



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

ANEXO I

Plano de Classificação de Documentos das Atividades Meio e Fim deste Tribunal Regional e das Zonas Eleitorais

I – DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E ATIVIDADES

01. APERFEIÇOAMENTO E GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)

Esta função compreende as atividades relacionadas à estruturação e organização interna do TRE, bem como as atividades relacionadas à divulgação dos atos administrativos e de matéria jurisdicional.

01.01 Elaboração de atos administrativos, normas e regulamentação administrativa (Atividade)

Abrange a elaboração de atos administrativos, normas e regulamentação administrativa, tais como regulamentos, regimentos, resoluções, portarias, etc.

01.02 Planejamento, modernização, política e reforma administrativa (Atividade)

Inserem-se aqui os documentos relacionados ao desenvolvimento do aparelho burocrático-estatal do TRE. São documentos que resultam da necessidade de otimização e racionalização de métodos, rotinas de trabalho, procedimentos administrativos, reestruturação administrativa, estabelecimento de diretrizes e planejamento geral dos serviços, com vistas ao aprimoramento das funções administrativas do Tribunal.

01.03 Organização de eventos e cerimônias oficiais (Atividade)

Trata-se de atividade necessária à realização dos eventos sociais internos promovidos pelo TRE, e representações nos eventos sociais externos promovidos por outras instituições.

01.04 Publicação de atos administrativos e matéria jurisdicional (Atividade)

Esta atividade refere-se ao recebimento, editoração e publicação no diário eletrônico da Justiça Eleitoral dos atos administrativos e de matéria jurisdicional.

01.05 Comunicação institucional interna e externa (Atividade)

Esta atividade consiste na elaboração e divulgação de matérias (entrevistas, notícias e reportagens) e notas oficiais, produção de vídeos e fotos jornalísticas realizadas pela Assessoria de Comunicação Social do TRE a respeito de assuntos de interesse da administração, das autoridades da Justiça Eleitoral e eleitores do Estado, sendo divulgadas por meio da imprensa local. Também, esta atividade refere-se à coleta diária de matérias sobre o órgão, publicadas nos jornais do Estado e ao arquivamento das mesmas – clippings.

01.06 Produção e divulgação de peças publicitárias das campanhas e eventos institucionais (Atividade)

Esta atividade consiste na elaboração, pelo Assessoria de Comunicação Social, de peças publicitárias para as campanhas institucionais, a fim de divulgar assuntos ligados à Justiça Eleitoral nas escolas e na sociedade de um modo geral e a produção de peças publicitárias para a realização dos eventos deste Tribunal.



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

02 GESTÃO DE PESSOAS (FUNÇÃO)

Esta função corresponde a coordenação das ações de recrutamento, seleção, desenvolvimento e capacitação, avaliação e acompanhamento da vida funcional dos servidores e membros encarregados da execução de serviços públicos ou de natureza pública, dentro das hierarquias funcionais e dos regimes jurídicos aos quais se submetem.

02.01 Ingresso e desligamento de servidores (Atividade)

Esta atividade refere-se à coordenação dos processos seletivos, concursos públicos, ingresso do servidor no quadro de pessoal do TRE, exclusão do servidor do quadro, bem como à produção dos documentos necessários para operacionalizar a vinda de servidores de outros órgãos públicos para prestar serviços na secretaria do TRE e em cartórios eleitorais.

02.02 Designação, nomeação, registro cadastral e autos dos membros do TRE e componentes do juízo (Atividade)

Incluem-se nesta atividade documentos criados para possibilitar o ingresso dos juízes e promotores na Justiça Eleitoral. Inclui pastas de assentamentos individuais dos membros.

02.03 Capacitação e aperfeiçoamento funcional (Atividade)

Esta atividade reúne todos os documentos produzidos pelo TRE para promover o treinamento e a capacitação dos seus servidores, tanto em eventos internos promovidos pelo próprio órgão, quanto em eventos externos promovidos por outras instituições, públicas ou privadas.

02.04 Controle de frequência (Atividade)

É a atividade produtora de documentos relacionados aos registros de frequência dos membros, servidores e outros que cumprem expediente nos órgãos da Justiça Eleitoral.

02.05 Concessão de direitos, vantagens e benefícios (Atividade)

Resultam desta atividade os documentos produzidos para a viabilização da concessão de prerrogativas legalmente estabelecidas em prol dos servidores, em função do cargo, incluídas as indenizações, as gratificações, adicionais e benefícios a que fazem jus.

02.06 Assistência à saúde (Atividade)

Esta atividade refere-se aos documentos que resultam do atendimento médico, psicológico, fonoaudiológico e de assistência-social ao servidor. Incluem-se documentos relacionados a campanhas e programas da área de saúde para tratamento, prevenção e conscientização dos servidores, dependentes, estagiários, cedidos, requisitados e pensionistas.

02.07 Estágio probatório e movimentação funcional (Atividade)

Esta atividade envolve documentos relacionados ao estágio probatório do servidor, fornecendo elementos necessários à sua aprovação e efetivação no cargo, e também aos documentos referentes a toda vida profissional do servidor no Tribunal, com vistas à sua progressão funcional.

02.08 Lotação e movimentação de pessoal (Atividade)

Esta atividade reúne os documentos produzidos para oficialização da lotação/relotação do servidor em determinada dependência, cessão ou remoção de servidor.



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

02.09 Assentamento funcional (Atividade)

Classificam-se nesta atividade os documentos produzidos para registro da vida funcional do servidor, bem como para levantamento estatístico desses registros.

02.10 Seleção e acompanhamento de estagiário (Atividade)

Reúne-se os documentos referentes à admissão, à avaliação de estagiário e ao acompanhamento, pelo TRE, das atividades por ele desenvolvidas.

02.11 Pagamento de pessoal (Atividade)

Corresponde à atividade produtora dos documentos que viabilizam o recebimento, pelo servidor, de seus vencimentos, além dos pagamentos extraordinários a que faz jus.

02.12 Instauração de contencioso disciplinar (Atividade)

Consiste na atuação da Administração do TRE para apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições. Incluem-se também nesta atividade os documentos que resultam da ação administrativa diante dos movimentos coletivos reivindicatórios dos servidores.

02.13 Registro financeiro (Atividade)

Incluem nesta atividade as fichas financeiras, comprovantes de pagamento para imposto de renda "Cédula C", declaração do imposto de renda dos servidores/suspensão de retenção na fonte, relação anual de informação social sobre servidores - RAIS e demonstrativo de imposto de renda na fonte - DIRF.

03 GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS, DE CONSUMO E SERVIÇOS (FUNÇÃO)

Esta função corresponde à administração de bens móveis e imóveis do TRE/MS, compreendendo sua aquisição, controle, uso, locação, alienação, inutilização e manutenção, assim como a contratação e administração de serviços, nas mais diversas modalidades, previstas em legislação específica.

3.01 Cadastramento e atendimento ao fornecedor (Atividade)

Esta atividade refere-se ao registro das empresas fornecedoras de bens, materiais e serviços, e na atividade de atendimento a essas empresas.

03.02 Gerenciamento de bens patrimoniais (Atividade)

São produzidos por esta atividade os documentos que viabilizam a compra de material permanente por procedimentos licitatórios, e o controle interno do seu fornecimento e de sua movimentação, bem como os documentos criados para compra ou aluguel de imóveis e os criados para baixa de bem imóvel pertencente ao TRE.

03.03 Fornecimento de serviços básicos (Atividade)

Esta é a atividade produtora/acumuladora dos documentos criados para gerenciamento dos serviços oferecidos pelas empresas concessionárias de serviços públicos, fornecedores de água, energia e telefonia.

03.04 Segurança (Atividade)

Trata-se de uma atividade de controle de portaria e monitoramento de imóvel com o objetivo de garantir proteção patrimonial ao TRE.



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

03.05 Gerenciamento de frota de veículos (Atividade)

Os documentos gerados por esta atividade visam supervisionar e controlar a utilização, manutenção, conservação, limpeza e abastecimento da frota de veículos pertencentes ao TRE.

03.06 Gerenciamento de material de consumo (Atividade)

São produzidos por esta atividade os documentos que viabilizam a compra de material de consumo por procedimentos licitatórios, e o controle interno do fornecimento e do uso desses materiais.

03.07 Contratação, requisição e execução de serviço

Todos os documentos produzidos que asseguram a realização tanto do serviço disponível pela própria administração do TRE, sem a necessidade de contratação de fornecedor externo, como dos documentos produzidos para viabilizar a contratação, por meio de processo licitatório, de empresa para executar algum serviço não realizável pela administração do órgão.

04 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

Esta função compreende o cumprimento das diretrizes da política orçamentária e financeira por meio do planejamento orçamentário e da execução orçamentária e financeira no que se refere ao controle da execução, distribuição de recursos e alterações orçamentárias, até o pagamento de despesas e a prestação de contas.

04.01 Planejamento e programação orçamentária (Atividade)

Reúne os documentos gerados nas atividades de programação orçamentária dos recursos consignados à manutenção do Tribunal, englobando a elaboração de propostas orçamentárias anuais, planos plurianuais, créditos adicionais, previsão e acompanhamento dos gastos realizados.

04.02 Execução orçamentária e financeira (Atividade)

Reúne os documentos gerados nas atividades de execução orçamentária dos recursos concedidos ao TRE, englobando a elaboração de propostas orçamentárias anuais, planos plurianuais, créditos adicionais, previsão e acompanhamento dos gastos realizados.

04.03 Programação e execução financeira (Atividade)

Reúne os documentos gerados nas atividades de programação e execução financeira dos recursos concedidos ao TRE, englobando a previsão de desembolsos mensais, pagamentos por meio de emissão de ordens bancárias, quitação de faturas, folha de pagamento de pessoal e recolhimento de tributos fiscais e previdenciário.

04.04 Controle de contabilidade (Atividade)

Abrange os documentos gerados nas atividades de controle dos registros contábeis, em cumprimento aos princípios aplicados à contabilidade pública, prestação de contas de suprimento de fundos e tomada de contas dos recursos federais.

05 GESTÃO DA INFORMAÇÃO (FUNÇÃO)

Esta função refere-se às políticas arquivísticas do órgão e aos procedimentos relativos ao controle e expedição dos documentos, aos serviços de protocolização, arquivo e acesso aos documentos, bem como ao controle de acervos. Abrange, ainda, as ações de incorporação e utilização de tecnologia da informação.



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

05.01 Controle da movimentação de documentos (Atividade)

Consiste na atividade de registro de saídas e entradas dos documentos durante a sua circulação pelas dependências do TRE.

05.02 Protocolização e entrada de documentos (Atividade)

Nesta atividade enquadram-se os documentos produzidos para registro e protocolização dos documentos que entram no TRE para circulação interna.

05.03 Expedição de documentos (Atividade)

Consiste na atividade que produz documentos para operacionalizar as rotinas de remessa de documentação para fora deste tribunal.

05.04 Autuação, registro, acompanhamento e cumprimento de feitos (Atividade)

Esta é a atividade produtora de documentos criados para operacionalizar a autuação e registro, em assentamento próprio, de processos/procedimentos administrativos e judiciais, bem como para registro de seu andamento.

05.05 Controle, conservação e atualização do acervo bibliográfico da biblioteca, Secretaria e Zonas Eleitorais (Atividade)

Consiste na atividade produtora de documentos para gerenciamento de conjuntos de livros, periódicos e outros tipos de publicações.

05.06 Levantamento bibliográfico do acervo da biblioteca (Atividade)

Esta atividade consiste na elaboração de documentos que contenham referências bibliográficas do acervo de biblioteca deste TRE.

05.07 Classificação e destinação de documentos (Atividade)

Resulta desta atividade a documentação criada para definição e aplicação de prazos de guarda e realização da eliminação de documentos.

05.08 Administração e controle do acervo arquivístico (Atividade)

São produzidos por esta atividade os documentos que viabilizam o controle do acervo arquivístico necessários aos procedimentos de transferência e recolhimento de documentos; empréstimo, desarquivamento e devolução de documentos; fornecimento de cópias ou escaneamento e consulta de documentos arquivados.

05.09 Administração e controle do acervo digital (Atividade)

Resultam desta atividade documentos eletrônicos que objetivam resguardar os dados constantes nas bases de dados da Coordenadoria de Documentação e Jurisprudência.

05.10 Divulgação de legislação eleitoral e administrativa (Atividade)

Esta atividade inclui o envio de informativos para o público interno em meio eletrônico.

06. CONTROLE ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)

Agrupam-se nesta função as atividades voltadas à verificação, por agentes internos que integram a própria estrutura administrativa do TRE, da correição administrativa da instituição. Incluem-se, também, as atividades de suporte às inspeções realizadas por órgãos externos.



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

06.01 Correição (Atividade)

É a atividade desenvolvida, no âmbito institucional interno, exclusivamente pela Corregedoria do TRE, e que produz os documentos que decorrem das suas inspeções nos cartórios eleitorais. Inserem-se nesta atividade, também, os documentos produzidos para dar suporte às correições realizadas no TRE pela Corregedoria Geral do TSE.

06.02 Auditoria interna (Atividade)

É uma atividade de controle interno, de exame analítico dos procedimentos administrativos que envolvem a gestão orçamentária e financeira em atos praticados nas dependências do TRE.

06.03 Suporte à auditoria externa (Atividade)

É a atividade que resulta do controle fiscal externo do TRE, realizado pelo Tribunal de Contas da União, para verificação da correta aplicação dos recursos orçamentários.

06.04 Cumprimento de metas do Conselho Nacional de Justiça (Atividade)

É a atividade decorrente do envio ao Conselho Nacional de Justiça – CNJ de informações relativas ao cumprimento de metas jurisdicionais e administrativas, por ele estabelecidas, e de responsabilidade da Assessoria de Planejamento Estratégico e de outras unidades relacionadas.

07 GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (FUNÇÃO)

Esta função refere-se ao controle da implantação, funcionamento e manutenção dos sistemas informatizados e dos equipamentos eletrônicos, bem como às atividades de desenvolvimento de programas de computador e de vistoria e proteção à integridade dos documentos eletrônicos.

07.01 Desenvolvimento, operação e manutenção de sistemas (Atividade)

Resultam desta atividade os documentos relacionados ao desenvolvimento de sistemas informatizados, bem como os manuais de operação e manutenção de aplicações desenvolvidas ou implantadas.

07.02 Gerenciamento da infraestrutura de tecnologia da Informação (Atividade)

Esta atividade está ligada aos serviços de suporte operacional (gerenciamento do CPD), gerenciamento da rede interna de computadores e comunicação de dados, além de fornecimento de suporte técnico na área de microinformática.

07.03 Fiscalização de aquisição de material de informática (Atividade)

Os documentos produzidos por esta atividade resultam da atuação da Comissão Permanente de Fiscalização de Informática, instituída para atuar na execução das contratações vigentes e futuras, das aquisições dos diversos materiais da área de informática.

07.04 Fiscalização de manutenção de material de informática (Atividade)

Essa atividade está ligada ao acompanhamento das manutenções realizadas em equipamentos de informática, cuja prestação de serviço é realizada por empresa contratada pelo TRE. Tal atividade tem o objetivo o controle dos orçamentos e a manutenção dos equipamentos.

08 GESTÃO DO CADASTRO ELEITORAL (FUNÇÃO)

Nesta função encontram-se reunidas todas as atividades que visam a manutenção constante do cadastro de eleitores, e que assegurem, inclusive, uma auditoria que aponte eventuais irregularidades nas inscrições e promovam a sua regularização.



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

08.01 Disponibilidade de dados do cadastro eleitoral (Atividade)

Inserem-se aqui os documentos relacionados a divulgação dos dados do cadastro, tais como solicitação de dados e relação de títulos eleitorais impressos para afixação e estatísticas do eleitorado.

08.02 Processamento de RAE e ASE (Atividade)

Nesta atividade incluem-se os documentos produzidos para a emissão de títulos eleitorais nos procedimentos de alistamento/transferência/2ª via/revisão. Incluem-se também formulários de RAE e ASE, bem como relatórios diversos emitidos pelo sistema ELO.

08.03 Suspensão e cancelamento (Atividade)

Esta atividade está relacionada aos documentos que geram modificações na situação do eleitor, provocando a suspensão ou cancelamento do título. Incluem-se comunicações de óbitos, condenados, conscritos e civilmente incapazes.

08.04 Regularização da situação do eleitor (Atividade)

Consiste na atividade de verificação, para fins de regularização, de inscrições eleitorais identificadas como irregulares, bem como requerimentos e processos com o fim de regularizar a situação do eleitor. Incluem-se processos de duplicidade, requerimentos de regularização, restabelecimento de inscrição eleitoral, guias de multas eleitorais pagas, justificativa de ausência às urnas e dispensa de pagamento de multas.

08.05 Instrução dos procedimentos para o fechamento do cadastro eleitoral (Atividade)

Compõem esta atividade os documentos os quais são imprescindíveis para instruir as zonas eleitorais quanto ao lançamento de ASE por ocasião do fechamento do cadastro eleitoral.

09 REGISTRO E CONTROLE DE DADOS DOS QUADROS PARTIDÁRIOS (FUNÇÃO)

Esta função é composta por documentos referentes às relações entre TRE e os partidos políticos. Incluem-se comunicados de transmissão de programas políticos aprovados e enviados pelo TSE.

09.01 Registro de informações de partidos políticos (Atividade)

Agrupam-se nesta atividade os documentos utilizados para registro das composições das comissões executivas e diretórios de órgãos partidários estadual e municipal.

09.02 Filiação partidária (Atividade)

Esta atividade acumula os documentos necessários para acompanhamento, pela Justiça Eleitoral, das filiações dos eleitores junto aos partidos políticos.

09.03 Mapas de inserções (Atividade)

Inserem-se nesta atividade os documentos necessários à elaboração do plano de mídia.

09.04 Arquivamento dos programas político-partidários aprovados e enviados pelo TSE (Atividade)

Esta atividade acumula os documentos aprovados e enviados pelo TSE referentes aos programas político-partidários.



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

10 DECISÃO E JULGAMENTO (FUNÇÃO)

Inserem-se nesta função todas as atividades necessárias para as decisões em si ou para dar suporte às decisões em processos judiciais proferidas monocraticamente por juiz eleitoral, por magistrado da Corte, ou proferidas pelo próprio Tribunal, além das demais atividades realizadas em sessões plenárias do TRE. Reúnem-se aqui, também, as atividades desenvolvidas para divulgação das decisões e para comunicação de atos processuais.

10.01 Preparação, acompanhamento e registro da sessão plenária (Atividade)

Esta atividade acumula os documentos criados para viabilizar a realização da sessão plenária do Tribunal, e possibilitar o seu relato em ata.

10.02 Prestação de contas de partidos/comitês financeiros/candidatos (Atividade)

Esta atividade acumula os documentos produzidos para exame técnico e acompanhamento das contas de campanha eleitoral apresentadas pelos comitês de campanha e candidatos a cargo eletivo, com vistas a instruir processo de prestação de contas a ser julgado pelo Tribunal.

10.03 Registro de candidatura (Atividade)

Esta atividade abrange todos os documentos necessários ao processamento dos pedidos de registro de candidatura, bem como as respectivas impugnações ao registro.

10.04 Revisão eleitoral (Atividade)

Consiste na atividade que acumula os documentos gerados tanto para processar os pedidos de revisão do eleitorado formulados pelos interessados, quanto para finalizar o procedimento de revisão eleitoral.

10.05 Julgamento dos demais feitos (Atividade)

Consiste na atividade para a qual são criados todos os processos judiciais destinados à apreciação, seja em sessão plenária, do colegiado de juízes do TRE, seja em sentenças e decisões proferidas por juiz eleitoral ou por magistrado deste Tribunal.

10.06 Comunicação e informação processual (Atividade)

Trata-se da atividade acumuladora dos documentos que resultam da necessidade de troca de informações entre os diversos órgãos e instâncias da Justiça Eleitoral a fim de assegurar o bom andamento dos feitos judiciais, além dos documentos criados para cientificação e informação às partes de atos processuais praticados.

10.07 Compilação e divulgação doutrinária e jurisprudencial (Atividade)

Esta atividade acumula os documentos criados para organizar e disponibilizar à comunidade jurídica a jurisprudência firmada pelo TRE-MS e a doutrina eleitoral.

10.08 Registro de pesquisas eleitorais

Esta atividade inclui os documentos fornecidos por entidades e empresas que realizarem pesquisas de opinião relativas às eleições ou aos candidatos e demais documentos gerados pelo TRE.

11 ADMINISTRAÇÃO E REALIZAÇÃO DO PLEITO (FUNÇÃO)

Nesta função encontram-se reunidas todas as atividades administrativas diretamente ligadas à eleição, imprescindíveis à sua realização plena, durante o curso integral de seu processo.



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

11.01 Campanhas sócio-educativas e orientação ao eleitor (Atividade)

Classificam-se nesta atividade os documentos produzidos nas ações da Justiça Eleitoral voltadas ao esclarecimento de eleitores sobre procedimentos de alistamento e uso da urna eletrônica, além de outras atuações junto à sociedade relacionadas à conscientização da importância do voto.

11.02 Convocação e treinamento de mesários (Atividade)

Esta atividade reúne os documentos criados para a convocação e capacitação dos mesários que atuarão nas mesas receptoras das seções eleitorais durante a votação.

11.03 Constituição de junta eleitoral (Atividade)

Resultam desta atividade os documentos acumulados para viabilizar a criação e organização das juntas eleitorais apuradoras que realizarão, se necessário, a contagem manual dos votos.

11.04 Preparação, acompanhamento, auditoria e logística do processo eleitoral (Atividade)

Nesta atividade são acumulados os documentos criados para a realização das operações administrativas necessárias à realização da eleição, além da auditoria de verificação do funcionamento das urnas eletrônicas.

11.05 Fiscalização da propaganda eleitoral (Atividade)

Consiste na atividade que acumula os documentos decorrentes da verificação em campo, por autoridade judiciária, da correta observância, pelos candidatos e partidos políticos das normas vigentes sobre propaganda político-partidária. São aqui agrupados também, por consequência, os documentos resultantes da constatação de irregular veiculação da propaganda.

11.06 Apuração de votos (Atividade)

Acumulam-se, para a realização desta atividade, os documentos criados para registro de votação dos candidatos, a partir do qual é realizada a contagem de votos e finalização da contagem.

11.07 Divulgação de eleição e dados eleitorais (Atividade)

Integram esta atividade os documentos criados e acumulados para disponibilização à imprensa, a pesquisadores, a candidatos e a interessados em geral, de compilações de resultados de votação e demais dados relevantes sobre eleições.

11.08 Diplomação de eleitos (Atividade)

Reúnem-se aqui os documentos criados para diplomar os candidatos eleitos para o cargo a que concorreram.

11.09 Eleição parametrizada (Atividade)

Originam-se desta atividade os documentos que registram o uso de recursos humanos e materiais da Justiça Eleitoral em colaboração a eleição cuja realização não é de competência legal do TRE (organizações não governamentais, conselhos profissionais, sindicatos, etc).

12 GENERALIDADES (FUNÇÃO)

Reúnem-se aqui as atividades de caráter genérico e, também, utiliza-se esta função como recurso para inclusão de atividades que não possuam classificação específica no Plano de Classificação de Documentos.



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

12.01 Atividade não elencada nas funções anteriores (Atividade)

Esta atividade mantém-se vaga para possíveis expansões e inserção de documentos que resultem de novas atividades desenvolvidas pelo órgão. Entretanto, os documentos só poderão ser classificados após verificação de não-existência de outras atividades nas quais possam ser inseridos.



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

II – CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Função	01	APERFEIÇOAMENTO E GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO
Atividade:	01.01	Elaboração de atos administrativos, normas e regulamentação administrativa
Documentos:	01.01.01	Apostilamentos
	01.01.02	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	01.01.03	Editais
	01.01.04	Manual de Orientação Odontológica do TRE/MS
	01.01.05	Ofícios circulares da Corregedoria
	01.01.06	Ofícios circulares expedidos e recebidos
	01.01.07	Ofícios expedidos e recebidos
	01.01.08	Ordens de Serviço
	01.01.09	Orientações da CRE
	01.01.10	Portarias
	01.01.11	Processo/procedimento administrativo de elaboração ou alteração de regulamento de pessoal
	01.01.12	Proposta de alteração de procedimento administrativo
	01.01.13	Proposta de alteração do Regimento Interno da Secretaria do TRE – proposta das unidades
	01.01.14	Proposta de alteração do Regulamento do Plano de Assistência e Saúde do TRE
	01.01.15	Proposta de criação ou alteração de formulários ou modelos de documentos
	01.01.16	Provimentos da CRE
	01.01.17	Regimento Interno da Secretaria do TRE
	01.01.18	Regimento Interno do TRE
	01.01.19	Resoluções do TRE/MS
Atividade:	01.02	Planejamento, modernização, política e reforma administrativa
Documentos:	01.02.01	Atas do Conselho Especial Administrativo – CEA
	01.02.02	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	01.02.03	Ofício expedido e recebido
	01.02.04	Ofício circular expedido e recebido
	01.02.05	Relatório anual das atividades da Corregedoria Regional Eleitoral
	01.02.06	Relatório de reunião de planejamento de trabalho
	01.02.07	Termo de abertura de projeto
	01.02.08	Termo de encerramento de projeto
	01.02.09	Termo de mudança de projeto



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

Atividade:	01.03	Organização de eventos e cerimônias oficiais
Documentos:	-	Ata de sessão solene de entrega de distinção honorífica
	01.03.01	Colégio de Presidentes: Ata de participação no Colégio de Presidentes e outros documentos
	-	Convites, folders, cartazes, etc. impressos pela instituição
	01.03.02	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	01.03.03	Cronograma de providências para cerimônia
	01.03.04	Lista de presença da cerimônia
	01.03.05	Ofícios expedidos e recebidos
	01.03.06	Ofícios circulares expedidos e recebidos
	01.03.07	Processo/procedimento administrativo de indicação de personalidade para receber a distinção honorífica do diploma do mérito eleitoral do Estado de MS
	-	Registro da distinção honorífica sob a insígnia diploma mérito eleitoral do Estado de MS
	01.03.08	Registro de títulos honoríficos
	-	Relação de agraciados com condecoração
	01.03.09	Relação de convidados para evento
	01.03.10	Roteiro de andamento da cerimônia
	01.03.11	Roteiro de viagem
	-	Termo de registro do certificado concessivo da medalha de honra da Justiça Eleitoral do Estado de MS
Atividade:	01.04	Publicação de atos administrativos e matéria jurisdicional
Documentos:	01.04.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	01.04.02	Boletim Interno da Secretaria
	01.04.03	Diário da Justiça Eleitoral – DJE
	01.04.04	Ofícios expedidos e recebidos
	01.04.05	Ofícios circulares expedidos e recebidos
	01.04.06	Orientação para publicação no Diário da Justiça Eleitoral – DJE
Atividade:	01.05	Comunicação institucional interna e externa
Documentos:	01.05.01	Áudios (fitas, CDs e DVDs)
	01.05.02	Clippings (entrevistas, notícias e reportagens publicadas pela imprensa local)
	01.05.03	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	01.05.04	Credenciamento de jornalistas
	01.05.05	Fotografias jornalísticas
	01.05.06	Jornais digitais
	01.05.07	Matérias e notas oficiais
	01.05.08	Ofícios expedidos e recebidos
	01.05.09	Ofícios circulares expedidos e recebidos



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

	01.05.10	Vídeos (VHS, CDs e DVDs)
Atividade:	01.06	Produção e divulgação de peças publicitárias das campanhas e eventos institucionais
Documentos:	01.06.01	Campanhas institucionais/peças publicitárias
	01.06.02	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	01.06.03	Eventos institucionais/peças publicitárias
	01.06.04	Ofícios expedidos e recebidos
	01.06.05	Ofícios circulares expedidos e recebidos
Função	02	GESTÃO DE PESSOAS
Atividade:	02.01	Ingresso e desligamento de servidores
Documentos:	02.01.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	02.01.02	Ficha de inscrição para concurso público
	-	Formulário de desistência de nomeação definitiva ou temporária
	02.01.03	Informação referente à conveniência ou não de prorrogação de concurso público
	02.01.04	Listagem de candidatos aprovados em concurso público
	02.01.05	Ofícios expedidos e recebidos
	02.01.06	Ofícios circulares expedidos e recebidos
	02.01.07	Processo/procedimento administrativo de concurso público
	02.01.08	Processo/procedimento administrativo de provimento e vacância do cargo
	02.01.09	Processo/procedimento administrativo de requisição/prorrogação da requisição/desligamento de servidor
	02.01.10	Recurso de candidato para revisão de resultado de concurso público/Decisão
	02.01.11	Termo de compromisso e posse de servidores efetivos e comissionados do TRE
Atividade:	02.02	Designação, nomeação, registro cadastral e autos dos membros do TRE e componentes dos júzios eleitorais
Documentos:	02.02.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	02.02.02	Currículos dos Presidentes do TRE
	02.02.03	Currículos dos membros do TRE
	-	Edital para vaga ao cargo de juiz eleitoral
	02.02.04	Ficha de assentamento individual de membro, juiz eleitoral e promotor eleitoral
	02.02.05	Ofícios expedidos e recebidos
	02.02.06	Ofícios circulares expedidos e recebidos
	02.02.07	Lista tríplice (autos suplementares)
	02.02.08	Livro de membros efetivos/substitutos e registro de distinção



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		honorífica
	02.02.09	Pasta funcional de membros
	02.02.10	Processo de representação, reclamação contra ato de juiz eleitoral
	02.02.11	Processo/procedimento administrativo de designação de juiz eleitoral
	02.02.12	Termo de posse e compromisso dos juízes eleitorais
	-	Termo de posse e compromisso dos membros efetivos e substitutos do TRE
Atividade: 02.03 Capacitação e aperfeiçoamento funcional		
Documentos:	-	Avaliação/relatório dos treinamentos e instrutores
	-	Certificado referente a curso e treinamento custeado pela administração
	02.03.01	Comunicado de curso e evento
	02.03.02	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	02.03.03	Ofícios expedidos e recebidos
	02.03.04	Ofícios circulares expedidos e recebidos
	-	Lista de presença em cursos e eventos de capacitação
	-	Plano anual de cursos
	02.03.05	Processo/procedimento administrativo de capacitação
	02.03.06	Processo/procedimento administrativo de concessão de auxílio-bolsa
	-	Processo/procedimento administrativo de contratação de serviços (treinamento)
	02.03.07	Processo/procedimento administrativo de ressarcimento de despesas referente a treinamento
	02.03.08	Proposta de curso de capacitação por instrutoria interna
	02.03.09	Proposta de participação em curso, evento ou treinamento
Atividade: 02.04 Controle de frequência		
Documentos:	02.04.01	Atestado de frequência de chefe de cartório
	02.04.02	Atestado de frequência de juiz eleitoral
	02.04.03	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	02.04.04	Ofícios expedidos e recebidos
	02.04.05	Ofícios circulares expedidos e recebidos
	02.04.06	Registro de frequência/cartão de ponto dos servidores efetivos, requisitados e cedidos - interior e capital
Atividade: 02.05 Concessão de direitos, vantagens e benefícios		
Documentos:	-	Certificado de pós-graduação/especialização, mestrado e doutorado
	-	Certificado referente ao curso e treinamento custeado pelo servidor
	02.05.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	02.05.02	Formulário de substituição de função comissionada
	02.05.03	Notificação ao servidor
	02.05.04	Ofícios expedidos e recebidos
	02.05.05	Ofícios circulares expedidos e recebidos



