



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

### **ANEXO I**

#### **Plano de Classificação de Documentos das Atividades Meio e Fim deste TRE 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.

#### **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.



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

### **02.02 Designação, nomeação, registro cadastral e autos dos membros do TRE e componentes dos juízos eleitorais (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.

### **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.



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

### **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 patrimonial e segurança física de autoridades e servidores da Justiça Eleitoral (Atividade)**

Trata-se de uma atividade de controle de portaria e monitoramento de imóvel com o objetivo de garantir proteção patrimonial ao TRE e a proteção de autoridades e servidores da justiça eleitoral não relacionada ao exercício do poder de polícia.

#### **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 serviços**

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.



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

### **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.

### **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.



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

### **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; empréstimo, desarquivamento e devolução de documentos; fornecimento de cópias ou escaneamento e consulta de documentos arquivados.

### **05.09 Administração e controle do acervo digital/eletrônico (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.

### **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.



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

### **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.

#### **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 informação de partido político (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 473

### **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.

#### **11.01 Campanhas sócioeducativas 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 e auxiliares (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.



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

### **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, do exercício do poder de polícia e demais atividades de manutenção da ordem (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, e todos relacionados à segurança do pleito.