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

02.05.06	Processo/procedimento administrativo de averbação de tempo de serviço
02.05.07	Processo/procedimento administrativo de concessão de adicional de insalubridade
02.05.08	Processo/procedimento administrativo de concessão de adicional de periculosidade
02.05.09	Processo/procedimento administrativo de concessão de adicional de qualificação por ações de treinamento
02.05.10	Processo/procedimento administrativo de concessão de adicional de qualificação por pós-graduação
02.05.11	Processo/procedimento administrativo de concessão de adicional por tempo de serviço
02.05.12	Processo/procedimento administrativo de concessão de auxílio alimentação
02.05.13	Processo/procedimento administrativo de concessão de auxílio-funeral
02.05.14	Processo/procedimento administrativo de concessão de auxílio pré-escolar
02.05.15	Processo/procedimento administrativo de concessão de auxílio-transporte
02.05.16	Processo/procedimento administrativo de concessão de licença-adoptante
02.05.17	Processo/procedimento administrativo de concessão de licença-gestante
02.05.18	Processo/procedimento administrativo de concessão de licença para tratar de interesse particular
02.05.19	Processo/procedimento administrativo de concessão de pensão-alimentícia
02.05.20	Processo/procedimento administrativo de concessão de pensão-temporária
02.05.21	Processo/procedimento administrativo de concessão de pensão-vitalícia
02.05.22	Processo/procedimento administrativo de concessão de quintos
02.05.23	Processo/procedimento administrativo de concessão de vantagens
02.05.24	Processo/procedimento administrativo de concessão ou supressão de direitos de servidor
02.05.25	Processo/procedimento administrativo de concessão, reversão ou revisão de aposentadoria
02.05.26	Processo/procedimento administrativo de contagem de tempo de serviço
02.05.27	Processo/procedimento administrativo de conversão de licença-prêmio em pecúnia
02.05.28	Processo/procedimento administrativo de estorno de benefício
02.05.29	Processo/procedimento administrativo de concessão de isenção de imposto de renda
02.05.30	Processo/procedimento administrativo de parcelamento de débito de servidor
02.05.31	Processo/procedimento administrativo de registro de concessão de vantagem funcional a servidor requisitado



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

	02.05.32	Processo/procedimento administrativo de solicitação de diferença salarial
	02.05.33	Processo/procedimento administrativo para cumprimento de decisão judicial
	02.05.34	Processo/procedimento administrativo de reversão de pensão
	02.05.35	Processo/procedimento administrativo de concessão de reembolso de assistência-médica
	02.05.36	Requerimento para concessão de licença-casamento (gala); por falecimento de familiar
	02.05.37	Requerimento para concessão de horário especial de estudante
Atividade: 02.06 Assistência à saúde		
Documentos:	02.06.01	Cadastro de plano de saúde (inclusão, exclusão e alteração de titulares, dependentes e agregados)
	02.06.02	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	02.06.03	Controle de saída de medicamentos para servidor
	02.06.04	Credenciamento de profissionais para prestação de serviço na área da saúde
	02.06.05	Dossiê de programação da área da saúde (campanhas, eventos, atividades e outros documentos afins)
	02.06.06	Guia de prestação de serviço de saúde
	02.06.07	Ofícios expedidos e recebidos
	02.06.08	Ofícios circulares expedidos e recebidos
	02.06.09	Processo/procedimento administrativo de diagnóstico de doença ocupacional relacionada ao trabalho
	02.06.10	Processo/procedimento administrativo de implantação de programa médico- odontológico
	02.06.11	Processo/procedimento administrativo de readaptação ou recondução de servidor
	02.06.12	Projeto/proposta de implantação de programa médico e odontológico
	02.06.13	Prontuário médico do servidor
	02.06.14	Prontuário odontológico do servidor
	02.06.15	Relação de profissionais credenciados na área da saúde
	02.06.16	Requisição de assistência-médica - RAM
	02.06.17	Requisição de assistência-odontológica – RAO
	02.06.18	Ressarcimento de despesas médicas / processo/procedimento administrativo
Atividade: 02.07 Estágio probatório e movimentação funcional		
Documentos:	-	Ato de homologação de resultado de estágio probatório
	-	Ato de movimentação na carreira
	02.07.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	02.07.02	Formulário de movimentação na carreira
	02.07.03	Formulário de avaliação de estágio probatório



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

	02.07.04	Ofícios expedidos e recebidos
	02.07.05	Ofícios circulares expedidos e recebidos
	02.07.06	Processo/procedimento administrativo de avaliação de desempenho de estágio probatório
	02.07.07	Processo/procedimento administrativo de movimentação na carreira
Atividade: 02.08 Lotação e movimentação de pessoal		
Documentos:	-	Ato de cessão
	-	Ato de lotação ou relotação
	-	Ato de remoção
	02.08.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	-	Edital de abertura de concurso de remoção
	02.08.02	Ofícios expedidos e recebidos
	02.08.03	Ofícios circulares expedidos e recebidos
	02.08.04	Processo/procedimento administrativo de cessão de servidor
	02.08.05	Processo administrativo referente ao concurso de remoção
	02.08.06	Processo/procedimento administrativo de licença para acompanhar cônjuge. remoção. exercício provisório
Atividade: 02.09 Assentamento funcional		
Documentos:	02.09.01	Certidão de informações funcionais
	02.09.02	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	02.09.03	Declaração de informação funcional
	02.09.04	Formulário de alteração/interrupção de férias
	02.09.05	Ofícios expedidos e recebidos
	02.09.06	Ofícios circulares expedidos e recebidos
	02.09.07	Pasta funcional de servidor efetivo, requisitado e cedido
Atividade: 02.10 Seleção e acompanhamento de estagiário		
Documentos:	02.10.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	-	Edital de seleção de estagiário
	02.10.02	Ofícios expedidos e recebidos
	02.10.03	Ofícios circulares expedidos e recebidos
	-	Processo/procedimento administrativo de contratação de seguro para estudantes estagiários
	02.10.04	Processo/procedimento administrativo de programa de estágio
	02.10.05	Prontuário de estagiário (avaliação de desempenho de estagiário, declaração de comprovação de estágio, ficha cadastral, relatório de frequência, termo de compromisso, termo de desligamento de estágio)
Atividade: 02.11 Pagamento de pessoal		
Documentos:	02.11.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

	02.11.02	Contracheque
	-	Contrato de averbação de consignação de servidor
	02.11.03	Folha de pagamento e suplementares
	02.11.04	Ofícios expedidos e recebidos
	02.11.05	Ofícios circulares expedidos e recebidos
	02.11.06	Processo/procedimento administrativo de convênios
	02.11.07	Processo/procedimento administrativo de pagamento de diferenças salariais
	02.11.08	Processo/procedimento administrativo de pagamento de horas extraordinárias
	02.11.09	Tabela de vencimento e índice de reajuste
Atividade:	02.12	Instauração de contencioso disciplinar
Documentos:	02.12.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	02.12.02	Ofícios expedidos e recebidos
	02.12.03	Ofícios circulares expedidos e recebidos
	02.12.04	Processo/procedimento administrativo de providências sobre paralisações
	02.12.05	Processo/procedimento administrativo de sindicância para apuração de acidente de trabalho
	02.12.06	Processo/procedimento administrativo disciplinar contra servidores lotados no TRE
	02.12.07	Processo/procedimento administrativo disciplinar contra servidores efetivos lotados nas zonas eleitorais da UF e Central de Atendimento ao Eleitor - CAE
Atividade:	02.13	Registro financeiro
Documentos:	02.13.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	02.13.02	Comprovante de pagamento para imposto de renda – Cédula C
	02.13.03	Demonstrativo de Imposto de Renda na Fonte –DIRF
	02.13.04	Fichas financeiras
	02.13.05	Ofícios expedidos e recebidos
	02.13.06	Ofícios circulares expedidos e recebidos
	02.13.07	Processo/procedimento administrativo das declarações do imposto de renda das autoridades e servidores
	02.13.08	Processo/procedimento administrativo de suspensão de retenção na fonte referente ao imposto de renda
	02.13.09	Relação anual de informação social sobre servidores – RAIS
Função	03	GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS, DE CONSUMO E SERVIÇOS
Atividade:	03.01	Cadastramento e atendimento ao fornecedor
Documentos:	-	Atestado de capacidade técnica



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

	03.01.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	03.01.02	Ofícios expedidos e recebidos
	03.01.03	Ofícios circulares expedidos e recebidos
	03.01.04	Processo/procedimento administrativo de registro cadastral
	-	Requerimento de atestado de capacidade técnica
Atividade: 03.02 Gerenciamento de bens patrimoniais		
Documentos:	03.02.01	Alvará de construção
	-	Apólice de seguro de automóveis
	-	Apólice de seguro predial
	03.02.02	Atestado de capacidade técnica de obras
	03.02.03	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	-	Contrato de aquisição de material permanente
	-	Contrato de locação de imóvel
	03.02.04	Diário de obras
	03.02.05	Fotografias de obras
	-	Guia de anotação de regularidade técnica (ART/CREA)
	03.02.06	Laudos de sondagens de terrenos
	03.02.07	Medição de obras, reformas e ampliação
	03.02.08	Memorial Descritivo
	03.02.09	Memória de cálculo de orçamento
	03.02.10	Ofícios expedidos e recebidos
	03.02.11	Ofícios circulares expedidos e recebidos
	03.02.12	Processo/procedimento administrativo de alienação de material permanente por doação
	03.02.13	Processo/procedimento administrativo de alienação de material permanente por leilão
	03.02.14	Processo/procedimento administrativo de aquisição de material permanente por concorrência
	03.02.15	Processo/procedimento administrativo de aquisição de material permanente por convite
	03.02.16	Processo/procedimento administrativo de aquisição de material permanente por dispensa de licitação
	03.02.17	Processo/procedimento administrativo de aquisição de material permanente por inexigibilidade de licitação
	03.02.18	Processo/procedimento administrativo de aquisição de material permanente por pregão
	03.02.19	Processo/procedimento administrativo de aquisição de material permanente por tomada de preços
	03.02.20	Processo/procedimento administrativo de designação de comissão de recebimento de material ou obra
	03.02.21	Processo/procedimento administrativo de designação de pregoeiro, equipe de apoio ou comissão de licitação
	03.02.22	Processo/procedimento administrativo de construção de imóvel por concorrência



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

	03.02.23	Processo/procedimento administrativo de construção de imóvel por convite
	03.02.24	Processo/procedimento administrativo de construção de imóvel por tomada de preços
	03.02.25	Projetos aprovados – Corpo de Bombeiros
	03.02.26	Projetos de arquitetura
	03.02.27	Projetos de cabeamento estruturado
	03.02.28	Projetos de fundação
	03.02.29	Projetos elétricos
	03.02.30	Projetos estruturais
	03.02.31	Projetos hidro-sanitários
	03.02.32	Projetos de levantamentos altimétricos
	03.02.33	Projetos de levantamento cadastral (construção, reforma ou ampliação)
	03.02.34	Projetos de sistema anti-incêndio
	03.02.35	Projetos de sistema de proteção contra descargas atmosféricas (SPDA)
	-	Relatório de andamento de obra/fotografias
	03.02.36	Relatório geral das atividades de obras e serviços gerais
	-	Termo aditivo de contrato de aquisição de material permanente
	03.02.37	Termo de aprovação de projetos junto ao Corpo de Bombeiros
	03.02.38	Termo de habite-se
	03.02.39	Termo de recebimento provisório e definitivo de serviços de engenharia
	03.02.40	Termo de transferência externa de bens
	03.02.41	Termo de transferência interna de bens
	-	Termo de vistoria de imóvel locado
Atividade: 03.03 Fornecimento de serviços básicos		
Documentos:	03.03.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	03.03.02	Ofícios expedidos e recebidos
	03.03.03	Ofícios circulares expedidos e recebidos
	03.03.04	Relatório de conferência de conta telefônica
	03.03.05	Relatório mensal de chamadas telefônicas originadas e recebidas
Atividade: 03.04 Segurança		
Documentos:	03.04.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	03.04.02	Notas fiscais do contrato de vigilância eletrônica
	03.04.03	Notas fiscais do contrato de vigilância armada
	03.04.04	Ofícios expedidos e recebidos
	03.04.05	Ofícios circulares expedidos e recebidos
Atividade: 03.05 Gerenciamento de frota de veículos		
Documentos:	03.05.01	Autorização de condução de veículo oficial
	03.05.02	Comprovante de abastecimento
	03.05.03	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular,



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		informação e requerimentos expedidos e recebidos
	03.05.04	Ficha de vistoria
	03.05.05	Ficha mensal de controle de tráfego
	03.05.06	Notas fiscais de combustível e de mecânica peças/serviços
	03.05.07	Ordem de serviço de mecânica
	03.05.08	Ofícios expedidos e recebidos
	03.05.09	Ofícios circulares expedidos e recebidos
Atividade: 03.06 Gerenciamento de material de consumo		
Documentos:	-	Ata de certame
	-	Aviso de licitação
	03.06.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	-	Contrato de aquisição de material de consumo
	-	Edital de licitação
	03.06.02	Guia de remessa de material de consumo
	03.06.03	Ofícios expedidos e recebidos
	03.06.04	Ofícios circulares expedidos e recebidos
	03.06.05	Processo/procedimento administrativo de aquisição de material de consumo por concorrência
	03.06.06	Processo/procedimento administrativo de aquisição de material de consumo por convite
	03.06.07	Processo/procedimento administrativo de aquisição de material de consumo por dispensa de licitação
	03.06.08	Processo/procedimento administrativo de aquisição de material de consumo por inexigibilidade
	03.06.09	Processo/procedimento administrativo de aquisição de material de consumo por pregão
	03.06.10	Processo/procedimento administrativo de aquisição de material de consumo por tomada de preços
	-	Relatório de compras e serviços efetuados no mês
	-	Termo aditivo de contrato de aquisição de material de consumo
Atividade: 03.07 Contratação, requisição e execução de serviços		
Documentos:	03.07.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	-	Contrato de prestação de serviços externos
	03.07.02	Ofícios expedidos e recebidos
	03.07.03	Ofícios circulares expedidos e recebidos
	03.07.04	Ordem de serviço de manutenção das máquinas reprográficas/telefonia
	03.07.05	Ordem de serviço de manutenção dos condicionadores de ar
	03.07.06	Processo/procedimento administrativo de contratação de serviços por concorrência
	03.07.07	Processo/procedimento administrativo de contratação de serviços por convite
	03.07.08	Processo/procedimento administrativo de contratação de serviços por



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		dispensa de licitação
03.07.09		Processo/procedimento administrativo de contratação de serviços por inexigibilidade de licitação
03.07.10		Processo/procedimento administrativo de contratação de serviços por pregão
03.07.11		Processo/procedimento administrativo de contratação de serviços por tomada de preços
03.07.12		Processo/procedimento administrativo de designação de comissão de acompanhamento e/ou recebimento de serviço
03.07.13		Projeto básico de execução de serviço
-		Relatório de atividades referente a serviços de engenharia e manutenção predial
03.07.14		Relatório de controle de cópias reprográficas
-		Termo aditivo de contrato de prestação de serviços
Função	04	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Atividade:	04.01	Planejamento e programação orçamentária
Documentos:	04.01.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	04.01.02	Levantamento das necessidades para a proposta orçamentária do ano seguinte
	04.01.03	Ofícios expedidos e recebidos
	04.01.04	Ofícios circulares expedidos e recebidos
	04.01.05	Planilha anual de previsão de gastos com contratos
	04.01.06	Planilha anual de previsão de gastos de pessoal
	04.01.07	Planilha anual de programação orçamentária de custeios
	04.01.08	Planilha de acompanhamento mensal das metas físicas
	04.01.09	Proposta orçamentária de verba federal
	04.01.10	Proposta orçamentária eleitoral
	04.01.11	Relatório de previsão orçamentária
	04.01.12	Solicitação de crédito especial
Atividade:	04.02	Execução orçamentária e financeira
Documentos:	04.02.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	04.02.02	Conformidade documental
	04.02.03	Declaração de impostos retidos na fonte DIRF e DCTF
	04.02.04	Formulário de cadastramento de operador do SIAFI
	04.02.05	Nota de empenho
	04.02.06	Nota de pré-empenho
	04.02.07	Ofícios expedidos e recebidos
	04.02.08	Ofícios circulares expedidos e recebidos
	04.02.09	Processo/procedimento administrativo de concessão de suprimento de fundos
	04.02.10	Processo/procedimento administrativo de ressarcimento de despesas



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

	04.02.11	Processo/procedimento administrativo de restos a pagar
	04.02.12	Quadro de detalhamento da despesa
Atividade:	04.03	Programação e execução financeira
Documentos:	04.03.01	Arrecadação de tributos federais
	04.03.02	Cadastro de operadores SIAFI
	04.03.03	Comprovante anual de retenção de tributos
	04.03.04	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	-	Conformidade diária
	04.03.05	Guias de recolhimento da previdência social
	04.03.06	Mensagem SIAFI
	04.03.07	Nota de lançamento de reclassificação do suprimento de fundos
	04.03.08	Nota de programação financeira
	04.03.09	Ofícios expedidos e recebidos
	04.03.10	Ofícios circulares expedidos e recebidos
	04.03.11	Ordem bancária de pagamento
	04.03.12	Processo/procedimento administrativo de pagamento de contas públicas
	04.03.13	Programação financeira
	-	Relação de conformidade diária
	-	Relatório mensal de programação financeira
	04.03.14	Relatório externo de ordem bancária – RE
	04.03.15	Relatório de transferência de ordem bancária – RT
Atividade:	04.04	Controle de contabilidade
Documentos:	04.04.01	Balancetes
	04.04.02	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	04.04.03	Ofícios expedidos e recebidos
	04.04.04	Ofícios circulares expedidos e recebidos
	04.04.05	Relatório de gestão fiscal
Função	05	GESTÃO DA INFORMAÇÃO
Atividade:	05.01	Controle da movimentação de documentos
Documentos:	05.01.01	Caderno de protocolo de entrega de documentos
	05.01.02	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	05.01.03	Formulário de distribuição de documentos internos
	05.01.04	Formulário de entrega de correspondências ao correio
	05.01.05	Ofícios expedidos e recebidos
	05.01.06	Ofícios circulares expedidos e recebidos
	05.01.07	Recibo de documentos encaminhados para protocolo
	05.01.08	Recibos do SADP/outras recibos expedidos e recebidos



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

Atividade:	05.02	Protocolização e entrada de documentos
Documentos:	05.02.01	Caderno de entrega de documentos protocolizados e não protocolizados
	05.02.02	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	05.02.03	Formulário de entrega de documentos protocolizados
	05.02.04	Livro de registro de entrada de documentos
	05.02.05	Ofícios expedidos e recebidos
	05.02.06	Ofícios circulares expedidos e recebidos
Atividade:	05.03	Expedição de documentos
Documentos:	05.03.01	Aviso de recebimento de correspondência – AR
	05.03.02	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	05.03.03	Formulário de entrega de correspondência externa
	05.03.04	Formulário de distribuição de correspondência recebida via malote
	05.03.05	Guia de expedição de malotes ao interior
	05.03.06	Guia de expedição de materiais
	05.03.07	Guia de recebimento de malotes do interior
	05.03.08	Ofícios expedidos e recebidos
	05.03.09	Ofícios circulares expedidos e recebidos
	05.03.10	Relação de entrega de malote ao correio
Atividade:	05.04	Autuação, registro, acompanhamento e cumprimento dos feitos
Documentos:	05.04.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	05.04.02	Livros obrigatórios das Zonas Eleitorais
	05.04.03	Ofícios expedidos e recebidos
	05.04.04	Ofícios circulares expedidos e recebidos
	05.04.05	Relatório estatístico de processos
Atividade:	05.05	Controle, conservação e atualização do acervo bibliográfico da biblioteca, Secretaria e Zonas Eleitorais
Documentos:	05.05.01	Cartas das editoras/fornecedoras constando informações sobre a assinatura de periódicos
	05.05.02	Comprovantes de empréstimos de material bibliográfico
	05.05.03	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	05.05.04	Ofícios expedidos e recebidos
	05.05.05	Ofícios circulares expedidos e recebidos
Atividade:	05.06	Levantamento bibliográfico do acervo da biblioteca
Documentos:	05.06.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	05.06.02	Relação de referências bibliográficas



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

	05.06.03	Ofícios expedidos e recebidos
	05.06.04	Ofícios circulares expedidos e recebidos
Atividade: 05.07 Classificação e destinação de documentos		
Documentos:	05.07.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	05.07.02	Edital de ciência de eliminação de documentos
	05.07.03	Listagem de documentos permanentes recolhidos para a memória do TRE
	05.07.04	Listagem de eliminação de Documentos
	05.07.05	Ofícios expedidos e recebidos
	05.07.06	Ofícios circulares expedidos e recebidos
	05.07.07	Plano de classificação de documentos
	05.07.08	Processo/procedimento administrativo de criação do plano de classificação de documentos e tabela de temporalidade de documentos do TRE
	05.07.09	Processo/procedimento administrativo de eliminação de documentos
	05.07.10	Tabela de temporalidade e destinação de documentos
	05.07.11	Termo de doação de documentos permanentes para a área destinada à memória do TRE
	05.07.12	Termo de eliminação de documentos
Atividade: 05.08 Administração e controle do acervo arquivístico		
Documentos:	05.08.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	05.08.02	Formulário de documentos escaneados e/ou copiados e consultados
	05.08.03	Formulário de empréstimo, desarquivamento e devolução de documentos
	05.08.04	Formulário/guia de recolhimento de documentos do arquivo corrente para o arquivo Permanente
	05.08.05	Formulário/guia de recolhimento de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente
	05.08.06	Formulário/guia de transferência de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário
	05.08.07	Ofícios expedidos e recebidos
	05.08.08	Ofícios circulares expedidos e recebidos
	05.08.09	Relatório anual de documentos emprestados/desarquivados/copiados ou escaneados e consultados
	05.08.10	Relatório anual de documentos transferidos e recolhidos para o arquivo
Atividade: 05.09 Administração e controle do acervo digital		
Documentos:	05.09.01	Backup das bases de dados
	05.09.02	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	05.09.03	Ofícios expedidos e recebidos
	05.09.04	Ofícios circulares expedidos e recebidos



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

Atividade: 05.10 Divulgação de legislação eleitoral e administrativa		
Documentos:	05.10.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	05.10.02	Informativo de legislação
	05.10.03	Ofícios expedidos e recebidos
	05.10.04	Ofícios circulares expedidos e recebidos
Função 06 CONTROLE ADMINISTRATIVO		
Atividade: 06.01 Correição		
Documentos:	06.01.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	06.01.02	Ofícios expedidos e recebidos
	06.01.03	Ofícios circulares expedidos e recebidos
	06.01.04	Processo/procedimento administrativo de apuração de responsabilidade de juízo eleitoral
	06.01.05	Processo/procedimento administrativo de correição não-ordinária
	06.01.06	Processo/procedimento administrativo de inspeção em cartório
	-	Provimento CRE
	06.01.07	Relatório anual das atividades das zonas eleitorais
	06.01.08	Relatório mensal das atividades das zonas eleitorais
06.01.09	Termo de correição	
Atividade: 06.02 Auditoria interna		
Documentos:	06.02.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	06.02.02	Ofícios expedidos e recebidos
	06.02.03	Ofícios circulares expedidos e recebidos
	06.02.04	Parecer
	06.02.05	Processo/procedimento administrativo de inventário anual de bens patrimoniais
	06.02.06	Proposição interlocutória
Atividade: 06.03 Suporte à auditoria externa		
Documentos:	06.03.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	06.03.02	Ofícios expedidos e recebidos
	06.03.03	Ofícios circulares expedidos e recebidos
	06.03.04	Processo/procedimento administrativo de gestão do exercício financeiro
	06.03.05	Processo/procedimento administrativo de prestação de contas do TRE
	06.03.06	Processo/procedimento administrativo de tomada de contas anual
	06.03.07	Processo/procedimento administrativo de tomada de contas especial
	06.03.08	Relatório anual das atividades das unidades do TRE
	06.03.09	Relatórios de auditoria



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

	-	Relatório de gestão do exercício financeiro
	06.03.10	Relatório de gestão do exercício financeiro das unidades da administração e orçamento, gestão de pessoas, controle interno e corregedoria
	-	Relatório e certificado de auditoria do processo administrativo de tomada de contas anual
	-	Relatório e certificado de auditoria do processo administrativo de controle de tomada de contas especial
Atividade: 06.04 Cumprimento de metas do Conselho Nacional de Justiça		
Documentos:	06.04.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	06.04.02	Informações das unidades referentes às metas do CNJ
	06.04.03	Ofícios expedidos e recebidos referentes às metas do CNJ
	06.04.04	Ofícios circulares expedidos e recebidos
	06.04.05	Relatórios das unidades referentes às metas do CNJ
Função 07 GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMÁTICA		
Atividade: 07.01 Desenvolvimento, operação e manutenção de sistema		
Documentos:	07.01.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	07.01.02	Dossiê de sistemas desenvolvidos ou implantados
	07.01.03	Manual de sistema desenvolvido
	07.01.04	Ofícios expedidos e recebidos
	07.01.05	Ofícios circulares expedidos e recebidos
	07.01.06	Ordem de serviço de infra-estrutura e sustentação
	07.01.07	Procedimento administrativo de descarte de material de eleição - urnas eletrônicas e seus componentes em desuso
	07.01.08	Quadro de acompanhamento de serviço prestado
	07.01.09	Relatório de atividade/sistema informatizado
	07.01.10	Relatório de frequência de pessoal terceirizado - prestadora de serviço
Atividade: 07.02 Gerenciamento da infraestrutura de tecnologia da Informação		
Documentos:	07.02.01	Abertura de chamado de equipamento em garantia
	07.02.02	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	07.02.03	Guia de recebimento de material recebido e encaminhado
	07.02.04	Guia de recebimento de software instalado nas unidades
	07.02.05	Licença de software
	07.02.06	Ofícios expedidos e recebidos
	07.02.07	Ofícios circulares expedidos e recebidos
	07.02.08	Relatório/formulário de atendimento técnico de chamado de equipamento em garantia – RAT
Atividade: 07.03 Fiscalização de aquisição de material de informática		



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

Documentos:	07.03.01	Análise de material entregue
	07.03.02	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	07.03.03	Ofícios expedidos e recebidos
	07.03.04	Ofícios circulares expedidos e recebidos
	07.03.05	Relatório de análise técnica
	07.03.06	Relatório de ocorrência
	07.03.07	Termo de recebimento provisório
	07.03.08	Termo de retirada de material
	07.03.09	Termo de recebimento definitivo
Atividade: 07.04 Fiscalização de manutenção de material de informática		
Documentos:	07.04.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	07.04.02	Controle de envio, recebimento e retorno de equipamento
	07.04.03	Levantamento de preço de mercado de peça que necessita de reparo
	07.04.04	Ofícios expedidos e recebidos
	07.04.05	Ofícios circulares expedidos e recebidos
Função	08	GESTÃO DO CADASTRO ELEITORAL
Atividade: 08.01 Disponibilidade de dados do cadastro eleitoral		
Documentos:	08.01.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	-	Edital de títulos emitidos
	08.01.02	Estatística do eleitorado
	08.01.03	Ofícios expedidos e recebidos
	08.01.04	Ofícios circulares expedidos e recebidos
	08.01.05	Relação de títulos eleitorais impressos para afixação
Atividade: 08.02 Processamento de RAE e ASE		
Documentos:	08.02.01	Cadastro e processamento de DE-PARA
	08.02.02	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	08.02.03	Livro de registro de inscrição / transferência / 2ª via / revisão
	08.02.04	Ofícios expedidos e recebidos
	08.02.05	Ofícios circulares expedidos e recebidos
	08.02.06	Protocolo de entrega de título (PETE) – assinado pelo eleitor
	08.02.07	RAES e documentos pessoais do eleitor/relatório sintético
	08.02.08	Relatório de ocorrências na crítica do movimento RAE (Banco de erros)
	08.02.09	Títulos eleitorais não procurados pelo eleitor e respectivos PETEs
Atividade: 08.03 Suspensão e cancelamento		
Documentos:	08.03.01	Base de perda de direitos políticos
	08.03.02	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular,



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		informação e requerimentos expedidos e recebidos
	08.03.03	Condenação criminal
	08.03.04	Comunicação de suspensão de direitos políticos – conscritos
	08.03.05	Interdições
	08.03.06	Óbitos
	08.03.07	Ofícios expedidos e recebidos
	08.03.08	Ofícios circulares expedidos e recebidos
	08.03.09	Processo/procedimento administrativo de cancelamento de inscrição eleitoral
	08.03.10	Processo/procedimento administrativo de suspensão dos direitos políticos
Atividade: 08.04 Regularização da situação do eleitor		
Documentos:	08.04.01	Certidão circunstanciada
	08.04.02	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	-	Edital de afixação – relação de operação RAE
	-	Edital de relação de 2ª via de título eleitoral
	-	Edital de relação de transferência de título eleitoral
	08.04.03	Extinção de punibilidade
	08.04.04	Extinção de punibilidade e pena de multa ativa
	08.04.05	Guia de multa eleitoral paga e/ou declaração de insuficiência econômica
	08.04.06	Ofícios expedidos e recebidos
	08.04.07	Ofícios circulares expedidos e recebidos
	08.04.08	Processo/procedimento administrativo de reversão de transferência equivocada de título eleitoral
	08.04.09	Processo/procedimento administrativo de duplicidade/pluralidade de inscrições (Coincidência)
	08.04.10	Processo/procedimento administrativo de restabelecimento de direitos políticos
	08.04.11	Regularização da situação do eleitor: cumprimento do serviço militar
	08.04.12	Regularização da situação do eleitor: extinção de punibilidade
	08.04.13	Requerimento de dispensa de pagamento de multa eleitoral
Atividade: 08.05 Instrução dos procedimentos para o fechamento do cadastro eleitoral		
Documentos:	08.05.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	08.05.02	Ofícios expedidos e recebidos
	08.05.03	Ofícios circulares expedidos e recebidos
Função	09	REGISTRO E CONTROLE DE DADOS DOS QUADROS PARTIDÁRIOS
Atividade:	09.01	Registro de informações de partido político



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

Documentos:	09.01.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	09.01.02	Ofícios expedidos e recebidos
	09.01.03	Ofícios circulares expedidos e recebidos
	09.01.04	Processo de registro de órgão de partido político em formação
	09.01.05	Requerimento para anotação por meio eletrônico -recibo de conclusão de atividade do SGIP- Sistema de gerenciamento de informações partidárias – módulo externo
Atividade: 09.02 Filiação partidária		
Documentos:	09.02.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	-	Edital da última relação de filiados após o processamento da regularização das duplicidades
	09.02.02	Guia de orientação aos partidos políticos – Filiaweb
	09.02.03	Lista de filiados encaminhada pelos partidos políticos
	09.02.04	Ofícios expedidos e recebidos
	09.02.05	Ofícios circulares expedidos e recebidos
	09.02.06	Processo/procedimento administrativo de duplicidade de filiação partidária
	09.02.07	Requerimento de desfiliação partidária
Atividade: 09.03 Mapa de inserções		
Documentos:	09.03.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	09.03.02	Ofícios expedidos e recebidos
	09.03.03	Ofícios circulares expedidos e recebidos
	09.03.04	Processo de propaganda partidária - PP
Atividade: 09.04 Arquivamento dos programas político-partidários aprovados e enviados pelo TSE		
Documentos:	09.04.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	09.04.02	Comunicados de transmissão dos programas políticos aprovados e enviados pelo TSE
	09.04.03	Ofícios expedidos e recebidos
	09.04.04	Ofícios circulares expedidos e recebidos
Função	10	DECISÃO E JULGAMENTO
Atividade: 10.01 Preparação, acompanhamento e registro da sessão plenária		
Documentos:	10.01.01	Atas da sessão plenária
	10.01.02	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	10.01.03	Mídias da sessão plenária
	10.01.04	Minutas da sessão plenária



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

	10.01.05	Notas taquigráficas
	10.01.06	Ofícios expedidos e recebidos
	10.01.07	Ofícios circulares expedidos e recebidos
	10.01.08	Pauta da sessão plenária
Atividade: 10.02 Prestação de contas de partido/comitê financeiro/candidato		
Documentos:	10.02.01	Balancete mensal apresentado pelos partidos políticos
	-	Balancete mensal apresentado pelos partidos políticos em ano eleitoral referentes ao diretório municipal
	-	Balancete anual apresentado pelos partidos políticos referentes ao diretório municipal
	10.02.02	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	10.02.03	Disquete relacionado à prestação de contas
	10.02.04	Ofícios expedidos e recebidos
	10.02.05	Ofícios circulares expedidos e recebidos
	10.02.06	Processo de prestação de contas anual dos partidos políticos e seus respectivos recursos
	10.02.07	Processo de prestação de contas dos candidatos e seus respectivos recursos
	10.02.08	Processo de prestação de contas dos comitês financeiros e seus respectivos recursos
	10.02.09	Processo de registro de comitê financeiro – Petição
	10.02.10	Recibos Eleitorais
	-	Registro de comitê financeiro
	-	Relatório de exame da prestação de contas anual dos partidos políticos
	-	Relatório de exame da prestação de contas dos candidatos
	-	Relatório de exame da prestação de contas dos comitês financeiros
	-	Relatório de exame da prestação de contas dos partidos políticos
Atividade: 10.03 Registro de candidatura		
Documentos:	10.03.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	-	Edital de registro de candidatura
	10.03.02	Livro de registro de candidato a cargo eletivo
	10.03.03	Ofícios expedidos e recebidos
	10.03.04	Ofícios circulares expedidos e recebidos
	10.03.05	Processo de registro de candidatura e seus respectivos recursos
Atividade: 10.04 Revisão eleitoral		
Documentos:	10.04.01	Ata referente à revisão eleitoral
	10.04.02	Caderno de revisão
	10.04.03	Comprovante de domicílio apresentado pelo eleitor durante a revisão eleitoral
	10.04.04	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

	-	Edital referente à revisão eleitoral
	10.04.05	Listagem geral de eleitores
	10.04.06	Ofícios expedidos e recebidos
	10.04.07	Ofícios circulares expedidos e recebidos
	10.04.08	Processo de revisão eleitoral
Atividade: 10.05 Julgamento dos demais feitos		
Documentos:	10.05.01	Outros processos não classificados
	10.05.02	Processo administrativo - PA
	10.05.03	Processo de ação cautelar
	10.05.04	Processo de ação de impugnação de mandato eletivo - AIME
	10.05.05	Processo de ação de investigação judicial eleitoral – AIJE
	10.05.06	Processo de ação penal
	10.05.07	Processo de ação rescisória
	10.05.08	Processo de conflito de competência
	10.05.09	Processo de consulta
	10.05.10	Processo de criação de zona eleitoral ou remanejamento e realização de plebiscito
	10.05.11	Processo de embargos à execução
	10.05.12	Processo de exceção de impedimento, incompetência e suspeição e recursos respectivos
	10.05.13	Processo de execução fiscal
	10.05.14	Processo de feito não especificado
	10.05.15	Processo de habeas corpus e recurso respectivo
	10.05.16	Processo de habeas data e recurso respectivo
	10.05.17	Processo de inquérito
	10.05.18	Processo de instrução
	10.05.19	Processo de mandado de injunção e recurso respectivo
	10.05.20	Processo de mandado de segurança e recurso respectivo
	10.05.21	Processo de medida Cautelar
	10.05.22	Processo de notícia-crime
	10.05.23	Processo de pedido de desaforamento
	10.05.24	Processo de petição
	10.05.25	Processo de reclamação
	10.05.26	Processo de representação
	10.05.27	Processo de revisão criminal
	10.05.28	Processo de suspensão de segurança/liminar
Atividade: 10.06 Comunicação e informação processual		
Documentos:	10.06.01	Atas de distribuição ordinária
	10.06.02	Carta de Ordem
	10.06.03	Carta precatória
	10.06.04	Carta rogatória
	10.06.05	Certidão de objeto e pé
	10.06.06	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

	10.06.07	Mandado de citação / intimação / notificação
	10.06.08	Ofícios expedidos e recebidos
	10.06.09	Ofícios circulares expedidos e recebidos
	10.06.10	Petição avulsa/ requerimento
Atividade:	10.07	Compilação e divulgação doutrinária e jurisprudencial
Documentos:	10.07.01	Acórdãos
	10.07.02	Comprovante de envio de acórdãos e resoluções do TRE para a IOB (CD Júris Síntese IOB)
	10.07.03	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	10.07.04	Ofícios expedidos e recebidos
	10.07.05	Ofícios circulares expedidos e recebidos
	10.07.06	Revista informativo eleitoral
	10.07.07	Publicações diversas
Atividade:	10.08	Registro de pesquisas eleitorais
Documentos:	10.08.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	10.08.02	Ofícios expedidos e recebidos
	10.08.03	Ofícios circulares expedidos e recebidos
	10.08.04	Processo de impugnação ao registro de pesquisa eleitoral
	10.08.05	Registro de pesquisas eleitorais
Função	11	ADMINISTRAÇÃO E REALIZAÇÃO DO PLEITO
Atividade:	11.01	Campanhas sócio-educativas e orientação ao eleitor
Documentos:	-	Cartilha informativa sobre votação e cidadania
	11.01.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	11.01.02	Estatística de ação de responsabilidade social
	11.01.03	Ofícios expedidos e recebidos
	11.01.04	Ofícios circulares expedidos e recebidos
	11.01.05	Processo/Procedimento administrativo de participação em programa educativo/social denominado: ação global
	-	Projeto de programa social: ação global, ação comunitária, ação popular, ação solidária
Atividade:	11.02	Convocação e treinamento de mesários
Documentos:	11.02.01	Ata para nomeação dos membros das mesas receptoras de votos
	11.02.02	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	11.02.03	Contrafé de intimação de mesário
	-	Edital de convocação/substituição de mesários
	11.02.04	Lista de presença de treinamento de mesários
	11.02.05	Manual de instruções de mesários



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

	11.02.06	Ofícios expedidos e recebidos
	11.02.07	Ofícios circulares expedidos e recebidos
	11.02.08	Processo de composição de mesa receptora de votos
	-	Requerimento de justificativa e de ausência dos mesários aos trabalhos eleitorais
Atividade:	11.03	Constituição de junta eleitoral
Documentos:	11.03.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	11.03.02	Contrafé de intimação de escrutinador e auxiliar
	-	Edital de nomeação de escrutinador e auxiliar
	-	Edital para constituição de junta eleitoral
	11.03.03	Lista de presença em treinamento de escrutinador e auxiliar
	11.03.04	Ofícios expedidos e recebidos
	11.03.05	Ofícios circulares expedidos e recebidos
	11.03.06	Requerimento de justificativa e de ausência de escrutinador e auxiliar
Atividade:	11.04	Preparação, acompanhamento, auditoria e logística do processo eleitoral
Documentos:	11.04.01	Ata de alteração de calendário/relógio da urna eletrônica
	11.04.02	Ata de audiência pública para instalação da comissão especial de transporte e alimentação de eleitor
	-	Ata de auditoria de verificação do funcionamento das urnas eletrônicas – votação paralela
	11.04.03	Ata de carga, lacração e conferência da urna eletrônica e seu comprovante de carga
	11.04.04	Ata de geração e verificação das mídias e de atualização dos sistemas
	11.04.05	Checklist
	11.04.06	Comprovante de carga/correspondência
	11.04.07	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	11.04.08	Cronograma de realização do sistema de teste exaustivo – STE
	-	Edital de carga, lacração e conferência de urna eletrônica
	-	Edital de comunicação de local de votação
	-	Edital de comunicação de pólos para transmissão da eleição
	11.04.09	Guia de expedição para envio de flashes e disquetes
	11.04.10	Ofícios expedidos e recebidos
	11.04.11	Ofícios circulares expedidos e recebidos
	11.04.12	Processo/procedimento administrativo de auditoria da UE mediante votação paralela
	11.04.13	Processo/procedimento administrativo de estudo sobre o voto do preso
	11.04.14	Relatório de serviço prestado nas urnas eletrônicas pela empresa – Sistema de Teste Exaustivo – STE
	11.04.15	Tabela de correspondência
Atividade:	11.05	Fiscalização da propaganda eleitoral



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

Documentos:	11.05.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	11.05.02	Ofícios expedidos e recebidos
	11.05.03	Ofícios circulares expedidos e recebidos
	-	Portaria das disposições comuns à propaganda eleitoral em rede e sob inserções
	11.05.04	Processo de representação por propaganda eleitoral irregular
	11.05.05	Processo de fiscalização de propaganda eleitoral
Atividade: 11.06 Apuração de votos		
Documentos:	11.06.01	Ata de votação - mesa receptora, mesa receptora de justificativa
	11.06.02	Ata final de apuração de eleição
	11.06.03	Boletim de urna
	11.06.04	Boletim de urna de justificativa (BUJ)
	11.06.05	Bobina de urna eletrônica
	11.06.06	Caderno de folha de votação
	11.06.07	Cartões de memória (flashes cards) de votação e carga - apagamento de dados
	11.06.08	Cédula apurada
	11.06.09	Cédula impressa não utilizada
	11.06.10	Comprovante de comparecimento à eleição (canhoto) que permanecer junto à folha de votação
	11.06.11	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	11.06.12	Disquete com dados de eleição
	11.06.13	Lacre de urna não utilizado
	11.06.14	Mapa de apuração parcial e final de eleição
	11.06.15	Ofícios expedidos e recebidos
	11.06.16	Ofícios circulares expedidos e recebidos
	11.06.17	Processo de apuração de eleição
	11.06.18	Recibo de entrega de BU a comitê interpartidário
	11.06.19	Zerésima
Atividade: 11.07 Divulgação de eleição e dados eleitorais		
Documentos:	11.07.01	Ata de proclamação dos eleitos em eleição geral
	11.07.02	Ata de proclamação dos eleitos em eleição municipal
	11.07.03	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	11.07.04	Ofícios expedidos e recebidos
	11.07.05	Ofícios circulares expedidos e recebidos
	-	Relatório de classificação dos candidatos e consolidação da votação
	-	Relatório de resultado de votação dos candidatos por município
	-	Relatório de resultado final da eleição geral
	-	Relatório de resultado final da eleição municipal
-	Relatório do ambiente de totalização	



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

Atividade:	11.08	Diplomação dos candidatos
Documentos:	-	Ata de diplomação dos candidatos – eleição geral
	11.08.01	Ata de diplomação dos candidatos – eleição municipal
	11.08.02	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	11.08.03	Diploma de suplente de cargo eletivo
	11.08.04	Documento obrigatório para a expedição de diploma
	-	Edital de diplomação de candidato
	11.08.05	Ofícios expedidos e recebidos
	11.08.06	Ofícios circulares expedidos e recebidos
	11.08.07	Recurso contra expedição de diploma
	11.08.08	Requerimento de solicitação de segunda via de diploma
Atividade:	11.09	Eleição parametrizada
Documentos:	11.09.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	-	Contrato de empréstimo de urna eletrônica, recibo de entrega de urna eletrônica, relatório final da eleição parametrizada e vistoria do local de votação
	11.09.02	Formulário de informação para empréstimo de Urna Eletrônica
	11.09.03	Ofícios expedidos e recebidos
	11.09.04	Ofícios circulares expedidos e recebidos
	11.09.05	Procedimento administrativo /processo de empréstimo de urna eletrônica
Função	12	GENERALIDADES
Atividade:	12.01	Atividade não elencada nas funções anteriores
Documentos:	12.01.01	Outros documentos não elencados nas atividades anteriores



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

ANEXO II

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos

01 APERFEIÇOAMENTO E GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
		01.01.01	Apostilamentos	Via única	-	-	Guarda permanente	Resolução CONARQ n° 14/2001. cód. Clas. 010	<i>Os apostilamentos estão recolhidos em guarda permanente.</i>
		01.01.02	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

01.01	Elaboração de atos administrativos, normas e regulamentação administrativa	01.01.03	Editais	Via única	05 anos	-	Eliminação	-	<i>Uma via do edital compõe processo/procedimento administrativo, quando houver. Caso não haja processo/procedimento administrativo, segue os prazos da tabela.</i>
		01.01.04	Manual de orientação odontológica do TRE/MS	Via digital/eletrônica	Vigência	-	Guarda permanente	-	-
		01.01.05	Ofícios circulares da CRE	2ª via	04 anos	-	Guarda permanente	-	-
		01.01.06	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

01.01	Elaboração de atos administrativos, normas e regulamentação administrativa	01.01.07	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		01.01.08	Ordens de Serviço	Via única	-	-	Guarda permanente	Resolução CONARQ N° 14/01 – Cód. Clãs. 010	<i>Após o escaneamento recolher para a guarda permanente no arquivo central; - A 1ª via da ordem de serviço oriunda das Zonas Eleitorais é arquivada na origem.</i>
		01.01.09	Orientações da CRE	Via digital/ eletrônica	10 anos	-	Guarda permanente	-	<i>As orientações da CRE são armazenadas em CD e recolhidas ao arquivo permanente.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

Elaboração de atos	01.01.10	Portarias	Via única	-	-	guarda permanente	Resolução CONARQ N° 14/01 – Cód.Clas. 010	<i>- As portarias que geram processo são emitidas em 02 vias: -1ª via juntada ao processo/procedimento administrativo; 2ª via recolhida para a guarda permanente no arquivo central após o escaneamento; - A 1ª via da portaria oriunda das Zonas Eleitorais é arquivada na origem.</i>
	01.01.11	Processo/procedimento administrativo de elaboração ou alteração de regulamento de pessoal	Via única	1 ano	-	Guarda permanente	Resolução CONARQ N° 14/01 – Cód. Clás. 010	<i>Todos os processos/procedimentos de regulamentação da área de pessoal estão classificados neste código.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

01.01	administrativos, normas e regulamentação administrativa	01.01.12	Proposta de alteração de procedimento administrativo	Via digital/ eletrônica	Até vigorar	-	Guarda permanente	-	<i>1ª via juntada ao processo, se aprovada. Caso não seja aprovada a proposta, transferir para o arquivo intermediário e findando o prazo, recolher para a guarda permanente.</i>
		01.01.13	Proposta de alteração do Regimento Interno do TRE e secretaria do TRE – proposta das unidades	Via digital/ eletrônica	Até vigorar	-	Guarda permanente	-	<i>Via juntada ao processo, se aprovada. Caso não seja aprovada a proposta, transferir para o arquivo intermediário e findando o prazo, recolher para a guarda permanente.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		01.01.14	Proposta de alteração do regulamento do plano de assistência e saúde do TRE	Via digital/ eletrônica	Até aprovação	-	Eliminação	Resolução CONARQ N° 14/01 – Cód. Clãs. 010	<i>Após aprovada, uma via da portaria é encaminhada à seção competente e classificada no código 01.01.12; - 1ª via da portaria compõe o processo/procedimento administrativo de regulamentação do plano de assistência e saúde.</i>
		01.01.15	Proposta de criação ou alteração de formulários ou modelos de documentos	Via digital/ eletrônica	Até vigorar	-	Guarda permanente	Resolução CONARQ n° 14/01 – Cód.Clas. 001	<i>1ª via juntada ao processo, se aprovada. Caso não seja aprovada a proposta, transferir para o arquivo intermediário e findando o prazo, recolher para a guarda permanente.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		01.01.16	Provimentos da CRE	Via única	02 anos	-	Guarda permanente	Resolução CONARQ n° 14/01Cód.Clas. 010	-
		01.01.17	Regimento interno da secretaria do TRE	Impresso	Vigência	-	Guarda permanente		<i>1ª via juntada ao processo/procedimento administrativo; Um exemplar impresso é transferido para o arquivo central e gravado em cd e as alterações são realizadas pela editoração; Os exemplares das unidades, após nova edição, são eliminados.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		01.01.18	Regimento interno do TRE	Impresso	Vigência	-	Guarda permanente		<i>1ª via juntada ao processo/procedimento administrativo; Um exemplar é transferido para o arquivo central e gravado em CD e as alterações são realizadas pela editoração; Os exemplares das unidades, após nova edição, são eliminados.</i>
		01.01.19	Resoluções do TRE/MS	Via única	-	-	Guarda permanente	Resolução CONARQ N° 14/01 – Cód.Clas. 010	<i>Após o escaneamento recolher para a guarda permanente no arquivo central.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

01 APERFEIÇOAMENTO E GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
01.02	Planejamento, modernização, política e reforma administrativa	01.02.01	Atas do Conselho Especial Administrativo – CEA	Via única	05 anos	-	Guarda permanente	-	-
		01.02.02	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		01.02.03	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		01.02.04	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		01.02.05	Relatório anual das atividades da Corregedoria Regional Eleitoral	2ª via	02 anos	-	Guarda permanente	-	<i>1ª via encaminhada ao TSE para compor o relatório da CGE.</i>
		01.02.06	Relatório de reunião de planejamento de trabalho	Via única	02 anos	-	Eliminação	-	-
		01.02.07	Termo de abertura de projeto	Via única	Até a finalização do projeto	05 anos	Eliminação	-	-
		01.02.08	Termo de encerramento de projeto	Via única	Até a finalização do projeto	05 anos	Eliminação	-	-
		01.02.09	Termo de mudança de projeto	Via única	Até a finalização do projeto	05 anos	Eliminação	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

01 APERFEIÇOAMENTO E GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
01.03	Organização de eventos e cerimônias oficiais	-	Ata da sessão solene de entrega de distinção honorífica	-	-	-	-	-	As atas da sessão estão classificadas na atividade 10.01.01.
		01.03.01	Colégio de Presidentes: Ata de participação no Colégio de Presidentes e outros documentos.	Via digital/ eletrônica ou impressa	02 anos		Guarda Permanente	-	- Sendo o Presidente deste TRE presidente do Colégio de Presidentes, antes ao encaminhamento dos documentos ao próximo presidente, avaliar e manter cópias dos documentos de valor histórico e/ou administrativo; - Gravar em CD; - Os documentos originais impressos serão recolhidos para o arquivo permanente, findo o prazo corrente.



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		-	Convites, folders, cartazes, etc. impressos pela instituição	Via digital/ eletrônica ou impresso	03 anos	-	Guarda permanente	-	<i>Os convites, folders, etc. estão classificados no código 01.06.03.</i>
		01.03.02	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		01.03.03	Cronograma de providências para cerimônia	Via única	03 anos	-	Eliminação	-	-
		01.03.04	Lista de presença da cerimônia	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		01.03.05	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

01.03	Organização de eventos e cerimônias oficiais	01.03.06	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		01.03.07	Processo/procedimento administrativo de indicação de personalidade para receber a distinção honorífica do diploma do mérito eleitoral do Estado de MS	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		-	Registro da distinção honorífica sob a insígnia diploma mérito eleitoral do Estado de MS	Via única	*	-	Guarda permanente	-	<i>* Os registros da distinção honorífica estão recolhidos em guarda permanente na seção competente e compõem o Livro de membros efetivos /substitutos classificados no código 02.02.08.</i>
		01.03.08	Registro de títulos honoríficos	Via única	*	-	Guarda permanente	-	<i>Original arquivado em guarda permanente na sessão competente.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		-	Relação de agraciados com condecoração	-	-	-	-	-	<i>Relação reproduzida no livro de atas das sessões plenárias.</i>
		01.03.09	Relação de convidados para evento	Via única	03 anos	-	Eliminação	-	-
		01.03.10	Roteiro de andamento da cerimônia	Via digital/eletrônica	03 anos	-	Eliminação	-	-
		01.03.11	Roteiro de viagem	Via digital/eletrônica	02 anos	-	Eliminação		- Documento gerado a partir do ano de 2008; - Após análise individual, poderão ser eliminados os documentos que não apresentarem valor histórico e/ou administrativo
		-	Termo de registro do certificado concessivo da medalha de honra da Justiça Eleitoral do Estado de MS	Via única	*	-	Guarda permanente	-	* Os termos de registro do certificado estão recolhidos em guarda permanente na seção competente e compõem o Livro de membros efetivos /substitutos classificados no código 02.02.08.



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

01 APERFEIÇOAMENTO E GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
01.04	Publicação de atos administrativos e matéria jurisdicional	01.04.01	Boletim interno da secretaria	Via impressa	-	-	-	-	<i>Os boletins internos do período de 1991 a 2009 são impressos e estão recolhidos no arquivo permanente.</i>
		01.04.02	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		01.04.03	Diário da justiça eleitoral – DJE	Via digital/ eletrônica	01 ano	-	Guarda permanente	-	<i>01 cópia em DVD para a biblioteca e 01 cópia em DVD para o arquivo central.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		01.04.04	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		01.04.05	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		01.04.06	Orientação para publicação no diário da justiça eleitoral – DJE	Via digital/ eletrônica	01 ano	-	Eliminação	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

01 APERFEIÇOAMENTO E GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente AC	Arquivo Intermediário AI			
01.05	Comunicação institucional interna e externa	01.05.01	Áudios (fitas, CDs e DVDs)	via digital/ eletrônica	02 anos	-	Guarda permanente		<i>-Produção de áudios com as autoridades e dirigentes do TRE através de CDs, fitas cassetes e mídia digital/ eletrônica. -Os áudios referentes às campanhas institucionais estão classificados no código 01.06.02.</i>
		01.05.02	Clippings (entrevistas, notícias e reportagens publicadas pela imprensa local)	via digital/ eletrônica ou impressa	02 anos	-	Guarda permanente		<i>Todas as informações que os veículos de comunicação divulgam sobre o órgão.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

01.05	Comunicação institucional interna e externa	01.05.03	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		01.05.04	Credenciamento de jornalistas	Via digital/ eletrônica ou impressa	02 anos	-	Eliminação	-	-
		01.05.05	Fotografias jornalísticas	Via digital/ eletrônica	02 anos	-	Guarda permanente	-	-
		01.05.06	Jornais digitais	Via digital/ eletrônica	02 anos	-	Guarda permanente	-	<i>Jornal eleitoral; EJE-MS; InformeMS e EnconTRE</i>
		01.05.07	Matérias e notas oficiais	Via digital/ eletrônica	02 anos	-	Guarda permanente	-	<i>Referem-se a todas as produções da ASCOM enviadas à imprensa local para divulgação de assuntos do Tribunal, tais como: entrevistas, notícias, reportagens, etc.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		01.05.08	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		01.05.09	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		01.05.10	Vídeos (VHS, DVDs e mídias eletrônicas)	Via digital/ eletrônica	02 anos	-	Guarda permanente	<i>-Produção de vídeos com as autoridades e dirigentes do TRE através de DVDs, fitas de VHS e mídia digital/ eletrônica; -Os vídeos referentes às campanhas institucionais estão classificados no código 01.06.02.</i>
--	--	----------	-----------------------------------------	-------------------------	---------	---	-------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

01 APERFEIÇOAMENTO E GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente AC	Arquivo Intermediário AI			
01.06	Produção e divulgação de peças publicitárias das campanhas e eventos institucionais	01.06.01	Campanhas institucionais/peças publicitárias	Via digital/ eletrônica ou impressa	02 anos	-	Guarda permanente	-	<i>As peças publicitárias referentes às campanhas institucionais estão classificadas neste código, tais como: Meu voto meu futuro; Voto ético; Eleição jovem; Cidadão por inteiro; tele-aulas, etc.</i>
		01.06.02	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		01.06.03	Eventos institucionais/peças publicitárias	Via digital/ eletrônica	02 anos	-	Guarda permanente	<i>Tais como: adesivos, anúncios, banners, bottons, busdoor, camisetas, carimbos, cartazes, certificados, convites, crachás, folders, guias, layout de páginas da internet, lembretes, logomarcas, marcador de página, mascotes, medalhas, pastas, portas-título, selos, spots, etc.</i>
		01.06.04	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		01.06.05	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
--	--	----------	------------------------------------------	--------------	---------	---	------------	---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

02 GESTÃO DE PESSOAS (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO	
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário				
02.01	Ingresso e desligamento de servidores	02.01.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>	
		02.01.02	Ficha de inscrição para concurso público	Via única	Até realização do concurso	Prazo de validade do concurso	Eliminação	-	-	
		-	Formulário de desistência de nomeação definitiva ou temporária	-	-	-	-	-	-	<i>Original juntado ao processo/procedimento do concurso público.</i>
		02.01.03	Informação referente à conveniência ou não de prorrogação de concurso público	2ª via	02 anos	-	Eliminação	-	<i>1ª via juntada ao processo/procedimento administrativo respectivo.</i>	



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

02.01	Ingresso e desligamento de servidores	02.01.04	Listagem de candidatos aprovados em concurso público	2ª via	Validade do concurso	02 anos	Eliminação	-	<i>1ª via juntada ao processo/procedimento administrativo respectivo.</i>
		02.01.05	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		02.01.06	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		02.01.07	Processo/procedimento administrativo de concurso público	Via única	Prazo de validade do concurso		Guarda permanente	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		02.01.08	Processo/procedimento administrativo de provimento e vacância do cargo	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		02.01.09	Processo/procedimento administrativo de requisição/prorrogação da requisição/desligamento de servidor	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		02.01.10	Recurso de candidato para revisão de resultado de concurso público/Decisão	Via única	-	-	-	-	<i>Original juntado ao processo/procedimento do concurso público.</i>
		02.01.11	Termo de compromisso e posse de servidores efetivos e comissionados do TRE	Via única	03 anos	-	Guarda permanente	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

02 GESTÃO DE PESSOAS (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
		02.02.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		02.02.02	Currículos dos Presidentes do TRE	Via única	03 anos	-	Guarda permanente	-	-
		02.02.03	Currículos dos membros do TRE	Via digital/ eletrônica	03 anos	-	Guarda permanente	-	<i>Guarda permanente em CD.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

02.02	Designação, nomeação, registro cadastral e autos dos membros do TRE e componentes do juízo	-	Edital para vaga ao cargo de juiz eleitoral	2ª via	05 anos	-	Eliminação	-	<i>O edital está classificado no código 01.01.03.; - A 1ª via do edital compõe o processo/procedimento administrativo de designação de juiz eleitoral.</i>
		02.02.04	Ficha de assentamento individual de membro, juiz eleitoral e promotor	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		02.02.05	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

02.02	Designação, nomeação, registro cadastral e autos dos membros do TRE e componentes do juízo	02.02.06	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		02.02.07	Lista tríplice - autossuplementar	2ª via	03 anos	-	guarda permanente	-	<i>1ª via encaminhada ao TSE.</i>
		02.02.08	Livro de membros efetivos / substitutos	Via única	*	-	Guarda permanente	-	<i>- Compõem o livro de membros: Registro de distinção honorífica, Termo de registro do certificado concessivo da medalha de honra da JE do Estado de MS e Termo de posse e compromisso dos membros efetivos e substitutos e estão recolhidos em guarda permanente na seção competente.</i>
		02.02.09	Pasta funcional de membros	Via única	Até desligamento	-	Guarda permanente	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

	02.02.10	Processo de representação, reclamação contra ato de juiz eleitoral	Via única	03 anos	05 anos	Guarda permanente	-	-
	02.02.11	Processo/procedimento administrativo de designação de juiz eleitoral	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	<i>O Edital para vaga ao cargo de juiz eleitoral compõe o processo/procedimento administrativo de designação de juiz eleitoral e está classificado no código 01.01.03.</i>
	02.02.12	Termo de posse e compromisso dos juízes eleitorais	Via única	Após término do biênio, permanecer por mais 01 ano	-	Guarda permanente	-	-
	-	Termo de posse e compromisso dos membros efetivos e substitutos do TRE	Via única	*	-	Guarda permanente	-	<i>* Os termos de posse e compromisso estão recolhidos em guarda permanente na sessão competente e compõem o livro de membros efetivos/ substitutos classificados no código 02.02.08.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

02 GESTÃO DE PESSOAS (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
		-	Avaliação/relatório dos treinamentos e instrutores	-	-	-	-	<i>Original juntado ao processo/ procedimento de capacitação; -Via única por participante.</i>	
		-	Certificado referente a curso e treinamento custeado pela administração	-	-	-	-	<i>Original juntado ao processo/ procedimento de capacitação.</i>	
		02.03.01	Comunicado de curso e evento	Via digital/ eletrônica	Até realização do curso ou evento	-	Eliminação	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

02.03	Capacitação e aperfeiçoamento funcional	02.03.02	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		02.03.03	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		02.03.04	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

02.03	Capacitação e aperfeiçoamento funcional	-	Lista de presença em cursos e eventos de capacitação	-	-	-	-	-	<i>Original juntado ao processo/procedimento de capacitação.</i>	
		-	Plano anual de cursos	-	-	-	-	-	<i>Aprovado o plano, é gerada ordem de serviço da DG, classificada no código 01.01.08.</i>	
		02.03.05	Processo/procedimento administrativo de capacitação	Via única	02 anos	-	Guarda permanente	-	-	
		02.03.06	Processo/procedimento administrativo de concessão de auxílio-bolsa	Via única	02 anos	-	Guarda permanente	-	-	
		-	Processo/procedimento administrativo de contratação de serviços (treinamento)	-	-	-	-	-	-	<i>Processo/procedimento administrativo de contratação de serviços por inexigibilidade de licitação classificado no código 03.07.09.</i>
		02.03.07	Processo/procedimento administrativo de ressarcimento de despesas referente a treinamento	Via única	02 anos	-	Guarda permanente	-	-	



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		02.03.08	Proposta de curso de capacitação por instrutoria interna	2ª via	02 anos	-	Eliminação	-	<i>1ª via juntada ao processo/ procedimento de capacitação. Não autorizada a proposta, eliminada juntamente com a 2ª via.</i>
		02.03.09	Proposta de participação em curso, evento ou treinamento	2ª via	02 anos	-	Eliminação	-	<i>1ª via juntada ao processo/ procedimento de capacitação. Não autorizada a proposta, eliminada juntamente com a 2ª via.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

02 GESTÃO DE PESSOAS (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
02.04	Controle de frequência	02.04.01	Atestado de frequência de chefe de cartório	Via única	-	-	Guarda permanente	-	<i>Os atestados de frequência estão recolhidos no arquivo permanente.</i>
		02.04.02	Atestado de frequência de juiz eleitoral	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		02.04.03	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		02.04.04	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		02.04.05	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		02.04.06	Registro de frequência/cartão de ponto dos servidores efetivos, requisitados e cedidos - interior e capital	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

02 GESTÃO DE PESSOAS (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente AC	Arquivo Intermediário AI			
02.05	Concessão de direitos, vantagens	-	Certificado de pós-graduação/especialização, mestrado e doutorado	-	-	-	-	-	<i>Original juntado ao processo/ procedimento administrativo de concessão de adicional de qualificação por pós-graduação.</i>
		-	Certificado referente ao curso e treinamento custeado pelo servidor	-	-	-	-	-	<i>Original juntado ao processo/ procedimento administrativo de concessão de adicional de qualificação por ações de treinamento.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

	e benefícios	02.05.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		02.05.02	Formulário de substituição de função comissionada	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		02.05.03	Notificação ao servidor	Via digital/ eletrônica Via impressa	04 anos	08 anos	Eliminação	-	<i>Todas as notificações estão classificadas neste código, independente da atividade a que se referem. As notificações indeferidas são armazenadas em CD e transferidas para o arquivo intermediário.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

02.05	Concessão de direitos, vantagens e benefícios	02.05.04	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		02.05.05	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		02.05.06	Processo/procedimento administrativo de averbação de tempo de serviço	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		02.05.07	Processo/procedimento administrativo de concessão de adicional de insalubridade	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		02.05.08	Processo/procedimento administrativo de concessão de adicional de periculosidade	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		02.05.09	Processo/procedimento administrativo de concessão de adicional de qualificação por ações de treinamento	Via única	Até a concessão	100 anos	Eliminação	-	-
		02.05.10	Processo/procedimento administrativo de concessão de adicional de qualificação por pós-graduação	Via única	Até a concessão	100 anos	Eliminação	-	-
		02.05.11	Processo/procedimento administrativo de concessão de adicional por tempo de serviço	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		02.05.12	Processo/procedimento administrativo de concessão de auxílio-alimentação	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		02.05.13	Processo/procedimento administrativo de concessão de auxílio-funeral	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		02.05.14	Processo/procedimento administrativo de concessão de auxílio pré-escolar	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

02.05	Concessão de direitos, vantagens e benefícios	02.05.15	Processo/procedimento administrativo de concessão de auxílio-transporte	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		02.05.16	Processo/procedimento administrativo de concessão de licença-adotante	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		02.05.17	Processo/procedimento administrativo de concessão de licença-gestante	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		02.05.18	Processo/procedimento administrativo de concessão de licença para tratar de interesse particular	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		02.05.19	Processo/procedimento administrativo de concessão de pensão-alimentícia	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		02.05.20	Processo/procedimento administrativo de concessão de pensão-temporária	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		02.05.21	Processo/procedimento administrativo de concessão de pensão-vitalícia	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

02.05	Concessão de direitos, vantagens e benefícios	02.05.22	Processo/procedimento administrativo de concessão de quintos	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		02.05.23	Processo/procedimento administrativo de concessão de vantagens	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		02.05.24	Processo/procedimento administrativo de concessão ou supressão de direitos de servidor	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		02.05.25	Processo/procedimento administrativo de concessão, reversão ou revisão de aposentadoria	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		02.05.26	Processo/procedimento administrativo de contagem de tempo de serviço	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		02.05.27	Processo/procedimento administrativo de conversão de licença-prêmio em pecúnia	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		02.05.28	Processo/procedimento administrativo de estorno de benefício	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		02.05.29	Processo/procedimento administrativo de concessão de isenção de imposto de renda	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		02.05.30	Processo/procedimento administrativo de parcelamento de débito de servidor	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		02.05.31	Processo/procedimento administrativo de registro de concessão de vantagem funcional a servidor requisitado	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		02.05.32	Processo/procedimento administrativo de solicitação de diferença salarial	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		02.05.33	Processo/procedimento administrativo para cumprimento de decisão judicial	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		02.05.34	Processo/procedimento administrativo de reversão de pensão	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		02.05.35	Processo/procedimento administrativo de concessão de reembolso de assistência-médica	Via única	05 anos	-	Guarda permanente	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		02.05.36	Requerimento para concessão de licença-casamento (gala); por falecimento de familiar	<i>Via única</i>	-	-	-	-	<i>Os requerimentos de concessão estão arquivados na pasta funcional do servidor no código 02.09.07.</i>
		02.05.37	Requerimento para concessão de horário especial de estudante	<i>Via única</i>	-	-	-	-	<i>Os requerimentos de concessão estão arquivados na pasta funcional do servidor no código 02.09.07.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

02 GESTÃO DE PESSOAS (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO	VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO	
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário				
		02.06.01	Cadastro de plano de saúde (inclusão, exclusão e alteração de titulares, dependentes e agregados)	2ª via	Após exoneração, permanecer por mais 05 anos	60 anos	Eliminação	-	1ª via entregue à empresa do plano de saúde.
		02.06.02	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.
		02.06.03	Controle de saída de medicamentos para servidor	Via única	05 anos	-	Guarda permanente	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

02.06	Assistência à saúde	02.06.04	Credenciamento de profissionais para prestação de serviço na área da saúde	Via única	Após o encerramento do credenciamento, permanecer por mais 05 anos	60 anos	Eliminação	-	<i>O credenciamento abrange as áreas odontológicas, psicológicas e fonoaudiológicas.</i>
		02.06.05	Dossiê de programação da área da saúde (campanhas, eventos, atividades e outros documentos afins)	Via única	02 anos	-	Guarda permanente		<i>O dossiê contempla todas as programações da área da saúde.</i>
		02.06.06	Guia de prestação de serviço de saúde	2ª via	05 anos	60 anos	Eliminação	-	<i>As guias abrangem as áreas odontológicas, psicológicas e fonoaudiológicas.</i>
		02.06.07	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

02.06	Assistência à saúde	02.06.08	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		02.06.09	Processo/procedimento administrativo de diagnóstico de doença ocupacional relacionada ao trabalho	Via única	05 anos	-	Guarda permanente	-	-
		02.06.10	Processo/procedimento administrativo de implantação de programa médico- odontológico	Via única	05 anos	-	Guarda permanente	-	-
		02.06.11	Processo/procedimento administrativo de readaptação ou recondução de servidor	Via única	05 anos	-	Guarda permanente	-	-
		02.06.12	Projeto/proposta de implantação de programa médico e odontológico	2ª via	05 anos	-	Guarda permanente	-	<i>1ª via compõe processo/procedimento administrativo, se implantado.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		02.06.13	Prontuário médico do servidor	Via única	Até desligamento ou falecimento do servidor	-	Guarda permanente	-	- <i>Compõem o prontuário médico do servidor: a RAM, o SAM (serviço de ambulatório médico); Laudo médico do servidor, entre outros respectivos.</i>
		02.06.14	Prontuário odontológico do servidor	Via única	Até desligamento ou falecimento do servidor	-	Guarda permanente	-	- <i>Compõem o prontuário odontológico do servidor: os exames realizados; as radiografias; as fichas e laudos odontológicos do servidor, entre outros respectivos.</i>
		02.06.15	Relação de profissionais credenciados na área da saúde	Via digital/ eletrônica	Última atualização	-	Eliminação	-	-
		02.06.16	Requisição de assistência-médica - RAM	Via única	Até desligamento ou falecimento do servidor	-	Guarda permanente	-	- <i>A RAM compõe o prontuário médico do servidor;</i> - <i>Estão inclusos na RAM os expedientes de concessão de licença, entre outros respectivos.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		02.06.17	Requisição de assistência-odontológica – RAO	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		02.06.18	Ressarcimento de despesas médicas / processo/procedimento administrativo	Via única	05 anos	-	Guarda permanente	-	<i>Quando os ressarcimentos de despesas médicas forem autuados, serão classificados neste código.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

02 GESTÃO DE PESSOAS (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
		-	Ato de homologação de resultado de estágio probatório	-	-	-	-	<i>1ª via juntada ao processo/ procedimento administrativo de avaliação de desempenho de estágio probatório. Não havendo processo/ procedimento administrativo, juntado ao formulário de avaliação de desempenho de estágio probatório. 2ª via-portaria classificada no código 01.01.10.</i>	



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

02.07	Estágio probatório e movimentação funcional	-	Ato de movimentação na carreira		-	-	-	-	1ª via juntada ao processo/ procedimento administrativo de movimentação na carreira. Não havendo processo/ procedimento administrativo, juntado ao formulário de movimentação na carreira. 2ª via - portaria classificada no código 01.01.10.
		02.07.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.
02.07	Estágio probatório e movimentação	02.07.02	Formulário de movimentação na carreira	Via única	Até a próxima avaliação	-	*		* O formulário é arquivado na pasta de assentamento funcional do servidor.



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

funcional	02.07.03	Formulário de avaliação de estágio probatório		-	-	-		<i>* O formulário é arquivado na pasta de assentamento funcional do servidor.</i>
	02.07.04	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
	02.07.05	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
	02.07.06	Processo/procedimento administrativo de avaliação de desempenho de estágio probatório	Via única	05 anos	-	Guarda permanente	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		02.07.07	Processo/procedimento administrativo de movimentação na carreira	Via única	05 anos	-	Guarda permanente	-	-
--	--	----------	------------------------------------------------------------------	-----------	---------	---	-------------------	---	---



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

02 GESTÃO DE PESSOAS (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO	VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
		- Ato de cessão	-	-	-	-	-	<i>1ª via juntada ao processo/ Procedimento administrativo respectivo; 2ª via - portaria classificada no código 01.01.10.</i>
		- Ato de lotação ou relocação		-	-	-	-	<i>O ato compõe ordem de serviço e está classificado no código 01.01.08.</i>
		- Ato de remoção		-	-	-		<i>1ª via juntada ao processo/procedimento administrativo respectivo. 2ª via - portaria classificada no código 01.01.10</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

02.08	Lotação e movimentação de pessoal	02.08.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		-	Edital de abertura de concurso de remoção	2ª via	-	-	-	-	<i>- O edital está classificado no código 01.01.03; - A 1ª via compõe o processo/ procedimento administrativo de concurso de remoção.</i>
	02.08.02	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>	
02.08	Lotação e movimentação de								



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

pessoal	02.08.03	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
	02.08.04	Processo/procedimento administrativo de cessão de servidor	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-
	02.08.05	Processo administrativo referente ao concurso de remoção	Via única	02 anos	50 anos	Eliminação	-	-
	02.08.06	Processo/procedimento administrativo de licença para acompanhar cônjuge. remoção. exercício provisório.	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

02 GESTÃO DE PESSOAS (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
02.09	Assentamento funcional	02.09.01	Certidão de informações funcionais	2ª via	01 ano	-	Guarda permanente	-	<i>1ª via entregue ao requerente.</i>
		02.09.02	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		02.09.03	Declaração de informação funcional	2ª via	01 ano	-	Guarda permanente	-	<i>1ª via entregue ao requerente.</i>
		02.09.04	Formulário de alteração/interrupção de férias	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		02.09.05	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		02.09.06	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		02.09.07	Pasta de assentamento funcional de servidor efetivo, requisitado e cedido	Via única	Até desligamento ou falecimento do servidor	-	Guarda permanente	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

02 GESTÃO DE PESSOAS (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
		02.10.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		-	Edital de seleção de estagiário	2ª via	-	-	-	-	<i>- O edital está classificado no código 01.01.03; -A 1ª via compõe o processo/procedimento de programa de estágio.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

02.10	Seleção e acompanhamento de estagiário	02.10.02	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		02.10.03	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		-	Processo/procedimento administrativo de contratação de seguro para estudantes estagiários	-	-	-	-	-	<i>Processo/procedimento administrativo classificado na atividade 03.07.</i>
		02.10.04	Processo/procedimento administrativo de programa de estágio	Via única	03 anos	-	Guarda permanente	Resolução CONARQ nº 14/01. cod. Clas.022.21	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		02.10.05	Prontuário de estagiário (contém avaliação de desempenho de estagiário, declaração de comprovação de estágio, ficha cadastral, relatório de frequência, termo de compromisso, termo de desligamento de estágio)	Via única	Até o desligamento do estagiário	05 anos	Eliminação	CF. art. 7º XXIX. A vigência esgota-se com o desligamento do estagiário.	-
--	--	----------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------	----------------------------------	---------	------------	-----------------------------------------------------------------------------	---



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

02 GESTÃO DE PESSOAS (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
02.11	Pagamento de	02.11.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		02.11.02	Contracheque	Via digital/ eletrônica	-	-	Guarda permanente	-	<i>2ª via recolhido ao arquivo permanente; Via eletrônica disponibilizada no IMO.</i>
		-	Contrato de averbação de consignação de servidor		-	-	-	-	<i>O contrato de averbação compõe a folha de pagamento de pessoal.</i>
		02.11.03	Folha de pagamento e suplementares	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

pessoal	02.11.04	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
	02.11.05	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
	02.11.06	Processo/procedimento administrativo de convênios	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-
	02.11.07	Processo/procedimento administrativo de pagamento de diferenças salariais	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-
	02.11.08	Processo/procedimento administrativo de pagamento de horas extraordinárias	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		02.11.09	Tabela de vencimento e índice de reajuste	Via única	*	-	-	-	<i>* Este documento permanece em guarda permanente no arquivo corrente.</i>
--	--	----------	-------------------------------------------	-----------	---	---	---	---	-----------------------------------------------------------------------------



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

02 GESTÃO DE PESSOAS (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
02.12	Instauração de contencioso disciplinar	02.12.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		02.12.02	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		02.12.03	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		02.12.04	Processo/procedimento administrativo de providências sobre paralisações	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		02.12.05	Processo/procedimento administrativo de sindicância para apuração de acidente de trabalho	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		02.12.06	Processo/procedimento administrativo disciplinar contra servidores lotados no TRE	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		02.12.07	Processo/procedimento administrativo disciplinar contra servidores efetivos lotados nas zonas eleitorais da UF e Central de Atendimento ao Eleitor - CAE	Via única	03 anos	05 anos	Guarda permanente	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

02 GESTÃO DE PESSOAS (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
		02.13.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		02.13.02	Comprovante de pagamento para imposto de renda – Cédula C	Via digital/ eletrônica	05 anos	05 anos	Eliminação	-	<i>Via única segue os prazos da tabela; Via eletrônica disponibilizada no IMO.</i>
		02.13.03	Demonstrativo de Imposto de Renda na Fonte-DIRF	2ª via	05 anos	05 anos	Eliminação	-	<i>1ª via encaminhada à Receita Federal.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

02.13	Registro financeiro	02.13.04	Fichas financeiras	Via digital/ eletrônica	-	-	Guarda permanente	-	<i>Via eletrônica disponibilizada na Intranet; Via única em papel preservada em arquivo permanente.</i>
		02.13.05	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		02.13.06	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		02.13.07	Processo/procedimento administrativo das declarações do imposto de renda das autoridades e servidores	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		02.13.08	Processo/procedimento administrativo de suspensão de retenção na fonte referente ao imposto de renda	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		02.13.09	Relação anual de informação social sobre servidores – RAIS	Via digital/ eletrônica	05 anos	10 anos	Eliminação	-	<i>Via digital/ eletrônica disponibilizada na Intranet; Via única em papel segue os prazos da tabela.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

03 GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS, DE CONSUMO E SERVIÇOS (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
03.01	Cadastramento e atendimento ao	-	Atestado de capacidade técnica		-	-	-	-	<i>-1ª via entregue ao fornecedor; -2ª via compõe o processo/procedimento administrativo.</i>
		03.01.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

fornecedor	03.01.02	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
	03.01.03	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
	03.01.04	Processo/procedimento administrativo de registro cadastral	Via única	05 anos	-	Guarda permanente	-	-
	-	Requerimento de atestado de capacidade técnica		-	-	-	-	<i>Os requerimentos compõem o processo/procedimento administrativo.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

03 GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS, DE CONSUMO E SERVIÇOS (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
03.02	Gerenciamento de bens patrimoniais	03.02.01	Alvará de construção	Cópia	15 anos	-	Eliminação	-	<i>Documento original compõe o processo/procedimento administrativo que o gerou.</i>
		-	Apólice de seguro de automóveis		-	-	-	-	<i>A apólice de seguro de automóveis compõe o processo/procedimento de contratação de seguro.</i>
		-	Apólice de seguro predial		-	-	-	-	<i>Documento original juntado ao processo/procedimento administrativo que o gerou.</i>
		03.02.02	Atestado de capacidade técnica de obras	2ª via	05 anos*	-	Guarda permanente	-	<i>*Correspondente ao prazo de garantia da obra, contado a partir do termo de sua entrega definitiva</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		03.02.03	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		-	Contrato de aquisição de material permanente	-	-	-	-	-	<i>1ª via compõe processo/ procedimento administrativo que o gerou; 2ª via entregue ao contratado.</i>
		-	Contrato de locação de imóvel		-	-	-	-	<i>Documento original juntado ao processo/ procedimento administrativo de locação de imóvel.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		03.02.04	Diário de obras	1ª via	05 anos*	-	Guarda permanente	-	<i>*Correspondente ao prazo de garantia da obra, contado a partir do termo de sua entrega definitiva; -2ª via ou cópia do documento é juntada ao processo/procedimento administrativo que o gerou, após o término da obra.</i>
		03.02.05	Fotografias de obras	Via digital/eletrônica	*	-	Guarda permanente	-	<i>As fotografias são gravadas em CD após o término da obra e recolhidas para o arquivo permanente.</i>
		-	Guia de anotação de regularidade técnica (ART/CREA)	-	-	-	-	-	<i>A guia compõe o processo/procedimento administrativo de construção de imóvel.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

03.02	Gerenciamento de bens patrimoniais	03.02.06	Laudos de sondagens de terrenos	Cópia	15 anos	-	Eliminação	-	<i>O documento original compõe processo/ procedimento administrativo de construção de imóvel.</i>
		03.02.07	Medição de obras, reformas e ampliação	Cópia	15 anos	-	Eliminação	-	<i>O documento original compõe processo/ procedimento administrativo que o gerou.</i>
		03.02.08	Memorial Descritivo	Cópia	15 anos	-	Eliminação	-	<i>O documento original compõe processo/ procedimento administrativo de construção de imóvel.</i>
		03.02.09	Memória de cálculo de orçamento	Cópia	15 anos	-	Eliminação	-	<i>O documento original compõe processo/ procedimento administrativo de construção de imóvel.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

03.02	Gerenciamento de bens patrimoniais	03.02.10	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		03.02.11	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		03.02.12	Processo/procedimento administrativo de alienação de material permanente por doação	Via única	Até aprovação das contas pelo TCU ou 05 anos, prevalecendo o prazo maior	-	Guarda permanente	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		03.02.13	Processo/procedimento administrativo de alienação de material permanente por leilão	Via única	Até aprovação das contas pelo TCU ou 05 anos, prevalecendo o prazo maior	-	Guarda permanente	-	-
		03.02.14	Processo/procedimento administrativo de aquisição de material permanente por concorrência	Via única	Enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU ou 05 anos, prevalecendo o prazo maior	-	Guarda permanente	-	-
		03.02.15	Processo/procedimento administrativo de aquisição de material permanente por convite	Via única	Enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU ou 05 anos, prevalecendo o prazo maior	-	Guarda permanente	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

03.02	Gerenciamento de bens patrimoniais	03.02.16	Processo/procedimento administrativo de aquisição de material permanente por dispensa de licitação	Via única	Enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU ou 05 anos, prevalecendo o prazo maior	-	Guarda permanente	-	-
		03.02.17	Processo/procedimento administrativo de aquisição de material permanente por inexigibilidade de licitação	Via única	Enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU ou 05 anos, prevalecendo o prazo maior	-	Guarda permanente	-	-
		03.02.18	Processo/procedimento administrativo de aquisição de material permanente por pregão	Via única	Enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU ou 05 anos, prevalecendo o prazo maior	-	Guarda permanente	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		03.02.19	Processo/procedimento administrativo de aquisição de material permanente por tomada de preços	Via única	Enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU ou 05 anos, prevalecendo o prazo maior	-	Guarda permanente	-	-
		03.02.20	Processo/procedimento administrativo de designação de comissão de recebimento de material ou obra	Via única	Enquanto vigorar a designação ou 05 anos, prevalecendo o prazo maior	-	Guarda permanente	-	-
		03.02.21	Processo/procedimento administrativo de designação de pregoeiro, equipe de apoio ou comissão de licitação	Via única	05 anos	-	Guarda permanente	-	-
		03.02.22	Processo/procedimento administrativo de construção de imóvel por concorrência	Via única	Enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU ou 05 anos, prevalecendo o prazo maior	-	Guarda permanente	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

03.02	Gerenciamento de bens patrimoniais	03.02.23	Processo/procedimento administrativo de construção de imóvel por convite	Via única	Enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU ou 05 anos, prevalecendo o prazo maior	-	Guarda permanente	-	-
		03.02.24	Processo/procedimento administrativo de construção de imóvel por tomada de preços	Via única	Enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU ou 05 anos, prevalecendo o prazo maior	-	Guarda permanente	-	-
		03.02.25	Projetos aprovados – Corpo de Bombeiros	Cópia	15 anos	-	Eliminação	-	<i>O documento original compõe processo/procedimento administrativo de construção de imóvel.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

Gerenciamento de bens patrimoniais	03.02.26	Projetos de arquitetura	Cópia	15 anos	-	Eliminação	-	<i>O documento original compõe processo/procedimento administrativo de construção de imóvel.</i>
	03.02.27	Projetos de cabeamento estruturado	Cópia	15 anos	-	Eliminação	-	<i>O documento original compõe processo/procedimento administrativo de construção de imóvel.</i>
	03.02.28	Projetos de fundação	Cópia	15 anos	-	Eliminação	-	<i>O documento original compõe processo/procedimento administrativo de construção de imóvel.</i>
	03.02.29	Projetos elétricos	Cópia	15 anos	-	Eliminação	-	<i>O documento original compõe processo/procedimento administrativo de construção de imóvel.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

03.02	03.02.30	Projetos estruturais	Cópia	15 anos	-	Eliminação	-	<i>O documento original compõe processo/procedimento administrativo de construção de imóvel.</i>
	03.02.31	Projetos hidro-sanitários	Cópia	15 anos	-	Eliminação	-	<i>O documento original compõe processo/procedimento administrativo de construção de imóvel.</i>
	03.02.32	Projetos de levantamentos altimétricos	Cópia	15 anos	-	Eliminação	-	<i>- O documento original compõe processo/procedimento administrativo de construção de imóvel.</i>
	03.02.33	Projetos de levantamento cadastral (construção, reforma ou ampliação)	Cópia	20 anos	-	Guarda permanente	-	<i>O documento original compõe processo/procedimento administrativo de construção de imóvel.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		03.02.34	Projetos de sistema anti-incêndio	Cópia	15 anos	-	Eliminação	-	<i>O documento original compõe processo/procedimento administrativo de construção de imóvel.</i>
		03.02.35	Projetos de sistema de proteção contra descargas atmosféricas (SPDA)	Cópia	15 anos	-	Eliminação	-	<i>O documento original compõe processo/procedimento administrativo de construção de imóvel.</i>
		-	Relatório de andamento de obra/fotografias	-	-	-	-	-	<i>O relatório de andamento de obra/fotografia compõe o relatório geral das atividades de obras e serviços gerais classificado nesta atividade, no código 03.02.36.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

	03.02.36	Relatório geral das atividades de obras e serviços gerais	Via única	10 anos	-	Guarda permanente	-	<i>Compõem este documento: Relatório de andamento de obras/fotografias; Relatório de atividades referente a serviços de engenharia e manutenção predial.</i>
	-	Termo aditivo de contrato de aquisição de material permanente	-	-	-	-	-	<i>2ª via entregue ao contratado; 1ª via compõe processo/procedimento administrativo que o gerou.</i>
	03.02.37	Termo de aprovação de projetos junto ao Corpo de Bombeiros	Cópia	15 anos	-	Eliminação	-	<i>O documento original compõe processo/procedimento administrativo de construção de imóvel.</i>
	03.02.38	Termo de habite-se	Cópia	15 anos	-	Eliminação	-	<i>O documento original compõe processo/procedimento administrativo de construção de imóvel.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		03.02.39	Termo de recebimento provisório e definitivo de serviços de engenharia	Cópia	15 anos	-	Eliminação	-	<i>O documento original compõe processo/procedimento administrativo de construção de imóvel.</i>
		03.02.40	Termo de transferência externa de bens	Via única	Até o retorno do bem	-	Eliminação	-	<i>No caso de bens que são encaminhados para conserto e/ou emprestados provisoriamente.</i>
		03.02.41	Termo de transferência interna de bens	Via única	Até a atualização do termo	-	Eliminação	-	<i>Após a movimentação do bem é realizada a emissão de um novo termo que substitui o anterior.</i>
		-	Termo de vistoria de imóvel locado	-	-	-	-	-	<i>Documento original juntado ao processo/procedimento administrativo de locação de imóvel (contratação de serviços)</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

03 GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS, DE CONSUMO E SERVIÇOS (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
03.03	Fornecimento de serviços básicos	03.03.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes aos serviços de fornecimento/interrupção/manutenção de água, energia e telefonia	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		03.03.02	Ofícios expedidos e recebidos referentes aos serviços de fornecimento/ interrupção /manutenção de água, energia e telefonia	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		03.03.03	Ofícios expedidos e recebidos referentes aos serviços de fornecimento/ interrupção /manutenção de água, energia e telefonia	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		03.03.04	Relatório de conferência de conta telefônica	Via digital/ eletrônica	04 anos	-	Eliminação	-	-
		03.03.05	Relatório mensal de chamadas telefônicas originadas e recebidas	Via digital/ eletrônica	Após a vigência do contrato, permanecer por mais 02 anos	-	Eliminação	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

03 GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS, DE CONSUMO E SERVIÇOS (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
03.04	Segurança	03.04.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		03.04.02	Notas fiscais do contrato de vigilância eletrônica	2ª via	Enquanto vigorar o contrato	-	Eliminação	-	<i>1ª via compõe o processo/ procedimento de contratação do serviço de vigilância eletrônica.</i>
		03.04.03	Notas fiscais do contrato de vigilância armada	2ª via	Enquanto vigorar o contrato	-	Eliminação	-	<i>1ª via compõe o processo/ procedimento de contratação do serviço de vigilância armada.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		03.04.04	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		03.04.05	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

03 GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS, DE CONSUMO E SERVIÇOS (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
03.05	Gerenciamento de frota de veículos	03.05.01	Autorização de condução de veículo oficial	Via única	*	-	-	-	<i>As autorizações para condução estão recolhidas em guarda permanente na sessão competente.</i>
		03.05.02	Comprovante de abastecimento	Via única	04 anos	-	Eliminação	-	-
		03.05.03	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		03.05.04	Ficha de vistoria	Via única	04 anos	-	Eliminação	-	-
		03.05.05	Ficha mensal de controle de tráfego	Via única	04 anos	-	Eliminação	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		03.05.06	Notas fiscais de combustível e de mecânica peças/serviços	2ª via	04 anos	-	Eliminação	-	- 1ª via compõe processo/procedimento administrativo.
		03.05.07	Ordem de serviço de mecânica	Via única	04 anos	-	Eliminação	-	-
		03.05.08	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.
		03.05.09	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

03 GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS, DE CONSUMO E SERVIÇOS (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
03.06	Gerenciamento de material de consumo	-	Ata de certame	-	-	-	-	-	<i>Documento original juntado ao processo/procedimento administrativo que o gerou.</i>
		-	Aviso de licitação	-	-	-	-	-	<i>Documento original juntado ao processo/procedimento administrativo que o gerou.</i>
		03.06.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		-	Contrato de aquisição de material de consumo		-	-	-	-	<i>1ª via compõe processo/ procedimento administrativo que o gerou; 2ª entregue ao contratado.</i>
		-	Edital de licitação	1ª via	-	-	-	-	<i>1ª via do documento é juntada ao processo/ procedimento administrativo que o gerou; - Edital classificado no código 01.01.03; - Documento disponível na página da intranet/internet.</i>
		03.06.02	Guia de remessa de material de consumo	2ª via	02 anos	-	Eliminação	-	-
		03.06.03	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

03.06	Gerenciamento de material de consumo	03.06.04	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		03.06.05	Processo/procedimento administrativo de aquisição de material de consumo por concorrência	Via única	Até aprovação das contas pelo TCU ou 05 anos, prevalecendo o prazo maior	-	Guarda permanente	-	-
		03.06.06	Processo/procedimento administrativo de aquisição de material de consumo por convite	Via única	Até aprovação das contas pelo TCU ou 05 anos, prevalecendo o prazo maior	-	Guarda permanente	-	-
		03.06.07	Processo/procedimento administrativo de aquisição de material de consumo por dispensa de licitação	Via única	Até aprovação das contas pelo TCU ou 05 anos, prevalecendo o prazo maior	-	Guarda permanente	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		03.06.08	Processo/procedimento administrativo de aquisição de material de consumo por inexigibilidade	Via única	Até aprovação das contas pelo TCU ou 05 anos, prevalecendo o prazo maior	-	Guarda permanente	-	-
		03.06.09	Processo/procedimento administrativo de aquisição de material de consumo por pregão	Via única	Até aprovação das contas pelo TCU ou 05 anos, prevalecendo o prazo maior	-	Guarda permanente	-	-
		03.06.10	Processo/procedimento administrativo de aquisição de material de consumo por tomada de preços	Via única	Até aprovação das contas pelo TCU ou 05 anos, prevalecendo o prazo maior	-	Guarda permanente	-	-
		-	Relatório de compras e serviços efetuados no mês	Via digital/eletrônica	-	-	-	-	<i>Documento eletrônico disponível na página da intranet/internet.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		-	Termo aditivo de contrato de aquisição de material de consumo			-	-	-	<i>1ª via compõe processo/ procedimento administrativo que o gerou; 2ª via entregue ao contratado.</i>
--	--	---	---------------------------------------------------------------	--	--	---	---	---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

03 GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS, DE CONSUMO E SERVIÇOS (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
		03.07.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		-	Contrato de prestação de serviços externos	-	-	-	-	-	<i>1ª via compõe processo/ procedimento administrativo que o gerou; 2ª via entregue ao contratado.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

03.07	Contratação, requisição e execução de serviços	03.07.02	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		03.07.03	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		03.07.04	Ordem de serviço de manutenção das máquinas reprográficas/telefonia	Via única	Enquanto vigorar o contrato	-	Eliminação	-	-
		03.07.05	Ordem de serviço de manutenção dos condicionadores de ar	Via única	Enquanto vigorar o contrato	-	Eliminação	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

03.07	Contratação, requisição e execução de serviços	03.07.06	Processo/procedimento administrativo de contratação de serviços por concorrência	Via única	Enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU ou 05 anos, prevalecendo o prazo maior	-	Guarda permanente	-	-
		03.07.07	Processo/procedimento administrativo de contratação de serviços por convite	Via única	Enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU ou 05 anos, prevalecendo o prazo maior	-	Guarda permanente	-	-
		03.07.08	Processo/procedimento administrativo de contratação de serviços por dispensa de licitação	Via única	Enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU ou 05 anos, prevalecendo o prazo maior	-	Guarda permanente	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		03.07.09	Processo/procedimento administrativo de contratação de serviços por inexigibilidade de licitação	Via única	Enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU ou 05 anos, prevalecendo o prazo maior	-	Guarda permanente	-	-
		03.07.10	Processo/procedimento administrativo de contratação de serviços por pregão	Via única	Enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU ou 05 anos, prevalecendo o prazo maior	-	Guarda permanente	-	-
		03.07.11	Processo/procedimento administrativo de contratação de serviços por tomada de preços	Via única	Enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU ou 05 anos, prevalecendo o prazo maior	-	Guarda permanente	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

03.07	Contratação, requisição e execução de serviços	03.07.12	Processo/procedimento administrativo de designação de comissão de acompanhamento e/ou recebimento de serviço	Via única	Enquanto vigorar a designação ou 05 anos, prevalecendo o prazo maior	-	Guarda permanente	-	-
		03.07.13	Projeto básico de execução de serviço	Via digital/ eletrônica	Após a execução do serviço, permanecer por mais 01 ano	-	Eliminação	-	<i>Original juntado ao processo/ procedimento de serviço.</i>
		-	Relatório de atividades referente aos serviços de engenharia e manutenção predial	-	-	-	-	-	<i>O relatório de atividades de engenharia e manutenção predial compõe o relatório geral das atividades de obras e serviços gerais classificado no código 03.02.36.</i>
		03.07.14	Relatório de controle de cópias reprográficas	Via única	Enquanto vigorar o contrato de locação da(s) máquina(s)	05 anos	Eliminação	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		-	Termo aditivo de contrato de prestação de serviços	-	-	-	-	-	<i>1ª via compõe processo/ procedimento administrativo que o gerou; 2ª via entregue ao contratado.</i>
--	--	---	----------------------------------------------------	---	---	---	---	---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

04 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
		04.01.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		04.01.02	Levantamento das necessidades para a proposta orçamentária do ano seguinte	Via digital/ eletrônica	05anos	-	Eliminação	-	<i>Uma via é encaminhada para a seção competente e segue os mesmos prazos da tabela.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

04.01	Planejamento e programação orçamentária	04.01.03	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		04.01.04	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		04.01.05	Planilha anual de previsão de gastos com contratos	Via digital/eletrônica	05 anos	-	Eliminação	-	-
		04.01.06	Planilha anual de previsão de gastos de pessoal	Via digital/eletrônica	05 anos	-	Eliminação	-	-
		04.01.07	Planilha anual de programação orçamentária de custeios	Via digital/eletrônica	05 anos	-	Eliminação	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

04.01	Planejamento e programação orçamentária	04.01.08	Planilha de acompanhamento mensal das metas físicas	Via digital/ eletrônica	05 anos	-	Eliminação	-	-
		04.01.09	Proposta orçamentária de verba federal	Via digital/ eletrônica	-	-	-	-	<i>A proposta orçamentária de verba federal é composta dos levantamentos das unidades do TRE e está armazenada no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária.</i>
		04.01.10	Proposta orçamentária eleitoral	Via digital/ eletrônica	-	-	-	-	<i>A proposta orçamentária eleitoral é composta dos levantamentos das unidades do TRE e está armazenada no Sistema Integrado de Gestão Orçamentária.</i>
		04.01.11	Relatório de previsão orçamentária	2ª via	05 anos	-	Eliminação	-	<i>1ª via integra dossiê de pedidos de inclusão na proposta orçamentária.</i>
		04.01.12	Solicitação de crédito especial	Via única	02 anos	05 anos	Eliminação	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

04 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
		04.02.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		04.02.02	Conformidade documental	2ª via	02 anos	-	Eliminação	-	<i>Original como documento SIAFI.</i>
		04.02.03	Declaração de impostos retidos na fonte DIRF e DCTF	Via única	05 anos	-	Guarda permanente	-	-
	Execução	04.02.04	Formulário de cadastramento de operador do SIAFI	2ª Via	03 anos	-	Eliminação	-	<i>1ª via encaminhada ao STN.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

04.02	orçamentária e financeira	04.02.05	Nota de empenho	-	-	-	-	-	-1ª via juntada ao processo/ procedimento respectivo; - 2ª via entregue ao fornecedor de material ou serviço.
		04.02.06	Nota de pré-empenho	-	-	-	-	-	Original como documento eletrônico SIAFI.
		04.02.07	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.
		04.02.08	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		04.02.09	Processo/procedimento administrativo de concessão de suprimento de fundos	Via única	Até aprovação das contas pelo TCU	-	Guarda permanente	-	-
		04.02.10	Processo/procedimento administrativo de ressarcimento de despesas	Via única	Até aprovação das contas pelo TCU	-	Guarda permanente	-	-
		04.02.11	Processo/procedimento administrativo de restos a pagar	Via única	Até aprovação das contas pelo TCU	-	Guarda permanente	-	-
		04.02.12	Quadro de detalhamento da despesa	2ª via	02 anos	-	Eliminação	-	<i>Original como documento SIAFI.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

04 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
04.03	Programação e execução financeira	04.03.01	Arrecadação de tributos federais	2ª via	05 anos	-	Eliminação	-	Original como documento eletrônico SIAFI.
		04.03.02	Cadastro de operadores SIAFI	2ª via	05 anos	-	Eliminação	-	Original como documento eletrônico SIAFI.
		04.03.03	Comprovante anual de retenção de tributos	2ª via	05 anos	-	Eliminação	-	Original como documento eletrônico SIAFI.
		04.03.04	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.
		-	Conformidade diária	-	-	-	-	-	Original como documento eletrônico SIAFI.



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		04.03.05	Guias de recolhimento da previdência social	2ª via	05 anos	-	Eliminação	-	<i>Original como documento eletrônico SIAFI.</i>
		04.03.06	Mensagem SIAFI	Via digital/ eletrônica	03 anos	-	Eliminação	-	<i>Original como documento eletrônico SIAFI.</i>
		04.03.07	Nota de lançamento de reclassificação do suprimento de fundos	2ª via	05 anos	-	Eliminação	-	<i>Original como documento eletrônico SIAFI.</i>
		04.03.08	Nota de programação financeira	2ª via	02 anos	-	Eliminação	-	<i>Original como documento eletrônico SIAFI.</i>
		04.03.09	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

04.03	Programação e execução financeira	04.03.10	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		04.03.11	Ordem bancária de pagamento	2ª via	Até aprovação das contas pelo TCU	-	Eliminação	-	<i>1ª via entregue ao favorecido, sendo retida pelo Banco.</i>
		04.03.12	Processo/procedimento administrativo de pagamento de contas públicas	Via única	Até aprovação das contas pelo TCU	-	Guarda permanente	-	-
		04.03.13	Programação financeira	2ª via	05 anos	-	Eliminação	-	<i>Original como documento eletrônico SIAFI.</i>
		-	Relação de conformidade diária	-	-	-	-	-	<i>Original como documento eletrônico SIAFI.</i>
		-	Relatório mensal de programação financeira	-	-	-	-	-	<i>Original como documento eletrônico SIAFI.</i>
		04.03.14	Relatório externo de ordem bancária – RE	2ª via	05 anos	-	Eliminação	-	<i>Original como documento eletrônico SIAFI.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		04.03.15	Relatório de transferência de ordem bancária – RT	2ª via	05 anos	-	Eliminação	-	<i>Original como documento eletrônico SIAFI.</i>
--	--	----------	---------------------------------------------------	--------	---------	---	------------	---	--------------------------------------------------



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

04 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
04.04	Controle de contabilidade	04.04.01	Balancetes	2ª via	02 anos	-	Eliminação	-	<i>Original como documento eletrônico do SIAFI.</i>
		04.04.02	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		04.04.03	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		04.04.04	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		04.04.05	Relatório de gestão fiscal	Via única	05 anos	-	Guarda permanente	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

05 GESTÃO DA INFORMAÇÃO (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
05.01	Controle da movimentação de documentos	05.01.01	Caderno de protocolo de entrega de documentos		Após o término do caderno, permanecer por mais 01 ano	05 anos	Eliminação	Resolução CONARQ N° 14/01 – Cód.Clas. 063.2	<i>Proceder a guarda permanente de 01 caderno de protocolo por amostragem.</i>
		05.01.02	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		05.01.03	Formulário de distribuição de documentos internos	Via única	01 ano	05 anos	Eliminação	-	-
		05.01.04	Formulário de entrega de correspondências ao correio	Via única	01 ano	05 anos	Eliminação	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		05.01.05	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		05.01.06	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		05.01.07	Recibo de documentos encaminhados para protocolo	2ª via	02 anos	02 anos	Eliminação	-	-
		05.01.08	Recibos do SADP/outros recibos expedidos e recebidos	2ª via	02 anos	-	Eliminação	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

05 GESTÃO DA INFORMAÇÃO (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
05.02	Protocolização e entrada de documentos	05.02.01	Caderno de entrega de documentos protocolizados e não protocolizados	-	Até ao término do caderno	05 anos	Eliminação	-	-
		05.02.02	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		05.02.03	Formulário de entrega de documentos protocolizados	Via única	01 ano	05 anos	Eliminação	-	-
		05.02.04	Livro de registro de entrada de documentos	Via única	-	-	Guarda permanente	-	<i>Os livros estão recolhidos em guarda permanente.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		05.02.05	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		05.02.06	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

05 GESTÃO DA INFORMAÇÃO (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
05.03	Expedição de documentos	05.03.01	Aviso de recebimento de correspondência – AR	Via única	01 ano	03 anos	Eliminação	-	-
		05.03.02	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		05.03.03	Formulário de entrega de correspondência externa	Via única	01 ano	05 anos	Eliminação	-	-
		05.03.04	Formulário de distribuição de correspondência recebida via malote	Via única	01 ano	05 anos	Eliminação	-	-
		05.03.05	Guia de expedição de malotes ao interior	Via única	01 ano	05 anos	Eliminação	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		05.03.06	Guia de expedição de materiais	1ª via	02 anos	-	Eliminação	-	-
		05.03.07	Guia de recebimento de malotes do interior	Via única	01 ano	05 anos	Eliminação	-	-
		05.03.08	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		05.03.09	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		05.03.10	Relação de entrega de malote ao correio	Via única	01 ano	05 anos	Eliminação	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

05 GESTÃO DA INFORMAÇÃO (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
05.04	Autuação, registro, acompanhamento e cumprimento dos feitos	05.04.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		05.04.02	Livros obrigatórios das Zonas Eleitorais	-	Até o encerramento do livro		Guarda permanente	-	<i>Guarda permanente nas Zonas Eleitorais.</i>
		05.04.03	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		05.04.04	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		05.04.05	Relatório estatístico de processos	Via única	02 anos	-	Eliminação	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

05 GESTÃO DA INFORMAÇÃO (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
05.05	Controle, conservação e atualização do acervo bibliográfico da biblioteca, Secretaria e Zonas Eleitorais	05.05.01	Cartas das editoras/fornecedoras constando informações sobre a assinatura de periódicos	Via única	04 anos	-	Eliminação	-	-
		05.05.02	Comprovantes de empréstimos de material bibliográfico	Via única	01 ano	-	Eliminação	-	-
		05.05.03	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		05.05.04	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		05.05.05	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

05 GESTÃO DA INFORMAÇÃO (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
05.06	Levantamento bibliográfico do acervo da biblioteca	05.06.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		05.06.02	Relação de referências bibliográficas	Via única	01 ano	-	Eliminação	-	-
		05.06.03	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		05.06.04	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
--	--	----------	------------------------------------------	--------------	---------	---	------------	---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

05 GESTÃO DA INFORMAÇÃO (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
05.07	Classificação e destinação de documentos	05.07.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		05.07.02	Edital de ciência de eliminação de documentos	2ª via	05 anos	-	Eliminação	-	<i>Uma via juntada ao processo/ procedimento de eliminação de documentos e preservada juntamente com o termo e a listagem de eliminação de documentos; -Os editais estão classificados no código 01.01.03.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		05.07.03	Listagem de documentos permanentes recolhidos para a memória do TRE	Via única	05 anos	-	Guarda permanente	-	<i>Arquivados juntamente com o termo de doação de documentos permanentes.</i>
		05.07.04	Listagem de eliminação de documentos	2ª via	02 anos	-	Eliminação	-	<i>1ª via juntada ao processo/procedimento administrativo de eliminação de documentos e preservada juntamente com o termo e o edital de ciência de eliminação de documentos.</i>
		05.07.05	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

05.07	Classificação e destinação de documentos	05.07.06	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		05.07.07	Plano de classificação de documentos	Via digital/ eletrônica	Até atualização	-	Eliminação	-	<i>Original integra ato normativo que institui ou atualiza a tabela e outros instrumentos de gestão arquivística do TRE</i>
		05.07.08	Processo/procedimento administrativo de criação do plano de classificação de documentos e tabela de temporalidade de documentos do TRE	Via única	05 anos	-	Guarda permanente	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		05.07.09	Processo/procedimento administrativo de eliminação de documentos	Via única	05 anos	-	Guarda permanente	-	<i>-Compõem o processo/procedimento administrativo de eliminação de documentos: o edital de ciência, a listagem e o termo de eliminação de documentos.</i>
		05.07.10	Tabela de temporalidade e destinação de documentos	Via digital/eletrônica	Vigência	-	Eliminação	-	<i>Original integra ato normativo que institui ou atualiza a tabela e outros instrumentos de gestão arquivística do TRE.</i>
		05.07.11	Termo de doação de documentos permanentes para a área destinada à memória do TRE	Via única	05 anos	-	Guarda permanente	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		05.07.12	Termo de Eliminação de Documentos	2ª via	05 anos	-	Eliminação	-	<i>1ª via juntada ao processo/ procedimento administrativo de eliminação de documentos e preservada juntamente com o edital de ciência de eliminação e a listagem de eliminação de documentos.</i>
--	--	----------	-----------------------------------	--------	---------	---	------------	---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

05 GESTÃO DA INFORMAÇÃO (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
05.08	Administração e controle do acervo arquivístico	05.08.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		05.08.02	Formulário de documentos escaneados e/ou copiados e consultados	Via única	02 anos	-	Eliminação	-	-
		05.08.03	Formulário de empréstimo, desarquivamento e devolução de documentos	Via única	Após a devolução dos documentos, permanecer por mais 02 anos	-	Eliminação	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		05.08.04	Formulário/guia de recolhimento de documentos do arquivo corrente para o arquivo Permanente	1ª via	05 anos	95 anos	Eliminação	-	- A 2ª via permanece 02 anos no arquivo corrente e após, eliminada; - Relação de documentos enviados pelas unidades ao arquivo permanente (AP)
		05.08.05	Formulário/guia de recolhimento de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente	Via única	05 anos	95 anos	Eliminação	-	-
		05.08.06	Formulário/guia de transferência de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário	1ª via	05 anos	95 anos	Eliminação	-	- A 2ª via permanece 02 anos no arquivo corrente e após, eliminada; - Relação de documentos enviados pelas unidades ao arquivo intermediário (AI).



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

05.08	Administração e controle do acervo arquivístico	05.08.07	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		05.08.08	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		05.08.09	Relatório anual de documentos emprestados/desarquivados/copiados ou escaneados e consultados	Via única	05 anos	-	Eliminação	-	-
		05.08.10	Relatório anual de documentos transferidos e recolhidos para o arquivo	Via única	05 anos	-	Eliminação	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

05 GESTÃO DA INFORMAÇÃO (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
05.09	Administração e controle do acervo digital/ eletrônico	05.09.01	Backup das bases de dados	Via digital/ eletrônica	04 anos	-	Eliminação	-	-
		05.09.02	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		05.09.03	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		05.09.04	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
--	--	----------	------------------------------------------	--------------	---------	---	------------	---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

05 GESTÃO DA INFORMAÇÃO (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
05.10	Divulgação de legislação eleitoral e administrativa	05.10.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		05.10.02	Informativo de legislação	Via digital/ eletrônica	Enquanto vigorar	-	Eliminação	-	-
		05.10.03	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		05.10.04	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
--	--	----------	------------------------------------------	--------------	---------	---	------------	---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

06 CONTROLE ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
06.01	Correição	06.01.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		06.01.02	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

	06.01.03	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
	06.01.04	Processo/procedimento administrativo de apuração de responsabilidade de juízo eleitoral	Via única	Até o próximo pleito	-	Guarda permanente	-	-
	06.01.05	Processo/procedimento administrativo de correição não-ordinária	Via única	Até o próximo pleito	-	Guarda permanente	-	-
	06.01.06	Processo/procedimento administrativo de inspeção em cartório	Via única	Até o próximo pleito	-	Guarda permanente	-	-
	-	Provimento CRE	-	-	-	-	-	<i>Os provimentos estão classificados no código 01.01.16.</i>
	06.01.07	Relatório anual das atividades das zonas eleitorais	1ª via/ 2ª via	Até o próximo pleito	10 anos	Eliminação	-	<i>1ª via arquivada no TRE; 2ª via arquivada nas Zonas Eleitorais e segue os prazos da tabela.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		06.01.08	Relatório mensal das atividades das zonas eleitorais	1ª via/ 2ª via	Até o próximo pleito	10 anos	Eliminação	-	<i>1ª via arquivada no TRE; 2ª via arquivada nas Zonas Eleitorais e segue os prazos da tabela.</i>
		06.01.09	Termo de correção	1ª via/ 2ª via	Até o próximo pleito	-	Guarda permanente	-	<i>1ª via em guarda permanente no TRE; 2ª via em guarda permanente nas Zonas Eleitorais.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

06 CONTROLE ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
06.02	Auditoria interna	06.02.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		06.02.02	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		06.02.03	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		06.02.04	Parecer	Via digital/ eletrônica	05 anos	-	Eliminação	-	<i>- 1ª via Juntada ao processo; - Documento digital/ eletrônica disponível na página da Intranet.</i>
		06.02.05	Processo/procedimento administrativo de inventário anual de bens patrimoniais	Via única	10 anos	-	Guarda permanente	-	<i>Este documento integrará o processo de tomada de contas anual, quando houver, e seguirá os mesmos prazos de guarda.</i>
		06.02.06	Proposição Interlocutória	2ª via	05 anos	-	Eliminação	-	<i>1ª via juntada ao processo/procedimento</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

06 CONTROLE ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
06.03	Suporte à auditoria	06.03.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		06.03.02	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

externa	06.03.03	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
	06.03.04	Processo/procedimento administrativo de gestão do exercício financeiro	Via única	Após a aprovação de contas pelo TCU, permanecer por mais 10 anos	-	Guarda permanente	-	-
	06.03.05	Processo/procedimento administrativo de prestação de contas do TRE	Via única	Após a aprovação de contas pelo TCU, permanecer por mais 10 anos	-	Guarda permanente	-	-
	06.03.06	Processo/procedimento administrativo de tomada de contas anual	Via única	Após a aprovação de contas pelo TCU, permanecer por mais 10 anos	-	Guarda permanente	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

06.03	Suporte à auditoria externa	06.03.07	Processo/procedimento administrativo de tomada de contas especial	Via única	Após a aprovação de contas pelo TCU, permanecer por mais 10 anos	-	-	Guarda permanente	-	-
		06.03.08	Relatório anual das atividades das unidades do TRE	Via digital/ eletrônica	02 anos	-	-	Eliminação	-	-
		06.03.09	Relatórios de auditoria	Via única	05 anos	-	-	Guarda permanente	Resolução CONARQ N° 14/01 – Cód.Clas. 050.1	-
		-	Relatório de gestão do exercício financeiro	Via única	-	-	-	-	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		06.03.10	Relatório de gestão do exercício financeiro das unidades da administração e orçamento, gestão de pessoas, controle interno e corregedoria	Via digital/ eletrônica	02 anos	-	Eliminação	-	<i>As informações da via digital/ eletrônica servirão de base para a redação do relatório geral de gestão do exercício financeiro cujas informações integram o processo de tomada de contas ou processo de gestão ou prestação de contas anual.</i>
		-	Relatório e certificado de auditoria do processo administrativo de tomada de contas anual	Via única	-	-	-	-	<i>O relatório e o certificado de auditoria são juntados ao processo administrativo de tomada de contas anual após a sua emissão.</i>
		-	Relatório e certificado de auditoria do processo administrativo de controle de tomada de contas especial	Via única	-	-	-	-	<i>O relatório e o certificado de auditoria são juntados ao processo administrativo de tomada de contas especial após a sua emissão.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

06 CONTROLE ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
06.04	Cumprimento de metas do Conselho Nacional de Justiça	06.04.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		06.04.02	Informações das unidades referentes às metas do CNJ	Via digital/ eletrônica	03 anos	05 anos	Eliminação	-	<i>As informações das unidades referentes às metas do CNJ são transferidas para o arquivo intermediário em CD.</i>
		06.04.03	Ofícios expedidos e recebidos referentes às metas do CNJ	Via impressa	03 anos	05 anos	Eliminação	-	<i>Os ofícios referentes às metas do CNJ seguem os mesmos prazos dos outros documentos da mesma atividade.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		06.04.04	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		06.04.05	Relatórios das unidades referentes às metas do CNJ	Via digital/eletrônica	03 anos	05 anos	Eliminação	-	<i>Os relatórios das unidades referentes às metas do CNJ são transferidos para o arquivo intermediário em CD.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

07 GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMÁTICA (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
		07.01.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		07.01.02	Dossiê de sistemas desenvolvidos ou implantados	Via digital/ eletrônica	Até abandono do sistema	05 anos	Eliminação	-	-
		07.01.03	Manual de sistema desenvolvido	Via digital/ eletrônica	Até abandono do sistema	05 anos	Eliminação	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

07.01	Desenvolvimento, operação e manutenção de sistemas	07.01.04	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		07.01.05	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		07.01.06	Ordem de serviço de infra-estrutura e sustentação	2ª via	Enquanto vigorar o contrato	-	Eliminação	-	<i>1ª via encaminhada ao TSE.</i>
		07.01.07	Procedimento administrativo de descarte de material de eleição - urnas eletrônicas e seus componentes em desuso	Via única	02 anos	-	Guarda permanente	-	-
		07.01.08	Quadro de acompanhamento de serviço prestado	2ª via	Enquanto vigorar o contrato	-	Eliminação	-	<i>1ª via encaminhada ao TSE.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		07.01.09	Relatório de atividade/sistema informatizado	2ª via	02 anos	05 anos	Eliminação	-	<i>1ª via encaminhada ao destinatário.</i>
		07.01.10	Relatório de frequência de pessoal terceirizado (prestadora de serviço)	2ª via	Enquanto vigorar o contrato	-	Eliminação	-	<i>1ª via encaminhada ao TSE.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

07 GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMÁTICA (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
07.02	Gerenciamento da infraestrutura de tecnologia da	07.02.01	Abertura de chamado de equipamento em garantia	Via digital/ eletrônica	Enquanto vigorar a garantia	-	Eliminação	-	-
		07.02.02	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		07.02.03	Guia de recebimento de material recebido e encaminhado	2ª via	02 anos	-	Eliminação	-	
		07.02.04	Guia de recebimento de software instalado nas unidades	2ª via	Enquanto o software estiver instalado na unidade	-	Eliminação	-	<i>1ª via encaminhada ao destinatário.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

Informação	07.02.05	Licença de software	Via única	Vigência	08 anos	Eliminação	Lei federal. 9.609/98, art. 9º	<i>- A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações; - 01 cópia da licença compõe o processo/procedimento administrativo, quando houver.</i>
	07.02.06	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
	07.02.07	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		07.02.08	Relatório/formulário de atendimento técnico de chamado de equipamento em garantia – RAT	Via única	Após o término da garantia, permanecer por mais 90 dias	-	Eliminação	-	
--	--	----------	-----------------------------------------------------------------------------------------	-----------	---------------------------------------------------------	---	------------	---	--



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

07 GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMÁTICA (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
		07.03.01	Análise de material entregue	2ª via	02 anos	-	Eliminação	-	<i>1ª via juntado ao processo/ procedimento administrativo.</i>
		07.03.02	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

07.03	Fiscalização de aquisição de material de informática	07.03.03	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		07.03.04	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		07.03.05	Relatório de análise técnica	2ª via	02 anos	-	Eliminação	-	<i>1ª via juntado ao processo/ procedimento administrativo.</i>
		07.03.06	Relatório de ocorrência	2ª via	02 anos	-	Eliminação	-	<i>1ª via juntado ao processo/ procedimento administrativo.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		07.03.07	Termo de recebimento provisório	2ª via	02 anos	-	Eliminação	-	<i>1ª via juntado ao processo/ procedimento administrativo.</i>
		07.03.08	Termo de retirada de material	Via única	02 anos	-	Eliminação	-	-
		07.03.09	Termo de recebimento definitivo	2ª via	02 anos	-	Eliminação	-	<i>1ª via juntado ao processo/ procedimento administrativo.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

07 GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMÁTICA (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
07.04	Fiscalização de manutenção de material de informática	07.04.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		07.04.02	Controle de envio, recebimento e retorno de equipamento	Via única	Até a finalização do contrato	-	Eliminação	-	-
		07.04.03	Levantamento de preço de mercado de peça que necessita de reparo	2ª via	Até a finalização do contrato	-	Eliminação	-	<i>1ª via juntado ao processo/ procedimento administrativo.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		07.04.04	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		07.04.05	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

08 GESTÃO DO CADASTRO ELEITORAL (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
08.01	Disponibilidade de dados do cadastro eleitoral	08.01.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		-	Edital de títulos emitidos	Via única	05 anos	-	Eliminação	-	<i>O edital está classificado no código 01.01.03.</i>
		08.01.02	Estatística do eleitorado	Via digital/ eletrônica	04 anos	-	Guarda permanente	-	<i>- Atualizado mensalmente; - Guarda permanente em CD.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		08.01.03	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		08.01.04	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		08.01.05	Relação de títulos eleitorais impressos para afixação	Via única	05 anos	-	Eliminação	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

08 GESTÃO DO CADASTRO ELEITORAL (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
		08.02.01	Cadastro e processamento de DE-PARA	Via única	01 ano	-	Eliminação	-	-
		08.02.02	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		08.02.03	Livro de registro de inscrição / transferência / 2ª via / revisão	-	-	-	Guarda permanente	-	<i>Documento recolhido em guarda permanente.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

08.02	Processamento de RAE e ASE	08.02.04	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		08.02.05	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		08.02.06	Protocolo de entrega de título (PETE) – assinado pelo eleitor		05 anos	-	Eliminação	Conforme Res. TSE nº 21.538/03. art. 55, I	
		08.02.07	RAES e documentos pessoais do eleitor/relatório sintético		05 anos	-	Eliminação	Conforme Res. TSE nº 21.538/03. art. 55, I	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		08.02.08	Relatório de ocorrências na crítica do movimento RAE (Banco de erros)	-	Após 6 meses ou após a eleição subsequente	-	Eliminação	Art. 86, Res. TSE nº 21.538/03.	<i>Verificar se há notificação a eleitor não atendida.</i>
		08.02.09	Títulos eleitorais não procurados pelo eleitor e respectivos PETEs		02 anos	-	Eliminação	Conforme Res. TSE nº 21.538/03. art. 55, VII e art. 84	



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

08 GESTÃO DO CADASTRO ELEITORAL (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
		08.03.01	Base de perda de direitos políticos	Via única	02 anos	-	Guarda permanente	-	-
		08.03.02	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

08.03	Suspensão e cancelamento	08.03.03	Condenação criminal	1ª via	02 anos	50 anos	Eliminação	-	- Na situação em que não é autuado processo/procedimento administrativo, as condenações criminais são arquivadas neste código. - Há situação em que a regularização da situação do eleitor é juntada a este documento.
		08.03.04	Comunicação de suspensão de direitos políticos – conscritos	1ª via	02 anos	-	Guarda permanente	-	- Há situação em que a regularização da situação do eleitor é juntada a este documento.
		08.03.05	Interdições	1ª via	02 anos	-	Guarda permanente	-	- Há situação em que a regularização da situação do eleitor é juntada a este documento.
		08.03.06	Óbitos	1ª via	02 anos	-	Guarda permanente	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

08.03	Suspensão e cancelamento	08.03.07	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		08.03.08	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		08.03.09	Processo/procedimento administrativo de cancelamento de inscrição eleitoral	Via única	Até o próximo pleito	-	Guarda permanente	Art. 47, § 3º. Res. TSE nº 21.538/03	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		08.03.10	Processo/procedimento administrativo de suspensão dos direitos políticos	Via única	Até o próximo pleito	-	Guarda permanente	-	<i>Ao processo/procedimento administrativo de suspensão de direitos políticos é juntada a comunicação de restabelecimento de direitos políticos.</i>
--	--	----------	--------------------------------------------------------------------------	-----------	----------------------	---	-------------------	---	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

08 GESTÃO DO CADASTRO ELEITORAL (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
08.04	Regularização da situação do eleitor	08.04.01	Certidão circunstanciada	Via única	02 anos	-	Eliminação	-	-
		08.04.02	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		-	Edital de afixação – relação de operação RAE	Via única	05 anos	-	Eliminação	-	<i>O edital está classificado no código 01.01.03.</i>
		-	Edital de relação de 2ª via de título eleitoral	Via única	05 anos	-	Eliminação	-	<i>O edital está classificado no código 01.01.03.</i>
		-	Edital de relação de transferência de título eleitoral	Via única	05 anos	-	Eliminação	-	<i>O edital está classificado no código 01.01.03.</i>
		08.04.03	Extinção de punibilidade	Via única	02 anos	50 anos	Eliminação	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		08.04.04	Extinção de punibilidade e pena de multa ativa	Via única	02 anos	50 anos	Eliminação	-	-
		08.04.05	Guia de multa eleitoral paga e/ou declaração de insuficiência econômica	Via única	-	-	-	-	<i>Documento juntado ao RAE e classificado no código 08.02.07.</i>
		08.04.06	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		08.04.07	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

08.04	Regularização da situação do eleitor	08.04.08	Processo/procedimento administrativo de reversão de transferência equivocada de título eleitoral	Via única	Até o próximo pleito	-	Guarda permanente	-	-
		08.04.09	Processo/procedimento administrativo de duplicidade/pluralidade de inscrições (Coincidência)	Via única	Até o próximo pleito	-	Guarda permanente	-	-
		08.04.10	Processo/procedimento administrativo de restabelecimento de direitos políticos	Via única	Até o próximo pleito	-	Guarda permanente	-	- Quando o processo/procedimento administrativo de restabelecimento de direitos políticos for juntado ao processo/procedimento administrativo de suspensão de direitos políticos é classificado no código 08.03.10.



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		08.04.11	Regularização da situação do eleitor: cumprimento do serviço militar	1ª via	02 anos	-	Guarda permanente	-	<i>- Na situação em que não é autuado processo/procedimento administrativo, as regularizações da situação do eleitor pelo cumprimento do serviço militar são arquivadas neste código. - Quando a regularização for juntada à suspensão de direitos políticos é arquivada na atividade 08.03., no código respectivo.</i>
--	--	----------	-------------------------------------------------------------------------	--------	---------	---	----------------------	---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		08.04.12	Regularização da situação do eleitor: extinção de punibilidade	1ª via	02 anos	-	Guarda permanente	-	<i>- Na situação em que não é autuado processo/procedimento administrativo, as regularizações da situação do eleitor pelo cumprimento do serviço militar são arquivadas neste código. - Quando a regularização for juntada à suspensão de direitos políticos é arquivada na atividade 08.03., no código respectivo.</i>
		08.04.13	Requerimento de dispensa de pagamento de multa eleitoral	Via única	*	-	Eliminação	-	<i>* Até processamento do ASE.</i>
		08.04.14	Requerimento de justificativa de ausência às urnas	Via única	Até o próximo pleito	-	Eliminação	Art. 55. VII. Res. TSE nº 21.538/03	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

08 GESTÃO DO CADASTRO ELEITORAL (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
08.05	Instrução dos procedimentos para o fechamento do cadastro eleitoral	08.05.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		08.05.02	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		08.05.03	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
--	--	----------	------------------------------------------	--------------	---------	---	------------	---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

09 REGISTRO E CONTROLE DE DADOS DOS QUADROS PARTIDÁRIOS (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
09.01	Registro de informações de partidos políticos	09.01.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		09.01.02	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		09.01.03	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		09.01.04	Processo de registro de órgão de partido político em formação	Via única	Após trânsito em julgado permanecer por mais 01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		09.01.05	Requerimento para anotação por meio eletrônico -recibo de conclusão de atividade do SGIP- Sistema de gerenciamento de informações partidárias – módulo externo	Via única	05 anos	05 anos	Eliminação	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

09 REGISTRO E CONTROLE DE DADOS DOS QUADROS PARTIDÁRIOS (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
09.02	Filiação partidária	09.02.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		-	Edital da última relação de filiados após o processamento da regularização das duplicidades	Via única/ 2ª via	05 anos	-	Eliminação	-	<i>O edital está classificado no código 01.01.03.</i>
		09.02.02	Guia de orientação aos partidos políticos – Filiaweb	Via digital/ eletrônica	Atualizado a cada nova versão	-	-	-	<i>Documento digital/ eletrônica.</i>
		09.02.03	Lista de filiados encaminhada pelos partidos políticos	Via única	02 anos	-	Guarda permanente	Art. 55, VIII, Res. TSE nº 21.538/03	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		09.02.04	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		09.02.05	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		09.02.06	Processo/procedimento administrativo de duplicidade de filiação partidária	Via única	Até o próximo pleito	-	Guarda permanente	-	-
		09.02.07	Requerimento de desfiliação partidária	Via única	03 anos	-	Eliminação	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

09 REGISTRO E CONTROLE DE DADOS DOS QUADROS PARTIDÁRIOS (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
09.03	Mapas de inserções	09.03.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		09.03.02	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		09.03.03	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		09.03.04	Processo de propaganda partidária - PP	Via única	Após trânsito em julgado permanecer por mais 01 ano	-	Guarda permanente	-	<i>Os mapas de inserções compõem o processo de propaganda partidária.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

09 REGISTRO E CONTROLE DE DADOS DOS QUADROS PARTIDÁRIOS (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
09.04	Arquivamento dos programas político-partidários aprovados e enviados pelo TSE	09.04.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		09.04.02	Comunicados de transmissão dos programas políticos aprovados e enviados pelo TSE	Via digital/ eletrônica	05 anos	-	Eliminação	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		09.04.03	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		09.04.04	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

10 DECISÃO E JULGAMENTO (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
10.01	Preparação, acompanhamento e registro da sessão plenária	10.01.01	Atas da sessão plenária	Via única	-	-	Guarda permanente	Resolução CONARQ N° 14/01 – Cód.Clas. 010	- Após o escaneamento recolher para a guarda permanente no arquivo central; - Os livros de atas estão recolhidos em guarda permanente no arquivo central.
		10.01.02	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		10.01.03	Mídias da sessão plenária	Via digital/ eletrônica	01 ano	-	Eliminação	-	- <i>As mídias dos discursos de posse de membros efetivos e da entrega de medalha e do diploma do mérito eleitoral serão preservadas em guarda permanente;</i> - <i>As mídias estão gravadas em CD.</i>
		10.01.04	Minutas da sessão plenária	Via única	06 meses	-	Eliminação	-	-
		10.01.05	Notas taquigráficas	Via única	01 ano	-	Eliminação	-	-
		10.01.06	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		10.01.07	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		10.01.08	Pauta da sessão plenária	Via única	Durante o exercício no qual o documento foi produzido	-	Eliminação	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

10 DECISÃO E JULGAMENTO (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
10.02	Prestação de contas de partidos / comitês financeiros /	10.02.01	Balancete mensal apresentado pelos partidos políticos	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	<i>Após o prazo do arquivo corrente o balancete é juntado ao processo de prestação de contas anual dos partidos políticos.</i>
		-	Balancete mensal apresentado pelos partidos políticos em ano eleitoral referentes ao diretório municipal	Via única	-	-	-	-	<i>Os balancetes mensais são juntados aos processos de prestação de contas dos partidos políticos em ano eleitoral.</i>
		-	Balanço anual apresentado pelos partidos políticos referentes ao diretório municipal	Via única	-	-	-	-	<i>Os balanços anuais são juntados aos processos de prestação de contas dos partidos políticos.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

candidatos	10.02.02	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
	10.02.03	Disquete relacionado à prestação de contas	Via digital/ eletrônica	Até a emissão do relatório de exame da prestação de contas	-	Guarda permanente	-	<i>Após a emissão do relatório de exame, o disquete é juntado ao processo de prestação de contas. - Os disquetes de prestação de contas nas zonas eleitorais são alimentados no sistema e após, eliminados.</i>
	10.02.04	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

10.02	Prestação de contas de partidos /comitês financeiros/ candidatos	10.02.05	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		10.02.06	Processo de prestação de contas anual dos partidos políticos e seus respectivos recursos	Via única	Após o trânsito em julgado, permanecer por mais 01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		10.02.07	Processo de prestação de contas dos candidatos e seus respectivos recursos	Via única	Após trânsito em julgado permanecer por mais 01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		10.02.08	Processo de prestação de contas dos comitês financeiros e seus respectivos recursos	Via única	Após trânsito em julgado permanecer por mais 01 ano	-	Guarda permanente	Res. 23.217/10-TSE, art. 34	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

	10.02.09	Processo de registro de comitê financeiro – Petição	Via única	Após o trânsito em julgado permanecer por mais 01 ano	-	Guarda permanente		-
	10.02.10	Recibos Eleitorais	Via única	Até o trânsito em julgado das contas		Eliminação	Res. 22.250/06 - TSE, art. 29, § 7º	<i>Período de 2006 a 2009 de acordo com a resolução.</i>
	-	Registro de comitê financeiro	Via única	Até a prestação de contas do comitê financeiro	-	Guarda permanente	Res. 23.217/10-TSE, art. 34	<i>- Após a prestação de contas, os registros são juntados ao processo de prestação de contas dos comitês financeiros.</i>
	-	Relatório de exame da prestação de contas anual dos partidos políticos	Via única	-	-	Guarda permanente	Res. 21.841/04 – TSE, art. 13	<i>O relatório é juntado ao processo de prestação de contas anual após a sua emissão.</i>
	-	Relatório de exame da prestação de contas dos candidatos	Via única	-	-	Guarda permanente	Res. 23.217/10 – TSE, art. 34	<i>O relatório é juntado ao processo de prestação de contas dos candidatos após a sua emissão.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		-	Relatório de exame da prestação de contas dos comitês financeiros	Via única	-	-	Guarda permanente	Res. 23.217/10 – TSE, art. 34	<i>O relatório é juntado ao processo de prestação de contas dos comitês financeiros referentes às eleições, após a sua emissão.</i>
		-	Relatório de exame da prestação de contas dos partidos políticos	Via única	-	-	-	Res. 23.217/10 – TSE, art. 34	<i>O relatório é juntado ao processo de prestação de contas dos partidos políticos referentes à eleição, após a sua emissão.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

10 DECISÃO E JULGAMENTO (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
10.03	Registro de candidatura	10.03.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		-	Edital de registro de candidatura	-	-	-	-	-	<i>O edital está classificado no código 01.01.03.</i>
		10.03.02	Livro de registro de candidato a cargo eletivo	-	10 anos*	-	Guarda permanente	-	<i>*Após o último registro.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		10.03.03	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		10.03.04	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		10.03.05	Processo de registro de candidatura e seus respectivos recursos	Via única	Após o trânsito em julgado, permanecer por mais 01 ano	-	Guarda permanente	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

10 DECISÃO E JULGAMENTO (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
10.04	Revisão eleitoral	10.04.01	Ata referente à revisão eleitoral	2ª via	Até o próximo pleito	-	Guarda permanente	-	<i>1ª via compõe o processo de revisão eleitoral.</i>
		10.04.02	Caderno de revisão	Impresso	*04 anos	-	Eliminação	Res. TSE nº 21.538/2003. art. 55, IV.	<i>O prazo conta-se a partir do encerramento do período revisional</i>
		10.04.03	Comprovante de domicílio apresentado pelo eleitor durante a revisão eleitoral	Via única	05 anos	-	Eliminação	-	<i>Os comprovantes são juntados ao RAE com os mesmos prazos.</i>
		10.04.04	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

	-	Edital referente à revisão eleitoral	-	-	-	-	-	- <i>O edital está classificado no código 01.01.03;</i> - <i>A 1ª via do edital compõe o processo de revisão eleitoral.</i>
	10.04.05	Listagem geral de eleitores	Via única	*	-	Eliminação	-	<i>*Até homologação da revisão pelo TRE.</i>
	10.04.06	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
	10.04.07	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		10.04.08	Processo de revisão eleitoral	1ª/2ª vias	03 anos	-	Guarda permanente	-	<i>1ª via com destinação final no arquivo permanente do TRE; 2ª via com destinação final no arquivo permanente da zona eleitoral.</i>
--	--	----------	-------------------------------	------------	---------	---	-------------------	---	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

10 DECISÃO E JULGAMENTO (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente AC	Arquivo Intermediário AI			
10.05	Julgamento dos demais feitos	10.05.01	Outros processos não classificados	Via única	Após o trânsito em julgado, permanecer por mais 01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		10.05.02	Processo administrativo - PA	Via única	Após trânsito em julgado permanecer por mais 01 ano	-	Guarda permanente	-	<i>Os processos administrativos são classificados de acordo com a atividade a que se referem.</i>
		10.05.03	Processo de ação cautelar	Via única	Após o trânsito em julgado, permanecer por mais 01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		10.05.04	Processo de ação de impugnação de mandato eletivo - AIME	Via única	Após o trânsito em julgado, permanecer por mais 01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		10.05.05	Processo de ação de investigação judicial eleitoral – AIJE	Via única	Após o trânsito em julgado, permanecer por mais 01 ano	-	Guarda permanente	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		10.05.06	Processo de ação penal	Via única	Após o trânsito em julgado, permanecer por mais 01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		10.05.07	Processo de ação rescisória	Via única	Após o trânsito em julgado, permanecer por mais 01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		10.05.08	Processo de conflito de competência	Via única/ 2ª via	Após o trânsito em julgado permanecer por mais 01 ano	-	Guarda permanente	-	<i>Original encaminhado ao Tribunal/Zona Eleitoral competente.</i>
		10.05.09	Processo de consulta	Via única	Após o trânsito em julgado permanecer por mais 01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		10.05.10	Processo de criação de zona eleitoral ou remanejamento e realização de plebiscito	Via única	Após o trânsito em julgado permanecer por mais 01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		10.05.11	Processo de embargos à execução	Via única	Após o trânsito em julgado permanecer por mais 01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		10.05.12	Processo de exceção de impedimento, incompetência e suspeição e recursos respectivos	Via única	Após o trânsito em julgado permanecer por mais 01 ano	-	Guarda permanente	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

10.05	Julgamento dos demais feitos	10.05.13	Processo de execução fiscal	Via única	Após o trânsito em julgado permanecer por mais 01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		10.05.14	Processo de feito não especificado	Via única	Após o trânsito em julgado permanecer por mais 01 ano	-	Guarda permanente	-	<i>Os feitos não especificados são classificados de acordo com a atividade a que se referem.</i>
		10.05.15	Processo de habeas corpus e recurso respectivo	Via única	Após o trânsito em julgado permanecer por mais 01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		10.05.16	Processo de habeas data e recurso respectivo	Via única	Após o trânsito em julgado permanecer por mais 01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		10.05.17	Processo de inquérito	Via única	Após o trânsito em julgado permanecer por mais 01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		10.05.18	Processo de instrução	Via única	Após o trânsito em julgado permanecer por mais 01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		10.05.19	Processo de mandado de injunção e recurso respectivo	Via única	Após o trânsito em julgado permanecer por mais 01 ano	-	Guarda permanente	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

10.05	Julgamento dos demais feitos	10.05.20	Processo de mandado de segurança e recurso respectivo	Via única	Após o trânsito em julgado permanecer por mais 01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		10.05.21	Processo de medida Cautelar	Via única	Após o trânsito em julgado permanecer por mais 01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		10.05.22	Processo de notícia-crime	Via única	Após o trânsito em julgado permanecer por mais 01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		10.05.23	Processo de pedido de desaforamento	Via única	Após o trânsito em julgado permanecer por mais 01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		10.05.24	Processo de petição	Via única	Após o trânsito em julgado permanecer por mais 01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		10.05.25	Processo de reclamação	Via única	Após o trânsito em julgado permanecer por mais 01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		10.05.26	Processo de representação	Via única	Após o trânsito em julgado permanecer por mais 01 ano	-	Guarda permanente	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		10.05.27	Processo de revisão criminal	Via única	Após o trânsito em julgado permanecer por mais 01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		10.05.28	Processo de suspensão de segurança/liminar	Via única	Após o trânsito em julgado permanecer por mais 01 ano	-	Guarda permanente	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

10 DECISÃO E JULGAMENTO (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
		10.06.01	Atas de distribuição ordinária	ia única	02 anos	-	Guarda permanente	-	<i>Compõe o DJE/MS.</i>
		10.06.02	Carta de Ordem	a via	02 anos	05 anos	Eliminação	-	<i>1ª via encaminhado ao juízo ordenado, 2ª via juntada ao processo.</i>
		10.06.03	Carta precatória	a via	02 anos	05 anos	Eliminação	-	<i>1ª via encaminhada ao juízo deprecado, 2ª via juntada ao processo.</i>
		10.06.04	Carta rogatória	a via	02 anos	05 anos	Eliminação	-	<i>1ª via encaminhada ao juízo rogado, 2ª via juntada ao processo.</i>
		10.06.05	Certidão de objeto e pé	a via	02 anos	05 anos	Eliminação	-	<i>1ª via entregue ao requerente.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

10.06	Comunicação e informação processual	10.06.06	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		10.06.07	Mandado de citação / intimação / notificação	2ª via	02 anos	05 anos	Eliminação	-	<i>1ª via entregue ao intimado, 2ª via juntada ao processo.</i>
		10.06.08	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		10.06.09	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		10.06.10	Petição avulsa/ requerimento	2ª via	04 anos	-	Eliminação	-	<i>2ª via pertencente ao peticionário. Trata-se de documento solicitando informação judicial diversa, não juntada ao processo; - Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

10 DECISÃO E JULGAMENTO (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
10.07	Compilação e divulgação doutrinária e jurisprudencial	10.07.01	Acórdãos	Via única	*	-	Guarda permanente	-	- Original arquivado em guarda permanente na sessão competente.
		10.07.02	Comprovante de envio de acórdãos e resoluções do TRE para a IOB (CD Júris Síntese IOB)	Via digital/ eletrônica	02 anos	-	Eliminação	-	-
		10.07.03	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		10.07.04	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		10.07.05	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		10.07.06	Revista informativo eleitoral		02 anos	-	Guarda permanente	-	<i>01 exemplar para biblioteca, 01 exemplar para o Centro de Memória e 01 exemplar para o arquivo central.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		10.07.07	Publicações diversas		02 anos	-	Guarda permanente	-	<i>01 exemplar para biblioteca, 01 exemplar para o Centro de Memória e 01 exemplar para o arquivo central.</i>
--	--	----------	----------------------	--	---------	---	-------------------	---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

10 DECISÃO E JULGAMENTO (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
10.08	Registro de pesquisas eleitorais	10.08.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		10.08.02	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		10.08.03	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		10.08.04	Processo de impugnação ao registro de pesquisa eleitoral	Via única	Após o trânsito em julgado permanecer por mais 01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		10.08.05	Registro de pesquisas eleitorais	Via única	02 anos	06 anos	Eliminação	-	<i>Incluem no dossiê de registro de pesquisa eleitoral os contratos sociais das empresas e outros documentos pertinentes.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

11 ADMINISTRAÇÃO E REALIZAÇÃO DO PLEITO (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
11.01	Campanhas sócio-educativas e orientação ao eleitor	-	Cartilha informativa sobre votação e cidadania	Impresso	02 anos	-	Guarda permanente	-	<i>As cartilhas estão classificadas no código 01.06.01. e exemplares são distribuídos para a Biblioteca, Arquivo Central e Centro de Memória.</i>
		11.01.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		11.01.02	Estatística de ação de responsabilidade social	Via digital/ Eletrônica	04 anos	-	Guarda permanente	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

	11.01.03	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
	11.01.04	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
	11.01.05	Processo/Procedimento administrativo de participação em programa educativo/social denominado: ação global	Via única	02 anos	-	Guarda permanente	-	-
	-	Projeto de programa social: ação global, ação comunitária, ação popular, ação solidária	-	-	-	-	-	<i>Compõe o processo/procedimento de programa social denominado ação global.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

11 ADMINISTRAÇÃO E REALIZAÇÃO DO PLEITO (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
11.02	Convocação e treinamento de mesários	11.02.01	Ata para nomeação dos membros das mesas receptoras de votos	2ª via	Até o próximo pleito	-	Guarda permanente	-	<i>1ª via integra o processo de composição da mesa receptora de votos; - Ata publicada no Diário da Justiça Eleitoral.</i>
		11.02.02	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		11.02.03	Contrafé de intimação de mesário	Via única	-	-	-	-	<i>O documento é juntado ao processo de composição da mesa receptora de votos</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

-	Edital de convocação/substituição de mesários		-	-	-	-	-	<i>- O edital está classificado no código 01.0103; - A 1ª via compõe processo/procedimento de composição da mesa receptora de votos.</i>
11.02.04	Lista de presença de treinamento de mesários	Via única	06 anos	-	Eliminação	-	-	-
11.02.05	Manual de instruções de mesários	Impresso	Até nova edição	-	Eliminação	-	-	<i>Proceder a guarda permanente de 01 exemplar por amostragem.</i>
11.02.06	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		11.02.07	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		11.02.08	Processo de composição de mesa receptora de votos	Via única	Após trânsito em julgado permanecer por mais 01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		-	Requerimento de justificativa e de ausência dos mesários aos trabalhos eleitorais	-	-	-	-	-	<i>O documento é juntado ao processo/procedimento de composição da mesa receptora de votos.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

11 ADMINISTRAÇÃO E REALIZAÇÃO DO PLEITO (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO	
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário				
11.03	Constituição de junta eleitoral	11.03.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>	
		11.03.02	Contrafé de intimação de escrutinador e auxiliar	Via única	Até o próximo pleito	-	Eliminação	-	-	
		-	Edital de nomeação de escrutinador e auxiliar	-	-	-	-	-	-	<i>O edital está classificado no código 01.01.03.</i>
		-	Edital para constituição de junta eleitoral	-	-	-	-	-	-	<i>O edital está classificado no código 01.01.03.</i>
		11.03.03	Lista de presença em treinamento de escrutinador e auxiliar	Via única	Até o próximo pleito	-	Eliminação	-	-	



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		11.03.04	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		11.03.05	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		11.03.06	Requerimento de justificativa e de ausência de escrutinador e auxiliar	Via única	Até o próximo pleito	-	Eliminação	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

11 ADMINISTRAÇÃO E REALIZAÇÃO DO PLEITO (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO	
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário				
11.04	Preparação, acompanhamento,	11.04.01	Ata de alteração de calendário/relógio da urna eletrônica	Via única	Até o próximo pleito	-	Guarda permanente	Res.TSE N° 22.154/06. Art. 22, III	- Ata publicada no Diário da Justiça Eleitoral.	
		11.04.02	Ata de audiência pública para instalação da comissão especial de transporte e alimentação de eleitor	Via única	Até o próximo pleito	-	Guarda permanente	-	- Ata publicada no Diário da Justiça Eleitoral.	
		-	Ata de auditoria de verificação do funcionamento das urnas eletrônicas – votação paralela	Via única	-	-	-	-	-	A ata compõe o processo administrativo de auditoria – votação paralela classificado nesta atividade.
		11.04.03	Ata de carga, lacração e conferência da urna eletrônica e seu comprovante de carga	Via única	Até o próximo pleito	-	Guarda permanente	- Res.TSE N° 22.154/06. Art. 22, II	- Ata publicada no Diário da Justiça Eleitoral.	



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

auditoria e logística do processo eleitoral	11.04.04	Ata de geração e verificação das mídias e de atualização dos sistemas	2ª via	Até o próximo pleito	-	Guarda permanente	-	- <i>Atas publicadas no Diário da Justiça Eleitoral de MS;</i> - <i>A 1ª via ou original, no caso de eleição geral, compõe o processo de apuração de eleição.</i>
	11.04.05	Checklist	Via única	Até o próximo pleito	-	Eliminação	-	-
	11.04.06	Comprovante de carga/respondência	Via única	Até o próximo pleito	-	Eliminação	-	-
	11.04.07	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
	11.04.08	Cronograma de realização do sistema de teste exaustivo – STE	Via única	01 ano	-	Eliminação	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

11.04	Preparação, acompanhamento, auditoria e logística do processo eleitoral	-	Edital de carga, lacração e conferência de urna eletrônica	-	-	-	-	-	- O edital está classificado no código 01.01.03; -A 1ª via do edital compõe o processo/procedimento de composição da mesa receptora de votos.
		-	Edital de comunicação de local de votação	-	-	-	-	-	- O edital está classificado no código 01.01.03; -A 1ª via do edital compõe o processo/procedimento de composição da mesa receptora de votos.
		-	Edital de comunicação de pólos para transmissão da eleição	-	-	-	-	-	- O edital está classificado no código 01.01.03; -A 1ª via do edital compõe o processo/procedimento de composição da mesa receptora de votos.
		11.04.09	Guia de expedição para envio de flashes e disquetes	1ª via	01 ano	-	-	Eliminação	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

	11.04.10	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
	11.04.11	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
	11.04.12	Processo/procedimento administrativo de auditoria da UE mediante votação paralela	Via única	Após trânsito em julgado permanecer por mais 01 ano	-	Guarda permanente	-	-
	11.04.13	Processo/procedimento administrativo de estudo sobre o voto do preso	Via única	02 anos	-	Guarda permanente	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		11.04.14	Relatório de serviço prestado nas urnas eletrônicas pela empresa – Sistema de Teste Exaustivo – STE	Via única	01 ano	-	Eliminação	-	-
		11.04.15	Tabela de correspondência	Via única	Até o próximo pleito	-	Eliminação	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

11 ADMINISTRAÇÃO E REALIZAÇÃO DO PLEITO (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente AC	Arquivo Intermediário AI			
11.05	Fiscalização da propaganda eleitoral	11.05.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		11.05.02	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		11.05.03	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		-	Portaria das disposições comuns à propaganda eleitoral em rede e sob inserções	-	-	-	-	-	<i>- As portarias estão classificadas no código 01.01.10; - Portaria com anexo: Mapa de distribuição geral de inserções.</i>
		11.05.04	Processo de representação por propaganda eleitoral irregular	Via única	Após o trânsito em julgado, permanecer por mais 01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		11.05.05	Processo de fiscalização de propaganda eleitoral	Via única	Após trânsito em julgado permanecer por mais 01 ano	-	Guarda permanente	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

11 ADMINISTRAÇÃO E REALIZAÇÃO DO PLEITO (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
11.06	Apuração de votos	11.06.01	Ata de votação - mesa receptora, mesa receptora de justificativa	2ª via	Até o próximo pleito	-	Guarda permanente	-	<i>1ª via integra o processo/ procedimento de composição da mesa receptora de votos; - Ata publicada no Diário da Justiça Eleitoral de MS.</i>
		11.06.02	Ata final de apuração de eleição	2ª via	Até o próximo pleito	-	Guarda permanente	-	<i>1ª via ou original, no caso de eleição geral, integra o processo/ procedimento de apuração de eleição; - Ata publicada no Diário da Justiça Eleitoral de MS.</i>
		11.06.03	Boletim de urna	ia única	04 anos	-	Eliminação	Res. TSE nº 21.538. art. 55, V.	<i>O prazo corrente conta-se a partir da data de realização do pleito correspondente.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

	11.06.04	Boletim de urna de justificativa (BUJ)	Via única	04 anos	-	Eliminação	Res. TSE nº 21.538. art. 55, V.	-
	11.06.05	Bobina de urna eletrônica		30 dias	-	*	-	<i>* Devolução à STI para eliminação no TSE.</i>
	11.06.06	Caderno de folha de votação	Via única	08 anos	-	Eliminação	Res. TSE nº 21.538/03, art. 55, II	<i>Descartar a mais antiga somente após retornar das seções eleitorais a mais recente; - Guardar um caderno de votação por amostragem.</i>
	11.06.07	Cartões de memória (flashes cards) de votação e carga - apagamento de dados		Após 60 dias do trânsito em julgado da diplomação de todos os candidatos eleitos	-	-	Art. 185, C.E e Res. TSE nº 21.619/04	<i>Não apagar das urnas sobre cujos resultados houver recursos pendentes de julgamento; -Conforme orientação da Secretaria de Informática.</i>
	11.06.08	Cédula apurada	Via única	Após 60 dias do trânsito em julgado da diplomação de todos os candidatos eleitos	-	Eliminação	-	<i>Não descartar enquanto houver recursos pendentes de julgamento.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

11.06	Apuração de votos	11.06.09	Cédula impressa não utilizada		Após 60 dias do trânsito em julgado da diplomação de todos os candidatos eleitos	-	Eliminação	-	<i>Não descartar enquanto houver recursos pendentes de julgamento.</i>
		11.06.10	Comprovante de comparecimento à eleição (canhoto) que permanecer junto à folha de votação	Via única	Após processados e armazenados em meio magnético	-	Eliminação	Res. TSE nº 21.538/03. art. 55, III	-
		11.06.11	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		11.06.12	Disquete com dados de eleição		Até o próximo pleito	-	Eliminação	Res. TSE nº 21.704/04	-
		11.06.13	Lacre de urna não utilizado		Entre 150 e 120 dias antes da eleição subsequente	-	Eliminação	Res. TSE nº 22.037/05, art. 11	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		11.06.14	Mapa de apuração parcial e final de eleição	Via única	-	-	-	-	<i>Proceder a guarda permanente de um mapa de apuração final por amostragem para compor a documentação histórica do Centro de Memória do TRE/MS.</i>
		11.06.15	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		11.06.16	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		11.06.17	Processo de apuração de eleição	Via única	Após trânsito em julgado permanecer por mais 01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		11.06.18	Recibo de entrega de BU a comitê interpartidário	2ª via	*60 dias	-	Eliminação	-	<i>*Após o trânsito em julgado da diplomação.</i>
		11.06.19	Zerésima	Via única	*	-	Eliminação	-	<i>*Até verificação da conformidade do sistema.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

11 ADMINISTRAÇÃO E REALIZAÇÃO DO PLEITO (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
	Divulgação de	11.07.01	Ata de proclamação dos eleitos em eleição geral	Via digital/ eletrônica	Até o próximo pleito	-	Guarda permanente	-	* Documento eletrônico em guarda permanente no arquivo corrente; - 1ª via compõe o processo de apuração de eleição geral.
		11.07.02	Ata de proclamação dos eleitos em eleição municipal	2ª via	Até o próximo pleito	-	Guarda permanente	-	* Documento eletrônico em guarda permanente no arquivo corrente; - 1ª via compõe o processo de apuração de eleição municipal.



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

11.07	eleição e dados eleitorais	11.07.03	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		11.07.04	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		11.07.05	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

11.07	Divulgação de eleição e dados eleitorais	-	Relatório de classificação dos candidatos e consolidação da votação	Via digital/ eletrônica	-	-	-	-	<i>*Documento eletrônico em guarda permanente no arquivo corrente e disponibilizado na Intranet e Internet. - Original compõe o processo de apuração da eleição municipal arquivado nas zonas eleitorais.</i>
		-	Relatório de resultado de votação dos candidatos por município	Via digital/ eletrônica	-	-	-	-	<i>*Documento eletrônico em guarda permanente no arquivo corrente e disponibilizado na Intranet e Internet. - Original compõe o processo de apuração da eleição municipal arquivado nas Zonas Eleitorais.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		-	Relatório de resultado final da eleição geral	Via digital/ eletrônica	*	-	-	-	<i>*Documento eletrônico em guarda permanente no arquivo corrente e disponibilizado na Intranet e internet; - original compõe o processo de apuração da eleição.</i>
		-	Relatório de resultado final da eleição municipal	Via digital/ eletrônica	*	-	-	-	<i>*Documento eletrônico em guarda permanente no arquivo corrente e disponibilizado na Intranet e Internet. - Original compõe o processo de apuração da eleição municipal arquivado nas Zonas Eleitorais.</i>
		-	Relatório do ambiente de totalização	Via digital/ eletrônica	*				<i>* Documento eletrônico em guarda permanente no arquivo corrente; - Original compõe o processo de apuração de eleição.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

11 ADMINISTRAÇÃO E REALIZAÇÃO DO PLEITO (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
		-	Ata de diplomação de candidato eleito – eleição geral	-	-	-	-	-	- <i>Atas publicadas no Diário da Justiça Eleitoral de MS;</i> - <i>As atas da eleição geral estão classificadas no código 10.01.01. (Atas da sessão plenária).</i>
		11.08.01	Ata de diplomação de candidato eleito – eleição municipal	2ª via	Até o próximo pleito	-	Guarda permanente	-	- <i>Atas publicadas no Diário da Justiça Eleitoral de MS;</i> <i>A 1ª via das atas compõe o processo de apuração de eleição municipal.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

11.08	Diplomação de eleitos	11.08.02	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		11.08.03	Diploma de suplente de cargo eletivo	Via única	04 anos	-	Eliminação	-	-
		11.08.04	Documento obrigatório para a expedição de diploma de candidato eleito	Cópia	50 anos	-	Eliminação	-	<i>A cópia do certificado de reservista é documento obrigatório para diplomação de candidato eleito.</i>
		-	Edital de diplomação de candidato eleito		-	-	-	-	<i>- O edital está classificado no código 01.01.03; - Uma via do edital compõe o processo de apuração de eleição.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

11.08	Diplomação de eleitos	11.08.05	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		11.08.06	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		11.08.07	Recurso contra expedição de diploma	Via única	Após trânsito em julgado permanecer por mais 01 ano	-	Guarda permanente	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		11.08.08	Requerimento de solicitação de segunda via de diploma	Via única	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Os requerimentos são arquivados juntamente com os ofícios recebidos e após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
--	--	----------	-------------------------------------------------------	-----------	---------	---	------------	---	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

11 ADMINISTRAÇÃO E REALIZAÇÃO DO PLEITO (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
11.09	Eleição parametrizada	11.09.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		-	Contrato de empréstimo de urna eletrônica, recibo de entrega de urna eletrônica, relatório final da eleição parametrizada e vistoria do local de votação		-	-	-	-	<i>Original juntado ao processo/ procedimento de empréstimo de UE (urna eletrônica).</i>
		11.09.02	Formulário de informação para empréstimo de Urna Eletrônica	Via única	Até o término da vigência da resolução do TSE	-	Eliminação	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

		11.09.03	Ofícios expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		11.09.04	Ofícios circulares expedidos e recebidos	Via impressa	04 anos	-	Eliminação	-	<i>Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.</i>
		11.09.05	Procedimento administrativo /processo de empréstimo de urna eletrônica	Via única	02 anos	-	Guarda permanente	-	-



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

12 GENERALIDADES

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente AC	Arquivo Intermediário AI			
12.01	Atividade não elencada nas funções anteriores	12.01.01	Outros documentos não elencados nas atividades	via digital/ eletrônica ou impressa	-	-	-	-	<i>Esta atividade será desenvolvida pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.</i>



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

ANEXO III

Índice da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos

FUNÇÃO/ATIVIDADE/Documento	CÓDIGO
- A -	
Abertura de chamado de equipamento em garantia	07.02.01
Ação cautelar, Processo de	10.05.03
Ação de impugnação de mandato eletivo – AIME, Processo de	10.05.04
Ação de investigação judicial eleitoral – AIJE, Processo de	10.05.05
Ação global (participação em programa educativo/social), Processo/Procedimento administrativo de	11.01.05
Ação penal, Processo de	10.05.06
Ação rescisória, Processo de	10.05.07
Acórdãos	10.07.01
Administração e controle do acervo arquivístico	05.08
Administração e controle do acervo digital/ eletrônico	05.09
Administração e realização do pleito	11
Alienação de material permanente por doação, Processo/procedimento administrativo de	03.02.12
Alienação de material permanente por leilão, Processo/procedimento administrativo de	03.02.13
Alvará de construção	03.02.01
Análise de material entregue	07.03.01
Aperfeiçoamento e gerenciamento administrativo	01
Apólice de seguro de automóveis	03.02
Apólice de seguro predial	03.02
Apostilamentos	01.01.01
Apuração de eleição, Processo de	11.06.17
Apuração de responsabilidade de juízo eleitoral, Processo/procedimento administrativo de	06.01.04
Apuração de votos	11.06
Aquisição de material de consumo por concorrência Processo/procedimento administrativo de	03.06.05
Aquisição de material de consumo por convite, Processo/procedimento administrativo de	03.06.06
Aquisição de material de consumo por dispensa de licitação, Processo/procedimento administrativo de	03.06.07
Aquisição de material de consumo por inexigibilidade Processo/procedimento administrativo de	03.06.08
Aquisição de material de consumo por pregão Processo/procedimento administrativo de	03.06.09
Aquisição de material de consumo por tomada de preços, Processo/procedimento administrativo de	03.06.10
Aquisição de material permanente por concorrência Processo/procedimento administrativo de	03.02.14



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

Aquisição de material permanente por convite, Processo/procedimento administrativo de	03.02.15
Aquisição de material permanente por dispensa de licitação, Processo/procedimento administrativo de	03.02.16
Aquisição de material permanente por inexigibilidade de licitação, Processo/procedimento administrativo de	03.02.17
Aquisição de material permanente por pregão, Processo/procedimento administrativo de	03.02.18
Aquisição de material permanente por tomada de preços, Processo/procedimento administrativo de	03.02.19
Arquivamento dos programas político-partidários aprovados e enviados pelo TSE	09.04
Arrecadação de tributos federais	04.03.01
Assentamento funcional	02.09
Assistência à saúde	02.06
Ata da sessão solene de entrega de distinção honorífica	10.01.01
Ata de alteração de calendário/relógio da urna eletrônica	11.04.01
Ata de audiência pública para instalação da comissão especial de transporte e alimentação de eleitor	11.04.02
Ata de auditoria de verificação do funcionamento das urnas eletrônicas – votação paralela	11.04
Ata de carga, lacração e conferência da urna eletrônica e seu comprovante de carga	11.04.03
Ata de certame	03.06
Ata de diplomação de candidato eleito – eleição geral	10.01.01
Ata de diplomação de candidato eleito – eleição municipal	11.08.01
Ata de geração e verificação das mídias e de atualização dos sistemas	11.04.04
Ata de proclamação dos eleitos em eleição geral	11.07.01
Ata de proclamação dos eleitos em eleição municipal	11.07.02
Ata de votação - mesa receptora, mesa receptora de justificativa	11.06.01
Ata final de apuração de eleição	11.06.02
Ata para nomeação dos membros das mesas receptoras de votos	11.02.01
Ata referente à revisão eleitoral	10.04.01
Atas da sessão plenária	10.01.01
Atas de distribuição ordinária	10.06.01
Atas do Conselho Especial Administrativo – CEA	01.02.01
Atestado de capacidade técnica	03.01
Atestado de capacidade técnica de obras	03.02.02
Atestado de frequência de juiz eleitoral	02.04.02
Atestado de frequência de chefe de cartório	02.04.01
Atividade não elencada nas funções anteriores	12.01
Ato de cessão	02.08



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

Ato de homologação de resultado de estágio probatório	02.07
Ato de lotação ou relotação	02.08
Ato de movimentação na carreira	02.07
Ato de remoção	02.08
Áudios (fitas, CDs e DVDs)	01.05.01
Auditoria da UE mediante votação paralela Processo/procedimento administrativo de	11.04.12
Auditoria Interna	06.02
Autorização de condução de veículo oficial	03.05.01
Autuação, registro, acompanhamento e cumprimento dos feitos	05.04
Avaliação de desempenho de estágio probatório, Processo/procedimento administrativo de	02.07.06
Avaliação/relatório dos treinamentos e instrutores	02.03
Averbação de tempo de serviço, Processo/procedimento administrativo de	02.05.06
Aviso de licitação	03.06
Aviso de recebimento de correspondência – AR	05.03.01
- B -	
Backup das bases de dados	05.09.01
Balancete mensal apresentado pelos partidos políticos	10.02.01
Balancete mensal apresentado pelos partidos políticos em ano eleitoral referente ao diretório municipal	10.02
Balancetes	04.04.01
Balanço anual apresentado pelos partidos políticos referentes ao diretório municipal	10.02
Base de perda de direitos políticos	08.03.01
Bobina de urna eletrônica	11.06.05
Boletim de urna	11.06.03
Boletim de urna de justificativa (BUJ)	11.06.04
Boletim interno da secretaria	01.04.01
- C -	
Cadastramento e atendimento ao fornecedor	03.01
Cadastro de operadores SIAFI	04.03.02
Cadastro de plano de saúde (inclusão, exclusão e alteração de titulares, dependentes e agregados)	02.06.01
Cadastro e processamento de DE-PARA	08.02.01
Caderno de entrega de documentos protocolizados e não protocolizados	05.02.01
Caderno de folha de votação	11.06.06
Caderno de protocolo de entrega de documentos	05.01.01
Caderno de revisão	10.04.02
Campanhas institucionais/peças publicitárias	01.06.01



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

Campanhas sócio-educativas e orientação ao eleitor	11.01
Cancelamento de inscrição eleitoral, Processo/procedimento administrativo de	08.03.09
Capacitação e aperfeiçoamento funcional	02.03
Capacitação, Processo/procedimento administrativo de	02.03.05
Carta de Ordem	10.06.02
Carta precatória	10.06.03
Carta rogatória	10.06.04
Cartas das editoras/fornecedoras constando informações sobre a assinatura de periódicos	05.05.01
Cartilha informativa sobre votação e cidadania	01.06.01
Cartões de memória (flashes cards) de votação e carga - apagamento de dados	11.06.07
Cédula apurada	11.06.08
Cédula impressa não utilizada	11.06.09
Certidão circunstanciada	08.04.01
Certidão de informações funcionais	02.09.01
Certidão de objeto e pé	10.06.05
Certificado de pós-graduação/especialização, mestrado e doutorado	02.05
Certificado referente a curso e treinamento custeado pela administração	02.03
Certificado referente a curso e treinamento custeado pelo servidor	02.05.
Cessão de servidor, Processo/procedimento administrativo de	02.08.04
Checklist	11.04.05
Classificação e destinação de documentos	05.07
Clippings (entrevistas, notícias e reportagens publicadas pela imprensa local)	01.05.02
Coincidência, Processo/procedimento administrativo de	08.04.09
Colégio de Presidentes: Ata de participação no Colégio de Presidentes e outros documentos.	01.03.01
Compilação e divulgação doutrinária e jurisprudencial	10.07
Composição de mesa receptora de votos, Procedimento administrativo/Processo de	11.02.08
Comprovante anual de retenção de tributos	04.03.03
Comprovante de abastecimento	03.05.02
Comprovante de carga/correspondência	11.04.06
Comprovante de comparecimento à eleição (canhoto) que permanecer junto à folha de votação	11.06.10
Comprovante de domicílio apresentado pelo eleitor durante a revisão eleitoral	10.04.03
Comprovante de envio de acórdãos e resoluções do TRE para a IOB (CD Júris Síntese IOB)	10.07.02
Comprovante de pagamento para imposto de renda – Cédula C	02.13.02



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

Comprovantes de empréstimos de material bibliográfico	05.05.02
Comunicação de suspensão de direitos políticos – conscritos	08.03.04
Comunicação e informação processual	10.06
Comunicação institucional interna e externa	01.05
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à administração e controle do acervo arquivístico	05.08.01
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à administração e controle do acervo digital/ eletrônico	05.09.02
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à apuração de votos	11.06.11
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à assistência à saúde	02.06.02
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à auditoria interna	06.02.01
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à autuação, registro, acompanhamento e cumprimento dos feitos	05.04.01
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à capacitação e aperfeiçoamento funcional	02.03.02
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à classificação e destinação de documentos	05.07.01
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à compilação e divulgação doutrinária e jurisprudencial	10.07.03
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à comunicação e informação processual	10.06.06
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à comunicação institucional interna e externa	01.05.03
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à concessão de direitos, vantagens e benefícios	02.05.01
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à constituição de junta eleitoral	11.03.01
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à contratação, requisição e execução de serviços	03.07.01



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à convocação e treinamento de mesários	11.02.02
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à correição	06.01.01
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à designação, nomeação, registro cadastral e autos dos membros do TRE e componentes do juízo	02.02.01
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à diplomação de eleitos	11.08.02
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à disponibilidade de dados do cadastro eleitoral	08.01.01
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à divulgação de eleição e dados eleitorais	11.07.03
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à divulgação de legislação eleitoral e administrativa	05.10.01
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à elaboração de atos administrativos, normas e regulamentação administrativa	01.01.02
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à eleição parametrizada	11.09.01
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à execução orçamentária e financeira	04.02.01
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à expedição de documentos	05.03.02
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à filiação partidária	09.02.01
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à fiscalização da propaganda eleitoral	11.05.01
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à fiscalização de aquisição de material de informática	07.03.02
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à fiscalização de manutenção de material de informática	07.04.01



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à instrução dos procedimentos para o fechamento do cadastro eleitoral	08.05.01
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à lotação e movimentação de pessoal	02.08.01
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à organização de eventos e cerimônias oficiais	01.03.02
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à produção e divulgação de peças publicitárias das campanhas e eventos institucionais	01.06.02
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à preparação, acompanhamento e registro da sessão plenária	10.01.02
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimento expedidos e recebidos referentes à prestação de contas de partidos /comitês financeiros/ candidatos	10.02.02
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à programação e execução financeira	04.03.04
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à instauração de contencioso disciplinar	02.12.01
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à preparação, acompanhamento, auditoria e logística do processo eleitoral	11.04.07
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à protocolização e entrada de documentos	05.02.02
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à publicação de atos administrativos e matéria jurisdicional	01.04.02
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à regularização da situação do eleitor	08.04.02
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à revisão eleitoral	10.04.04
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à segurança	03.04.01
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à seleção e acompanhamento de estagiário	02.10.01
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à suspensão e cancelamento	08.03.02



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes ao arquivamento dos programas político-partidários aprovados e enviados pelo TSE	09.04.01
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes ao assentamento funcional	02.09.02
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes ao cadastramento e atendimento ao fornecedor	03.01.01
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes ao controle, conservação e atualização do acervo bibliográfico da biblioteca, secretaria e cartórios	05.05.03
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes ao controle da movimentação de documentos	05.01.02
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes ao controle de contabilidade	04.04.02
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes ao controle de frequência	02.04.03
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes ao cumprimento de metas do Conselho Nacional de Justiça	06.04.01
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes ao desenvolvimento, operação e manutenção de sistemas	07.01.01
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes ao estágio probatório e movimentação funcional	02.07.01
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes ao gerenciamento da infraestrutura de tecnologia da Informação	07.02.02
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes ao gerenciamento de bens patrimoniais	03.02.03
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes ao gerenciamento de frota de veículos	03.05.03
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes ao gerenciamento de material de consumo	03.06.01
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes ao ingresso e desligamento de servidores	02.01.01



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes ao levantamento bibliográfico do acervo da biblioteca	05.06.01
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes ao pagamento de pessoal	02.11.01
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes ao planejamento e programação orçamentária	04.01.01
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes ao planejamento, modernização, política e reforma administrativa	01.02.02
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes ao processamento de RAE e ASE	08.02.02
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes ao registro de candidatura	10.03.01
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes ao registro de informações de partidos políticos	09.01.01
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes ao registro de pesquisas eleitorais	10.08.01
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes ao registro financeiro	02.13.01
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimento expedidos e recebidos referentes ao suporte à auditoria externa	06.03.01
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes aos mapas de inserções	09.03.01
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes aos serviços de fornecimento/interrupção/manutenção de água, energia e telefonia referentes ao fornecimento de serviços básicos	03.03.01
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes às campanhas sócio-educativas e orientação ao eleitor	11.01.01
Comunicado de cursos e eventos	02.03.01
Comunicados de transmissão dos programas políticos aprovados e enviados pelo TSE	09.04.02
Concessão de adicional de insalubridade, Processo/procedimento administrativo de	02.05.07
Concessão de adicional de periculosidade Processo/procedimento administrativo de	02.05.08



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

Concessão de adicional de qualificação por ações de treinamento, Processo/procedimento administrativo de	02.05.09
Concessão de adicional de qualificação por pós-graduação, Processo/procedimento administrativo de	02.05.10
Concessão de adicional por tempo de serviço, Processo/procedimento administrativo de	02.05.11
Concessão de aposentadoria, Processo/procedimento administrativo de	02.05.26
Concessão de auxílio pré-escolar, Processo/procedimento administrativo de	02.05.15
Concessão de auxílio-alimentação, Processo/procedimento administrativo de	02.05.12
Concessão de auxílio-bolsa, Processo/procedimento administrativo de	02.03.06
Concessão de auxílio-funeral, Processo/procedimento administrativo de	02.05.14
Concessão de auxílio-transporte, Processo/procedimento administrativo de	02.05.16
Concessão de direitos de servidor, Processo/procedimento administrativo de	02.05.25
Concessão de direitos, vantagens e benefícios	02.05
Concessão de isenção de imposto de renda, Processo/procedimento administrativo de	02.05.30
Concessão de licença para tratar de interesse particular, Processo/procedimento administrativo de	02.05.19
Concessão de licença-adoptante, Processo/procedimento administrativo de	02.05.17
Concessão de licença-gestante, Processo/procedimento administrativo de	02.05.18
Concessão de pensão-alimentícia, Processo/procedimento administrativo de	02.05.20
Concessão de pensão-temporária, Processo/procedimento administrativo de	02.05.21
Concessão de pensão-vitalícia, Processo/procedimento administrativo de	02.05.22
Concessão de quintos, Processo/procedimento administrativo de	02.05.23
Concessão de reembolso de assistência-médica, Processo/procedimento administrativo de	02.05.36
Concessão de suprimento de fundos, Processo/procedimento administrativo de	04.02.09
Concessão de vantagem funcional a servidor requisitado, Processo/procedimento administrativo de	02.05.32
Concessão de vantagens, Processo/procedimento administrativo de	02.05.24
Concurso de remoção, Processo administrativo referente ao	02.08.05
Condenação criminal	08.03.03
Conflito de competência, Processo de	10.05.08
Conformidade diária	04.03
Conformidade documental	04.02.02
Constituição de Junta Eleitoral	11.03
Construção de imóvel por concorrência, Processo/procedimento administrativo de	03.02.22
Construção de imóvel por convite, Processo/procedimento administrativo de	03.02.23
Construção de imóvel por tomada de preços, Processo/procedimento administrativo de	03.02.24



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

Consulta, Processo de	10.05.09
Contagem de tempo de serviço, Processo/procedimento administrativo de	02.05.27
Contas públicas (pagamento), Processo/procedimento administrativo de	04.03.12
Contracheque	02.11.02
Contrafé de intimação de escrutinador e auxiliar	11.03.02
Contrafé de intimação de mesário	11.02.03
Contratação de seguro para estudantes estagiários, Processo/procedimento administrativo de	02.10
Contratação de serviços (treinamento), Processo/procedimento administrativo de	02.03
Contratação de serviços por concorrência, Processo/procedimento administrativo de	03.07.06
Contratação de serviços por convite, Processo/procedimento administrativo de	03.07.07
Contratação de serviços por dispensa de licitação, Processo/procedimento administrativo de	03.07.08
Contratação de serviços por inexigibilidade de licitação, Processo/procedimento administrativo de	03.07.09
Contratação de serviços por pregão, Processo/procedimento administrativo de	03.07.10
Contratação de serviços por tomada de preços, Processo/procedimento administrativo de	03.07.11
Contratação, requisição e execução de serviços	03.07
Contrato de aquisição de material de consumo	03.06
Contrato de aquisição de material permanente	03.02
Contrato de averbação de consignação de servidor	02.11
Contrato de empréstimo de urna eletrônica, recibo de entrega de urna eletrônica, relatório final da eleição parametrizada e vistoria do local de votação	11.09
Contrato de locação de imóvel	03.02
Contrato de prestação de serviços externos	03.07
Controle administrativo	06
Controle da movimentação de documentos	05.01
Controle de contabilidade	04.04
Controle de envio, recebimento e retorno de equipamento	07.04.02
Controle de frequência	02.04
Controle de saída de medicamentos para servidor	02.06.03
Controle, conservação e atualização do acervo bibliográfico da biblioteca, secretaria e zonas eleitorais	05.05
Convênios, Processo/procedimento administrativo de	02.11.06
Conversão de licença-prêmio em pecúnia, Processo/procedimento administrativo de	02.05.28



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

Convites, folders, cartazes, etc. impressos pela instituição	01.06.03
Convocação e treinamento de mesários	11.02
Correição	06.01
Correição não-ordinária, Processo/procedimento administrativo de	06.01.05
Credenciamento de jornalistas	01.05.04
Credenciamento de profissionais para prestação de serviço na área da saúde	02.06.04
Criação de zona eleitoral ou remanejamento e realização de plebiscito, Processo de	10.05.10
Criação do plano de classificação de documentos e tabela de temporalidade de documentos do TRE, Processo/procedimento administrativo de	05.07.08
Cronograma de providências para cerimônia	01.03.03
Cronograma de realização do sistema de teste exaustivo – STE	11.04.08
Cumprimento de decisão judicial, Processo/procedimento administrativo para	02.05.34
Cumprimento de metas do Conselho Nacional de Justiça	06.04
Currículos dos membros do TRE	02.02.03
Currículos dos Presidentes do TRE	02.02.02
- D -	
Decisão e julgamento	10
Declaração de impostos retidos na fonte DIRF e DCTF	04.02.03
Declaração de informação funcional	02.09.03
Declarações do imposto de renda das autoridades e servidores, Processo/procedimento administrativo das	02.13.07
Demonstrativo de Imposto de Renda na Fonte –DIRF	02.13.03
Descarte de material de eleição - urnas eletrônicas e seus componentes em desuso, Procedimento administrativo/processo de	07.01.07
Desenvolvimento, operação e manutenção de sistemas	07.01
Designação de comissão de acompanhamento e/ou recebimento de serviço, Processo/procedimento administrativo de	03.07.12
Designação de comissão de licitação, Processo/procedimento administrativo de	03.02.21
Designação de comissão de recebimento de material ou obra, Processo/procedimento administrativo de	03.02.20
Designação de equipe de apoio, Processo/procedimento administrativo de	03.02.21
Designação de juiz eleitoral, Processo/procedimento administrativo de	02.02.11
Designação de pregoeiro, Processo/procedimento administrativo de	03.02.21
Designação, nomeação, registro cadastral e autos dos membros do TRE e componentes do juízo	02.02
Desligamento de servidor requisitado, Processo/procedimento administrativo de	02.01.09
Diagnóstico de doença ocupacional relacionada ao trabalho, Processo/procedimento administrativo de	02.06.09



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

Diário da justiça eleitoral – DJE	01.04.03
Diário de obras	03.02.04
Diferenças salariais (pagamento), Processo/procedimento administrativo de	02.11.07
Diploma de suplente de cargo eletivo	11.08.03
Diplomação de eleitos	11.08
Disponibilidade de dados do cadastro eleitoral	08.01
Disquete com dados de eleição	11.06.12
Disquete relacionado à prestação de contas	10.02.03
Distinção honorífica do diploma do mérito eleitoral do Estado de MS, Processo/procedimento administrativo de	01.03.07
Divulgação de eleição e dados eleitorais	11.07
Divulgação de legislação eleitoral e administrativa	05.10
Documento obrigatório para a expedição de diploma de candidato eleito	11.08.04
Dossiê de programação da área da saúde (campanhas, eventos, atividades e outros documentos afins)	02.06.05
Dossiê de sistemas desenvolvidos ou implantados	07.01.02
Duplicidade de filiação partidária, Processo/procedimento administrativo de	09.02.06
Duplicidade/pluralidade de inscrições (Coincidência), Processo/procedimento administrativo de	08.04.09
- E -	
Edital	01.01.03
Edital da última relação de filiados após o processamento da regularização das duplicidades	01.01.03
Edital de abertura de concurso de remoção	01.01.03
Edital de afixação – relação de operação RAE	01.01.03
Edital de carga, lacração e conferência de urna eletrônica	01.01.03
Edital de ciência de eliminação de documentos	05.07.02
Edital de comunicação de local de votação	01.01.03
Edital de comunicação de pólos para transmissão da eleição	01.01.03
Edital de convocação/substituição de mesários	01.01.03
Edital de diplomação de candidato eleito	01.01.03
Edital de licitação	01.01.03
Edital de nomeação de escrutinador e auxiliar	01.01.03
Edital de registro de candidatura	01.01.03
Edital de relação de 2ª via de título eleitoral	01.01.03
Edital de relação de transferência de título eleitoral	01.01.03
Edital de seleção de estagiário	01.01.03
Edital de títulos emitidos	01.01.03
Edital para constituição de junta eleitoral	01.01.03
Edital para vaga ao cargo de juiz eleitoral	01.01.03



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

Edital referente à revisão eleitoral	01.01.03
Elaboração de atos administrativos, normas e regulamentação administrativa	01.01
Elaboração ou alteração de regulamento de pessoal, Processo/procedimento administrativo de	01.01.11
Eleição parametrizada	11.09
Eliminação de documentos, Processo/procedimento administrativo de	05.07.09
Embargos à execução, Processo de	10.05.11
Empréstimo de urna eletrônica, Procedimento administrativo /processo de	11.09.05
Estagiário, Prontuário de (contém avaliação de desempenho de estagiário, declaração de comprovação de estágio, ficha cadastral, relatório de frequência, termo de compromisso, termo de desligamento de estágio)	02.10.05
Estágio probatório e movimentação funcional	02.07
Estatística de ação de responsabilidade social	11.01.02
Estatística do eleitorado	08.01.02
Estorno de benefício, Processo/procedimento administrativo de	02.05.29
Estudo sobre o voto do preso, Processo/procedimento administrativo de	11.04.13
Eventos institucionais/peças publicitárias	01.06.03
Exceção de impedimento, incompetência e suspeição e recursos respectivos, Processo de	10.05.12
Execução fiscal, Processo de	10.05.13
Execução orçamentária e financeira	04.02
Exercício provisório, Processo/procedimento administrativo de	02.08.06
Expedição de documentos	05.03
Extinção de punibilidade	08.04.03
Extinção de punibilidade e pena de multa ativa	08.04.04
- F -	
Feito não especificado, Processo de	10.05.14
Ficha de assentamento individual de membro, juiz eleitoral e promotor	02.02.04
Ficha de inscrição para concurso público	02.01.02
Ficha de vistoria	03.05.04
Ficha mensal de controle de tráfego	03.05.05
Fichas financeiras	02.13.04
Filiação partidária	09.02
Fiscalização da propaganda eleitoral	11.05
Fiscalização de aquisição de material de informática	07.03
Fiscalização de manutenção de material de informática	07.04
Fiscalização de propaganda eleitoral Processo de	11.05.05
Folha de pagamento e suplementares	02.11.03
Formulário de alteração/interrupção de férias	02.09.04



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

Formulário de avaliação de estágio probatório	02.07.03
Formulário de cadastramento de operador do SIAFI	04.02.04
Formulário de desistência de nomeação definitiva ou temporária	02.01
Formulário de distribuição de correspondência recebida via malote	05.03.04
Formulário de distribuição de documentos internos	05.01.03
Formulário de documentos escaneados e/ou copiados e consultados	05.08.02
Formulário de empréstimo, desarquivamento e devolução de documentos	05.08.03
Formulário de entrega de correspondência externa	05.03.03
Formulário de entrega de correspondências ao correio	05.01.04
Formulário de entrega de documentos protocolizados	05.02.03
Formulário de informação para empréstimo de Urna Eletrônica	11.09.02
Formulário de movimentação na carreira	02.07.02
Formulário de substituição de função comissionada	02.05.02
Formulário/guia de recolhimento de documentos do arquivo corrente para o arquivo Permanente	05.08.04
Formulário/guia de recolhimento de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente	05.08.05
Formulário/guia de transferência de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário	05.08.06
Fornecimento de serviços básicos	03.03
Fotografias de obras	03.02.05
Fotografias jornalísticas	01.05.05
- G -	
Generalidades	12
Gerenciamento da infraestrutura de tecnologia da informação	07.02
Gerenciamento de bens patrimoniais	03.02
Gerenciamento de frota de veículos	03.05
Gerenciamento de material de consumo	03.06
Gestão da informação	05
Gestão de bens patrimoniais, de consumo e serviços	03
Gestão de pessoas	02
Gestão de tecnologia de informática	07
Gestão do cadastro eleitoral	08
Gestão do exercício financeiro, Processo/procedimento administrativo de	06.03.04
Gestão orçamentária e financeira	04
Guia de anotação de regularidade técnica (ART/CREA)	03.02
Guia de expedição de malotes ao interior	05.03.05
Guia de expedição de materiais	05.03.06
Guia de expedição para envio de flashes e disquetes	11.04.09



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

Guia de multa eleitoral paga e/ou declaração de insuficiência econômica	08.04.05
Guia de orientação aos partidos políticos – Filiaweb	09.02.02
Guia de prestação de serviço de saúde	02.06.06
Guia de recebimento de malotes do interior	05.03.07
Guia de recebimento de material recebido e encaminhado	07.02.03
Guia de recebimento de software instalado nas unidades	07.02.04
Guia de remessa de material de consumo	03.06.02
Guias de recolhimento da previdência social	04.03.05
- H -	
Habeas corpus e recurso respectivo, Processo de	10.05.15
Habeas data e recurso respectivo, Processo de	10.05.16
Horas extraordinárias (pagamento), Processo/procedimento administrativo de	02.11.08
- I -	
Implantação de programa médico- odontológico, Processo/procedimento administrativo de	02.06.10
Impugnação ao registro de pesquisa eleitoral, Processo de	10.08.04
Incompetência e suspeição e recursos respectivos, Processo de	10.05.12
Indicação de personalidade para receber a distinção honorífica do diploma do mérito eleitoral do Estado de MS, Processo/procedimento administrativo de	01.03.07
Informação referente à conveniência ou não de prorrogação de concurso público	02.01.03
Informações das unidades referentes às metas do Conselho Nacional de Justiça	06.04.02
Informativo de legislação	05.10.02
Ingresso e desligamento de servidores	02.01
Inquérito, Processo de	10.05.17
Inspeção em cartório, Processo/procedimento administrativo de	06.01.06
Instauração de contencioso disciplinar	02.12
Instrução dos procedimentos para o fechamento do cadastro eleitoral	08.05
Instrução, Processo de	10.05.18
Interdições	08.03.05
Inventário anual de bens patrimoniais, Processo/procedimento administrativo de	06.02.05
- J -	
Jornais digitais	01.05.06
JULGAMENTO DOS DEMAIS FEITOS	10.05
- L -	
Lacre de urna não utilizado	11.06.13



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

Laudos de sondagens de terrenos	03.02.06
Levantamento bibliográfico do acervo da biblioteca	05.06
Levantamento das necessidades para a proposta orçamentária do ano seguinte	04.01.02
Levantamento de preço de mercado de peça que necessita de reparo	07.04.03
Licença de software	07.02.05
Licença para acompanhar cônjuge, Processo/procedimento administrativo de	02.08.06
Lista de filiados encaminhada pelos partidos políticos	09.02.03
Lista de presença da cerimônia	01.03.04
Lista de presença de treinamento de mesários	11.02.04
Lista de presença em cursos e eventos de capacitação	02.03.
Lista de presença em treinamento de scrutador e auxiliar	11.03.03
Lista tríplice - autossuplementar	02.02.07
Listagem de candidatos aprovados em concurso público	02.01.04
Listagem de documentos permanentes recolhidos para a memória do TRE	05.07.03
Listagem de eliminação de documentos	05.07.04
Listagem geral de eleitores	10.04.05
Livro de membros efetivos / substitutos	02.02.08
Livro de registro de candidato a cargo eletivo	10.03.02
Livro de registro de entrada de documentos	05.02.04
Livro de registro de inscrição / transferência / 2ª via / revisão	08.02.03
Livros obrigatórios das Zonas Eleitorais	05.04.02
Lotação e movimentação de pessoal	02.08
- M -	
Mandado de citação / intimação / notificação	10.06.07
Mandado de injunção e recurso respectivo, Processo de	10.05.19
Mandado de segurança e recurso respectivo, Processo de	10.05.20
Manual de instruções de mesários	11.02.05
Manual de orientação odontológica do TRE/MS	01.01.04
Manual de sistema desenvolvido	07.01.03
Mapa de apuração parcial e final de eleição	11.06.14
Mapas de inserções	09.03
Matérias e notas oficiais	01.05.07
Medição de obras, reformas e ampliação	03.02.07
Medida cautelar, Processo de	10.05.21
Memória de cálculo de orçamento	03.02.09
Memorial Descritivo	03.02.08
Mensagem SIAFI	04.03.06



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

Mídias da sessão plenária	10.01.03
Minutas da sessão plenária	10.01.04
Movimentação na carreira, Processo/procedimento administrativo de	02.07.07
- N -	
Nota de empenho	04.02.05
Nota de lançamento de reclassificação do suprimento de fundos	04.03.07
Nota de pré-empenho	04.02.06
Nota de programação financeira	04.03.08
Notas fiscais de combustível e de mecânica peças/serviços	03.05.06
Notas fiscais do contrato de vigilância armada	03.04.03
Notas fiscais do contrato de vigilância eletrônica	03.04.02
Notas taquigráficas	10.01.05
Notícia-crime, Processo de	10.05.22
Notificação ao servidor	02.05.03
- O -	
Óbitos	08.03.06
Ofícios circulares da CRE	01.01.05
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes ao gerenciamento de bens patrimoniais	03.02.11
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à administração e controle do acervo digital/ eletrônico	05.09.04
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à administração e controle do acervo arquivístico	05.08.08
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à apuração de votos	11.06.16
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à assistência à saúde	02.06.08
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à auditoria interna	06.02.03
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à autuação, registro, acompanhamento e cumprimento dos feitos	05.04.04
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à capacitação e aperfeiçoamento funcional	02.03.04
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à classificação e destinação de documentos	05.07.06
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à compilação e divulgação doutrinária e jurisprudencial	10.07.05
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à comunicação institucional interna e externa	01.05.09
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à comunicação e informação processual	10.06.09
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à concessão de direitos, vantagens e benefícios	02.05.05
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à constituição de junta eleitoral	11.03.05



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à contratação, requisição e execução de serviços	03.07.03
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à convocação e treinamento de mesários	11.02.07
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à correição	06.01.03
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à designação, nomeação, registro cadastral e autos dos membros do TRE e componentes do juízo	02.02.06
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à diplomação de eleitos	11.08.06
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à disponibilidade de dados do cadastro eleitoral	08.01.04
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à divulgação de legislação eleitoral e administrativa	05.10.04
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à divulgação de eleição e dados eleitorais	11.07.05
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à elaboração de atos administrativos, normas e regulamentação administrativa	01.01.06
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à eleição parametrizada	11.09.04
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à execução orçamentária e financeira	04.02.08
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à expedição de documentos	05.03.09
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à filiação partidária	09.02.05
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à fiscalização de aquisição de material de informática	07.03.04
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à fiscalização de manutenção de material de informática	07.04.05
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à fiscalização da propaganda eleitoral	11.05.03
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à instauração de contencioso disciplinar	02.12.03
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à instrução dos procedimentos para o fechamento do cadastro eleitoral	08.05.03
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à lotação e movimentação de pessoal	02.08.03
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à organização de eventos e cerimônias oficiais	01.03.06
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à preparação, acompanhamento e registro da sessão plenária	10.01.07
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à preparação, acompanhamento, auditoria e logística do processo eleitoral	11.04.11
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à prestação de contas de partidos /comitês financeiros/ candidatos	10.02.05
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à produção e divulgação de peças publicitárias das campanhas e eventos institucionais	01.06.05
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à programação e execução financeira	04.03.10



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à protocolização e entrada de documentos	05.02.06
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à publicação de atos administrativos e matéria jurisdicional	01.04.05
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à regularização da situação do eleitor	08.04.07
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à revisão eleitoral	10.04.07
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à segurança	03.04.05
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à seleção e acompanhamento de estagiário	02.10.03
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à suspensão e cancelamento	08.03.08
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes ao arquivamento dos programas político-partidários aprovados e enviados pelo TSE	09.04.04
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes ao assentamento funcional	02.09.06
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes ao cadastramento e atendimento ao fornecedor	03.01.03
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes ao controle de frequência	02.04.05
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes ao controle de contabilidade	04.04.04
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes ao controle da movimentação de documentos	05.01.06
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes ao controle, conservação e atualização do acervo bibliográfico da biblioteca, secretaria e cartórios	05.05.05
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes ao cumprimento de metas do Conselho Nacional de Justiça	06.04.04
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes ao desenvolvimento, operação e manutenção de sistemas	07.01.05
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes ao estágio probatório e movimentação funcional	02.07.05
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes ao gerenciamento de material de consumo	03.06.04
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes ao gerenciamento da infraestrutura de tecnologia da Informação	07.02.07
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes ao gerenciamento de frota de veículos	03.05.09
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes ao ingresso e desligamento de servidores	02.01.06
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes ao levantamento bibliográfico do acervo da biblioteca	05.06.04
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes ao pagamento de pessoal	02.11.05
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes ao planejamento, modernização, política e reforma administrativa	01.02.04
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes ao planejamento e programação orçamentária	04.01.04



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes ao processamento de RAE e ASE	08.02.05
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes ao registro de informações de partidos políticos	09.01.03
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes ao registro de candidatura	10.03.04
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes ao registro de pesquisas eleitorais	10.08.03
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes ao registro financeiro	02.13.06
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes ao suporte à auditoria externa	06.03.03
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes aos mapas de inserções	09.03.03
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes às campanhas sócio-educativas e orientação ao eleitor	11.01.04
Ofícios expedidos e recebidos referentes à convocação e treinamento de mesários	11.02.06
Ofícios expedidos e recebidos referentes à fiscalização da propaganda eleitoral	11.05.02
Ofícios expedidos e recebidos referentes à preparação, acompanhamento e registro da sessão plenária	10.01.06
Ofícios expedidos e recebidos referentes ao controle, conservação e atualização do acervo bibliográfico da biblioteca, secretaria e cartórios	05.05.04
Ofícios expedidos e recebidos referentes à administração e controle do acervo digital/ eletrônico	05.09.03
Ofícios expedidos e recebidos referentes à administração e controle do acervo arquivístico	05.08.07
Ofícios expedidos e recebidos referentes à apuração de votos	11.06.15
Ofícios expedidos e recebidos referentes à assistência à saúde	02.06.07
Ofícios expedidos e recebidos referentes à auditoria interna	06.02.02
Ofícios expedidos e recebidos referentes à autuação, registro, acompanhamento e cumprimento dos feitos	05.04.03
Ofícios expedidos e recebidos referentes à capacitação e aperfeiçoamento funcional	02.03.03
Ofícios expedidos e recebidos referentes à classificação e destinação de documentos	05.07.05
Ofícios expedidos e recebidos referentes à compilação e divulgação doutrinária e jurisprudencial	10.07.04
Ofícios expedidos e recebidos referentes à comunicação e informação processual	10.06.08
Ofícios expedidos e recebidos referentes à comunicação institucional interna e externa	01.05.08
Ofícios expedidos e recebidos referentes à concessão de direitos, vantagens e benefícios	02.05.04
Ofícios expedidos e recebidos referentes à constituição de junta eleitoral	11.03.04



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

Ofícios expedidos e recebidos referentes à contratação, requisição e execução de serviços	03.07.02
Ofícios expedidos e recebidos referentes à correição	06.01.02
Ofícios expedidos e recebidos referentes à designação, nomeação, registro cadastral e autos dos membros do TRE e componentes do juízo	02.02.05
Ofícios expedidos e recebidos referentes à diplomação de eleitos	11.08.05
Ofícios expedidos e recebidos referentes à disponibilidade de dados do cadastro eleitoral	08.01.03
Ofícios expedidos e recebidos referentes à divulgação de eleição e dados eleitorais	11.07.04
Ofícios expedidos e recebidos referentes à divulgação de legislação eleitoral e administrativa	05.10.03
Ofícios expedidos e recebidos referentes à elaboração de atos administrativos, normas e regulamentação administrativa	01.01.07
Ofícios expedidos e recebidos referentes à eleição parametrizada	11.09.03
Ofícios expedidos e recebidos referentes à execução orçamentária e financeira	04.02.07
Ofícios expedidos e recebidos referentes à expedição de documentos	05.03.08
Ofícios expedidos e recebidos referentes à filiação partidária	09.02.04
Ofícios expedidos e recebidos referentes à fiscalização de aquisição de material de informática	07.03.03
Ofícios expedidos e recebidos referentes à fiscalização de manutenção de material de informática	07.04.04
Ofícios expedidos e recebidos referentes à instauração de contencioso disciplinar	02.12.02
Ofícios expedidos e recebidos referentes à instrução dos procedimentos para o fechamento do cadastro eleitoral	08.05.02
Ofícios expedidos e recebidos referentes à lotação e movimentação de pessoal	02.08.02
Ofícios expedidos e recebidos referentes à organização de eventos e cerimônias oficiais	01.03.05
Ofícios expedidos e recebidos referentes à preparação, acompanhamento, auditoria e logística do processo eleitoral	11.04.10
Ofícios expedidos e recebidos referentes à prestação de contas de partidos /comitês financeiros/candidatos	10.02.04
Ofícios expedidos e recebidos referentes à produção e divulgação de peças publicitárias das campanhas e eventos institucionais	01.06.04
Ofícios expedidos e recebidos referentes à programação e execução financeira	04.03.09
Ofícios expedidos e recebidos referentes à protocolização e entrada de documentos	05.02.05
Ofícios expedidos e recebidos referentes à publicação de atos administrativos e matéria jurisdicional	01.04.04
Ofícios expedidos e recebidos referentes à regularização da situação do eleitor	08.04.06



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

Ofícios expedidos e recebidos referentes à revisão eleitoral	10.04.06
Ofícios expedidos e recebidos referentes à segurança	03.04.04
Ofícios expedidos e recebidos referentes à seleção e acompanhamento de estagiário	02.10.02
Ofícios expedidos e recebidos referentes à suspensão e cancelamento	08.03.07
Ofícios expedidos e recebidos referentes ao arquivamento dos programas político-partidários aprovados e enviados pelo TSE	09.04.03
Ofícios expedidos e recebidos referentes ao assentamento funcional	02.09.05
Ofícios expedidos e recebidos referentes ao cadastramento e atendimento ao fornecedor	03.01.02
Ofícios expedidos e recebidos referentes ao controle da movimentação de documentos	05.01.05
Ofícios expedidos e recebidos referentes ao controle de contabilidade	04.04.03
Ofícios expedidos e recebidos referentes ao controle de frequência	02.04.04
Ofícios expedidos e recebidos referentes ao cumprimento de metas do Conselho Nacional de Justiça	06.04.03
Ofícios expedidos e recebidos referentes ao desenvolvimento, operação e manutenção de sistemas	07.01.04
Ofícios expedidos e recebidos referentes ao estágio probatório e movimentação funcional	02.07.04
Ofícios expedidos e recebidos referentes ao gerenciamento da infraestrutura de tecnologia da Informação	07.02.06
Ofícios expedidos e recebidos referentes ao gerenciamento de bens patrimoniais	03.02.10
Ofícios expedidos e recebidos referentes ao gerenciamento de frota de veículos	03.05.08
Ofícios expedidos e recebidos referentes ao gerenciamento de material de consumo	03.06.03
Ofícios expedidos e recebidos referentes ao ingresso e desligamento de servidores	02.01.05
Ofícios expedidos e recebidos referentes ao levantamento bibliográfico do acervo da biblioteca	05.06.03
Ofícios expedidos e recebidos referentes ao pagamento de pessoal	02.11.04
Ofícios expedidos e recebidos referentes ao planejamento e programação orçamentária	04.01.03
Ofícios expedidos e recebidos referentes ao planejamento, modernização, política e reforma administrativa	01.02.03
Ofícios expedidos e recebidos referentes ao processamento de RAE e ASE	08.02.04
Ofícios expedidos e recebidos referentes ao registro de candidatura	10.03.03
Ofícios expedidos e recebidos referentes ao registro de informações de partidos políticos	09.01.02
Ofícios expedidos e recebidos referentes ao registro de pesquisas eleitorais	10.08.02
Ofícios expedidos e recebidos referentes ao registro financeiro	02.13.05
Ofícios expedidos e recebidos referentes ao suporte à auditoria externa	06.03.02



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

Ofícios expedidos e recebidos referentes aos mapas de inserções	09.03.02
Ofícios expedidos e recebidos referentes aos serviços de fornecimento/interrupção /manutenção de água, energia e telefonia referentes ao fornecimento de serviços básicos	03.03.02
Ofícios expedidos e recebidos referentes aos serviços de fornecimento/interrupção /manutenção de água, energia e telefonia referentes ao fornecimento de serviços básicos	03.03.03
Ofícios expedidos e recebidos referentes às campanhas sócio-educativas e orientação ao eleitor	11.01.03
Ordem bancária de pagamento	04.03.11
Ordem de serviço de infra-estrutura e sustentação	07.01.06
Ordem de serviço de manutenção das máquinas reprográficas/telefonia	03.07.04
Ordem de serviço de manutenção dos condicionadores de ar	03.07.05
Ordem de serviço de mecânica	03.05.07
Ordens de Serviço	01.01.08
Organização de eventos e cerimônias oficiais	01.03
Orientação para publicação no diário da justiça eleitoral – DJE	01.04.06
Orientações da CRE	01.01.09
Outros documentos não elencados nas atividades	12.01.01
Outros processos não classificados	10.05.01
- P -	
Pagamento de contas públicas, Processo/procedimento administrativo de	04.03.12
Pagamento de diferenças salariais, Processo/procedimento administrativo de	02.11.07
Pagamento de horas extraordinárias, Processo/procedimento administrativo de	02.11.08
Pagamento de pessoal	02.11
Parcelamento de débito de servidor, Processo/procedimento administrativo de	02.05.31
Parecer	06.02.04
Participação em programa educativo/social denominado: ação global, Processo/Procedimento administrativo de	11.01.05
Pasta de assentamento funcional de servidor efetivo, requisitado e cedido	02.09.07
Pasta funcional de membros	02.02.09
Pauta da sessão plenária	10.01.08
Pedido de desaforamento, Processo de	10.05.23
Petição avulsa/ requerimento	10.06.10
Petição, Processo de	10.05.24
Planejamento e programação orçamentária	04.01
Planejamento, modernização, política e reforma administrativa	01.02
Planilha anual de previsão de gastos com contratos	04.01.05
Planilha anual de previsão de gastos de pessoal	04.01.06



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

Planilha anual de programação orçamentária de custeios	04.01.07
Planilha de acompanhamento mensal das metas físicas	04.01.08
Plano anual de cursos	02.03
Plano de classificação de documentos	05.07.07
Plebiscito, Processo de remanejamento e realização de	10.05.10
Pluralidade de inscrições (Coincidência), Processo/procedimento administrativo de	08.04.09
Portaria das disposições comuns à propaganda eleitoral em rede e sob inserções	01.01.10
Portarias	01.01.10
Preparação, acompanhamento e registro da sessão plenária	10.01
Preparação, acompanhamento, auditoria e logística do processo eleitoral	11.04
Prestação de contas anual dos partidos políticos e seus respectivos recursos, Processo de	10.02.06
Prestação de contas de partidos / comitês financeiros /candidatos	10.02
Prestação de contas do TRE, Processo/procedimento administrativo de	06.03.05
Prestação de contas dos candidatos e seus respectivos recursos, Processo de	10.02.07
Prestação de contas dos comitês financeiros e seus respectivos recursos, Processo de	10.02.08
Processamento de RAE e ASE	08.02
Processo administrativo – PA	10.05.02
Processo/procedimento administrativo de concurso público	02.01.07
Processo/procedimento administrativo disciplinar contra servidores lotados no TRE	02.12.06
Processo/procedimento administrativo disciplinar contra servidores efetivos lotados nas zonas eleitorais da UF e Central de Atendimento ao Eleitor - CAE	02.12.07
Produção e divulgação de peças publicitárias das campanhas e eventos institucionais	01.06
Programa de estágio, Processo/procedimento administrativo de	02.10.04
Programação e execução financeira	04.03
Programação financeira	04.03.13
Projeto básico de execução de serviço	03.07.13
Projeto de programa social: ação global, ação comunitária, ação popular, ação solidária	11.01
Projeto/proposta de implantação de programa médico e odontológico	02.06.12
Projetos aprovados – Corpo de Bombeiros	03.02.25
Projetos de arquitetura	03.02.26
Projetos de cabeamento estruturado	03.02.27
Projetos de fundação	03.02.28
Projetos de levantamento cadastral (construção, reforma ou ampliação)	03.02.33



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

Projetos de levantamentos altimétricos	03.02.32
Projetos de sistema anti-incêndio	03.02.34
Projetos de sistema de proteção contra descargas atmosféricas (SPDA)	03.02.35
Projetos elétricos	03.02.29
Projetos estruturais	03.02.30
Projetos hidro-sanitários	03.02.31
Prontuário de estagiário (contém avaliação de desempenho de estagiário, declaração de comprovação de estágio, ficha cadastral, relatório de frequência, termo de compromisso, termo de desligamento de estágio)	02.10.05
Prontuário médico do servidor	02.06.13
Prontuário odontológico do servidor	02.06.14
Propaganda partidária – PP, Processo de	09.03.04
Proposição Interlocutória	06.02.06
Proposta de alteração de procedimento administrativo	01.01.12
Proposta de alteração do Regimento Interno do TRE e secretaria do TRE – proposta das unidades	01.01.13
Proposta de alteração do regulamento do plano de assistência e saúde do TRE	01.01.14
Proposta de criação ou alteração de formulários ou modelos de documentos	01.01.15
Proposta de curso de capacitação por instrutoria interna	02.03.08
Proposta de participação em curso, evento ou treinamento	02.03.09
Proposta orçamentária de verba federal	04.01.09
Proposta orçamentária eleitoral	04.01.10
Prorrogação da requisição, Processo/procedimento administrativo de	02.01.09
Protocolização e entrada de documentos	05.02
Protocolo de entrega de título (PETE) – assinado pelo eleitor	08.02.06
Providências sobre paralisações, Processo/procedimento administrativo de	02.12.04
Provimento e vacância do cargo, Processo/procedimento administrativo de	02.01.08
Provimentos da CRE	01.01.16
Publicação de atos administrativos e matéria jurisdicional	01.04
Publicações diversas	10.07.07
- Q -	
Quadro de acompanhamento de serviço prestado	07.01.08
Quadro de detalhamento da despesa	04.02.09
- R -	
RAES e documentos pessoais do eleitor/relatório sintético	08.02.07
Readaptação de servidor, Processo/procedimento administrativo de	02.06.11
Recibo de documentos encaminhados para protocolo	05.01.07
Recibo de entrega de BU a comitê interpartidário	11.06.18



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

Recibos do SADP/outros recibos expedidos e recebidos	05.01.08
Recibos Eleitorais	10.02.10
Reclamação contra ato de juiz eleitoral, Processo de	02.02.10
Reclamação Processo de	10.05.25
Recondução de servidor, Processo/procedimento administrativo de	02.06.11
Recurso contra expedição de diploma	11.08.07
Recurso de candidato para revisão de resultado de concurso público/Decisão	02.01.10
Regimento interno da secretaria do TRE	01.01.17
Regimento interno do TRE	01.01.18
Registro cadastral, Processo/procedimento administrativo de	03.01.04
Registro da distinção honorífica sob a insígnia diploma mérito eleitoral do Estado de MS	02.02.08
Registro de candidatura	10.03
Registro de candidatura e seus respectivos recursos, Processo de	10.03.05
Registro de comitê financeiro	10.02.
Registro de comitê financeiro – Petição, Processo de	10.02.09
Registro de concessão de vantagem funcional a servidor requisitado, Processo/procedimento administrativo de	02.05.32
Registro de frequência/cartão de ponto dos servidores efetivos, requisitados e cedidos - interior e capital	02.04.06
Registro de informações de partidos políticos	09.01
Registro de órgão de partido político em formação, Processo de	09.01.04
Registro de pesquisas eleitorais	10.08.05
Registro de pesquisas eleitorais	10.08
Registro de títulos honoríficos	01.03.08
Registro e controle de dados dos quadros partidários	09
Registro financeiro	02.13
Regularização da situação do eleitor	08.04
Regularização da situação do eleitor: cumprimento do serviço militar	08.04.11
Regularização da situação do eleitor: extinção de punibilidade	08.04.12
Relação anual de informação social sobre servidores – RAIS	02.13.09
Relação de agraciados com condecoração	01.03.
Relação de conformidade diária	04.03.
Relação de convidados para evento	01.03.09
Relação de entrega de malote ao correio	05.03.10
Relação de profissionais credenciados na área da saúde	02.06.15
Relação de referências bibliográficas	05.06.02
Relação de títulos eleitorais impressos para afixação	08.01.05
Relatório anual das atividades da Corregedoria Regional Eleitoral	01.02.05



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

Relatório anual das atividades das unidades do TRE	06.03.08
Relatório anual das atividades das zonas eleitorais	06.01.07
Relatório anual de documentos emprestados/desarquivados/copiados ou escaneados e consultados	05.08.09
Relatório anual de documentos transferidos e recolhidos para o arquivo	05.08.10
Relatório de análise técnica	07.03.05
Relatório de andamento de obra/fotografias	03.02.36
Relatório de atividade/sistema informatizado	07.01.09
Relatório de atividades referente aos serviços de engenharia e manutenção predial	03.02.36
Relatório de classificação dos candidatos e consolidação da votação	11.07.
Relatório de compras e serviços efetuados no mês	03.06.
Relatório de conferência de conta telefônica	03.03.04
Relatório de controle de cópias reprográficas	03.07.14
Relatório de exame da prestação de contas anual dos partidos políticos	10.02.
Relatório de exame da prestação de contas dos candidatos	10.02.
Relatório de exame da prestação de contas dos comitês financeiros	10.02.
Relatório de exame da prestação de contas dos partidos políticos	10.02.
Relatório de frequência de pessoal terceirizado (prestadora de serviço)	07.01.10
Relatório de gestão do exercício financeiro	06.03.
Relatório de gestão do exercício financeiro das unidades da administração e orçamento, gestão de pessoas, controle interno e corregedoria	06.03.10
Relatório de gestão fiscal	04.04.08
Relatório de ocorrência	07.03.06
Relatório de ocorrências na crítica do movimento RAE (Banco de erros)	08.02.08
Relatório de previsão orçamentária	04.01.11
Relatório de resultado de votação dos candidatos por município	11.07
Relatório de resultado final da eleição geral	11.07
Relatório de resultado final da eleição municipal	11.07
Relatório de reunião de planejamento de trabalho	01.02.06
Relatório de serviço prestado nas urnas eletrônicas pela empresa – Sistema de Teste Exaustivo – STE	11.04.14
Relatório de transferência de ordem bancária – RT	04.03.15
Relatório do ambiente de totalização	11.07
Relatório e certificado de auditoria do processo administrativo de tomada de contas anual	06.03
Relatório e certificado de auditoria do processo administrativo de controle de tomada de contas especial	06.03
Relatório estatístico de processos	05.04.05
Relatório externo de ordem bancária – RE	04.03.14



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

Relatório geral das atividades de obras e serviços gerais	03.02.36
Relatório mensal das atividades das zonas eleitorais	06.01.08
Relatório mensal de chamadas telefônicas originadas e recebidas	03.03.05
Relatório mensal de programação financeira	04.03
Relatório/formulário de atendimento técnico de chamado de equipamento em garantia – RAT	07.02.08
Relatórios das unidades referentes às metas do CNJ	06.04.05
Relatórios de auditoria	06.03.09
Remoção, Processo/procedimento administrativo de	02.08.06
Representação contra ato de juiz eleitoral, Processo de	02.02.10
Representação por propaganda eleitoral irregular, Processo de	11.05.04
Representação, Processo de	10.05.26
Requerimento de atestado de capacidade técnica	03.01
Requerimento de desfiliação partidária	09.02.07
Requerimento de dispensa de pagamento de multa eleitoral	08.04.13
Requerimento de justificativa de ausência às urnas	08.04.14
Requerimento de justificativa e de ausência de escrutinador e auxiliar	11.03.06
Requerimento de justificativa e de ausência dos mesários aos trabalhos eleitorais	11.02
Requerimento de solicitação de segunda via de diploma	11.08.08
Requerimento para anotação por meio eletrônico -recibo de conclusão de atividade do SGIP- Sistema de gerenciamento de informações partidárias – módulo externo	09.01.05
Requerimento para concessão de horário especial de estudante	02.05.38
Requerimento para concessão de licença-casamento (gala); por falecimento de familiar	02.05.37
Requisição de assistência-médica - RAM	02.06.16
Requisição de assistência-odontológica – RAO	02.06.17
Requisição de servidor /desligamento de servidor, Processo/procedimento administrativo de	02.01.09
Resoluções	01.01.19
Ressarcimento de despesas (execução orçamentária e financeira), Processo/procedimento administrativo de despesas de	04.02.10
Ressarcimento de despesas médicas	02.06.18
Ressarcimento de despesas médicas, Processo/procedimento administrativo de	02.06.18
Ressarcimento de despesas referente a treinamento, Processo/procedimento administrativo de	02.03.07
Restabelecimento de direitos políticos, Processo/procedimento administrativo de	08.04.10
Restos a pagar, Processo/procedimento administrativo de	04.02.11
Reversão de aposentadoria, Processo/procedimento administrativo de	02.05.26



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

Reversão de pensão, Processo/procedimento administrativo de	02.05.35
Reversão de transferência equivocada de título eleitoral, Processo/procedimento administrativo de	08.04.08
Revisão criminal, Processo de	10.05.27
Revisão de aposentadoria, Processo/procedimento administrativo de	02.05.26
Revisão eleitoral	10.04
Revisão eleitoral, Processo de	10.04.08
Revista informativo eleitoral	10.07.06
Roteiro de andamento da cerimônia	01.03.10
Roteiro de viagem	01.03.11
- S -	
Segurança	03.04
Seleção e acompanhamento de estagiário	02.10
Servidor requisitado (concessão de vantagem funcional), Processo/procedimento administrativo de	02.05.32
Sindicância para apuração de acidente de trabalho, Processo/procedimento administrativo de	02.12.05
Solicitação de crédito especial	04.01.12
Solicitação de diferença salarial, Processo/procedimento administrativo de	02.05.33
Suporte à auditoria externa	06.03
Supressão de direitos de servidor, Processo/procedimento administrativo de	02.05.25
Suspensão de retenção na fonte referente ao imposto de renda, Processo/procedimento administrativo de	02.13.08
Suspensão de segurança/liminar, Processo de	10.05.28
Suspensão dos direitos políticos, Processo/procedimento administrativo de	08.03.10
Suspensão e cancelamento	08.03
- T -	
Tabela de correspondência	11.04.15
Tabela de temporalidade e destinação de documentos	05.07.10
Tabela de vencimento e índice de reajuste	02.11.09
Termo aditivo de contrato de aquisição de material de consumo	03.06
Termo aditivo de contrato de aquisição de material permanente	03.02
Termo aditivo de contrato de prestação de serviços	03.07
Termo de abertura de projeto	01.02.07
Termo de aprovação de projetos junto ao Corpo de Bombeiros	03.02.37
Termo de compromisso e posse de servidores efetivos e comissionados do TRE	02.01.11
Termo de correição	06.01.09
Termo de doação de documentos permanentes para a área destinada à memória do TRE	05.07.11



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

Termo de eliminação de documentos	05.07.12
Termo de encerramento de projeto	01.02.08
Termo de habite-se	03.02.38
Termo de mudança de projeto	01.02.09
Termo de posse e compromisso dos juízes eleitorais	02.02.12
Termo de posse e compromisso dos membros efetivos e substitutos do TRE	02.02.08
Termo de recebimento definitivo	07.03.09
Termo de recebimento provisório	07.03.07
Termo de recebimento provisório e definitivo de serviços de engenharia	03.02.39
Termo de registro do certificado concessivo da medalha de honra da Justiça Eleitoral do Estado de MS	02.02.08
Termo de retirada de material	07.03.08
Termo de transferência externa de bens	03.02.40
Termo de transferência interna de bens	03.02.41
Termo de vistoria de imóvel locado	03.02
Títulos eleitorais não procurados pelo eleitor e respectivos PETEs	08.02.09
Tomada de contas anual, Processo/procedimento administrativo de	06.03.06
Tomada de contas especial, Processo/procedimento administrativo de	06.03.07
Treinamento – contratação de serviços, Processo/procedimento administrativo de	02.03
- V -	
Vacância do cargo, Processo/procedimento administrativo de	02.01.08
Vídeos (VHS, DVDs e mídias eletrônicas)	01.05.10
Votação paralela, Processo/procedimento administrativo de	11.04.12
Voto do preso, Processo/procedimento administrativo de estudo sobre o	11.04.13
- Z -	
Zerésima	11.06.19



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

ANEXO IV Glossário

ACERVO: Totalidade dos documentos conservados num arquivo.
ACONDICIONAMENTO: Ato ou efeito de embalar ou guardar documentos de forma apropriada à sua preservação e acesso.
ACUMULAÇÃO: Reunião de documentos produzidos e/ou recebidos no curso das atividades de uma entidade coletiva, pessoa ou família.
ALIENAÇÃO: Transmissão formal da custódia ou propriedade de documentos ou arquivos.
AMOSTRAGEM: Fragmento de uma <i>série documental</i> destinada à eliminação, selecionado por meio de critérios específicos para <i>guarda permanente</i> , a fim de exemplificá-la, revelar especificidades ou alterações de rotinas administrativas ou de procedimentos técnicos, ou registrar ocorrências em momentos marcantes.
ANEXAÇÃO: Juntada, em caráter definitivo, de documento ou processo, a outro processo, na qual prevalece, para referência, o número do processo mais antigo.
APENSAÇÃO: Juntada, em caráter temporário, feita com o objetivo de elucidar ou subsidiar a matéria tratada, conservando cada processo a sua identidade e independência.
APENSO: Documento ou processo juntado a processo, sem, contudo, passar a integrá-lo.
APÓCRIFO: Documento de autenticidade não reconhecida.
APÓCRAFO: Cópia manuscrita, de época, realizada por outro que não o autor.
APOSTILA: Nota ou aditamento feito oficialmente em documento.
ARMAZENAMENTO: Ato ou efeito de guardar documentos em depósito. Ver acondicionamento.
ARMAZENAMENTO DE DADOS: Ato ou efeito de guardar documentos e informações em meio eletrônico.
ARQUIVAMENTO: 1. Sequência de informações que visam a guarda ordenada de documentos. 2. Ação pela qual uma autoridade determina a guarda de um documento, cessada a tramitação.
ARQUIVO: É um ou mais conjuntos de documentos, de qualquer época, forma e suporte material, produzidos, recebidos e acumulados em processo natural, por uma Unidade no exercício de suas funções ou conservados para servir de referência, prova, informação ou fonte de pesquisa.
ARQUIVO CORRENTE: Conjunto de documentos estreitamente vinculados aos fins imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos e que, mesmo cessada sua tramitação, se conservam junto aos órgãos produtores em razão da frequência com que são consultados. O mesmo que Arquivo Administrativo.
ARQUIVO DIGITAL: Conjunto de bits que formam uma unidade lógica interpretável por computador e armazenada em suporte apropriado.
ARQUIVO HISTÓRICO: Veja <i>Arquivo Permanente</i> .
ARQUIVO INTERMEDIÁRIO: Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco freqüente, que aguardam em depósito de armazenamento temporário sua destinação final.
ARQUIVOLOGIA: Disciplina que tem por objetivo o conhecimento da natureza dos arquivos e das teorias, métodos e técnicas a serem observados na sua constituição, organização, desenvolvimento e utilização.



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

ARQUIVO PERMANENTE: Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa.
ATIVIDADE: Ação, encargo ou serviço decorrente do exercício de uma função.
ATIVIDADE FIM: Conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para desempenho de suas atribuições específicas na acumulação de documentos de caráter substantivo para o seu funcionamento.
ATIVIDADE MEIO: Conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório.
AVALIAÇÃO DE DOCUMENTO: Trabalho interdisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos (<i>imediate e mediato</i>) e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação, contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa, bem como para a preservação do patrimônio documental.
CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS: Sucessão de fases por que passam os documentos (corrente, intermediária, permanente), desde o momento em que são produzidos até sua destinação final (<i>eliminação</i> ou <i>guarda permanente</i>).
CLASSIFICAÇÃO: Procedimento que visa a relacionar os documentos de acordo com suas respectivas atividades produtoras.
CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVOS: Instrumento de trabalho elaborado de forma a ser utilizada pelos arquivos correntes para classificar todo e qualquer documento produzido e/ou recebido pelo órgão no exercício de suas atividades.
CÓPIA: Forma sob a qual um documento é reproduzido a partir do original.
CÓPIA AUTENTICADA: Forma sob a qual um documento reproduzido a partir do original recebe sinal de validação.
DATAS-LIMITE: Identificação cronológica em que são mencionados anos de início e término do período abrangido pelos documentos de uma série, de um processo, dossiê, fundo ou coleção.
DIAGNÓSTICO DE ARQUIVOS: Análise das informações básicas (quantidade, localização, estado físico, condições de armazenamento, grau de crescimento, frequência de consulta) sobre arquivos, a fim de implantar sistemas e estabelecer programas de transferência, recolhimento, conservação e demais atividades.
DOCUMENTO: Toda informação registrada num suporte material (papel, fita, disco óptico, etc.).
DOCUMENTO DE ARQUIVO: É todo registro de informação original, único e autêntico que resulta da acumulação em processo natural por uma entidade produtora no exercício de suas competências, funções e atividades, independentemente de seu suporte material ser o papel, o filme, a fita magnética, o disco óptico ou qualquer outro.
DOSSIÊ: Unidade documental em que se reúnem informalmente documentos de natureza diversa, para uma finalidade específica.
ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS: Destruição de documentos que, no processo de avaliação, foram considerados sem valor para guarda permanente. Dos documentos a serem eliminados poderão ser retiradas <i>amostragens</i> para <i>guarda definitiva</i> no <i>Arquivo Permanente</i> .
ESPÉCIE DOCUMENTAL: Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. Exemplos: ata, certidão, lista, ofício. Ver também: Tipo documental.



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

FORMATO: Configuração física de um suporte, de acordo com a sua natureza e o modo como foi confeccionado. Exemplos: caderno, cartão, cartaz, fita, folha, folheto, livro, mapa, microficha, planta, rolo.
FUNÇÃO: Conjunto das atividades que o órgão exerce para a consecução de seus objetivos.
GESTÃO DE DOCUMENTO: Conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final (eliminação ou <i>guarda permanente</i>), com vistas à racionalização e eficiência administrativa bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural.
GUARDA PERMANENTE: Veja <i>Valor Mediato</i> .
GUARDA TEMPORÁRIA: Veja <i>Valor Imediato</i>
IMPRESSO: Documento produzido integralmente por meio gráfico.
ORIGINAL: Forma sob a qual um documento, feito por vontade expressa de seu autor, é conservado no suporte e formato em que foi emitido, com os devidos sinais de validação.
PLANO DE DESTINAÇÃO: Conjunto de instrumentos de destinação de documentos decorrentes do trabalho de avaliação: tabela de temporalidade, listagem de eliminação, ata ou termo de eliminação.
PRAZO DE PRECAUÇÃO: Intervalo de tempo durante o qual o poder público, a empresa ou qualquer interessado guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva no Arquivo Permanente.
PRAZO DE PRESCRIÇÃO: Intervalo de tempo durante o qual o poder público, a empresa, ou qualquer interessado, pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direito seu que entenda violado.
PRAZO DE VIGÊNCIA: Intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção.
PRIMEIRA VIA: Ver <i>via numerada</i> .
RECOLHIMENTO: Passagem de documentos do Arquivo Intermediário para o Arquivo Permanente.
SEGUNDA VIA: Ver <i>via numerada</i> .
SÉRIE DOCUMENTAL: Conjunto de documentos resultante do exercício de uma mesma competência, função ou atividade, documentos estes que têm idêntico modo de produção, tramitação e resolução.
SINAL DE VALIDAÇÃO: Marca de autenticidade de um documento. Exemplos: assinatura, carimbo, selo, chancela mecânica.
SUPORTE: Material sobre o qual as informações são registradas. Exemplos: disco óptico, filme, fita magnética, papel.
TABELA DE TEMPORALIDADE: Instrumento aprovado pela autoridade competente que regula a destinação final dos documentos (<i>eliminação</i> ou <i>guarda permanente</i>), define prazos para sua <i>guarda temporária</i> (vigência, prescrição, precaução), em função de seus valores legais, fiscais, administrativos etc. E determina prazos para a sua transferência, recolhimento para a guarda permanente e eliminação.
TEORIA DAS TRÊS IDADES: Teoria baseada no ciclo de vida dos documentos, segundo a qual os arquivos podem ser correntes, intermediários e permanentes.
TIPO DOCUMENTAL: Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou. Exemplos: Ata Final de Apuração de Eleição, Certidão de Regularidade



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

de Registro Partidário.
TRANSFERÊNCIA: Passagem de documentos dos arquivos correntes para o Arquivo Intermediário.
VALOR IMEDIATO: Qualidade inerente às razões de criação de todo documento, em decorrência das atividades meio e fim de uma instituição. O mesmo que valor primário ou administrativo do documento. São documentos de valor imediato e <i>guarda temporária</i> aqueles que, esgotados os <i>prazos de vigência, prescrição e precaução</i> definidos nas <i>Tabelas de Temporalidade</i> , podem ser eliminados, sem prejuízos para a coletividade ou memória da Administração.
VALOR MEDIATO: Qualidade informativa que um documento pode possuir depois de esgotada sua utilização primária (vigência administrativa). O mesmo que valor secundário ou permanente do documento. São documentos de valor mediato e <i>guarda permanente</i> aqueles que, esgotados os <i>prazos de vigência, prescrição e precaução</i> , estabelecidos nas <i>Tabelas de Temporalidade</i> , devem ser preservados por força das informações neles contidas, para a eficácia da ação administrativa, como prova, garantia de direitos, ou fonte de pesquisa.
VIA NUMERADA: Forma que assume cada uma das unidades de um documento original. Exemplos: primeira via, segunda via.
VIA ÚNICA: Forma que assume um documento original quando criado em uma única unidade.



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

ANEXO V **Listagem de Eliminação de Documentos**

UNIDADE				
FASE				
FUNÇÃO	CÓDIGO DA ATIVIDADE	DOCUMENTOS	DATAS-LIMITE	QUANTIDADE/ MENSURAÇÃO
OBSERVAÇÕES				
LOCAL/DATA		LOCAL/DATA		
_____ RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO		PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS		



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

ANEXO VI

Edital de Ciência de Eliminação de Documentos

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, designado pela Portaria n.º _____, de ___/___/___, publicada no Diário da Justiça Eleitoral de ___/___/___, de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos deste Tribunal, aprovada pela Resolução TRE/MS n.º _____, faz saber, a quem possa interessar, que a partir do 30.º (trigésimo) dia subsequente à data de publicação deste Edital, se não houver oposição, o (Arquivo Central ou Zona Eleitoral) eliminará os documentos constantes da Listagem anexa.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, desde que demonstrem legitimidade, às suas expensas, o desentranhamento ou cópias dos documentos, mediante petição, dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos deste Tribunal Regional Eleitoral.

Campo Grande, MS, _____ de _____ de _____.

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



Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 458

ANEXO VII

Termo de Eliminação de Documentos

Aos _____ dias do mês de _____ do ano de _____, o (*Arquivo Central do TRE/MS ou Zona Eleitoral*), de acordo com o que consta na Listagem de Eliminação de Documentos e respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, mediante os prazos constantes da Tabela de Temporalidade de Documentos, aprovada pela Resolução TRE/MS n.º _____, procedeu a eliminação dos documentos da (nome da unidade produtora/acumuladora), integrantes do acervo (*Nome do órgão ou Zona Eleitoral*).

(Nome da unidade/Zona Eleitoral responsável pelos documentos eliminados, nome, cargo e assinatura do titular)

(Nome e assinatura do responsável pelo Arquivo Central)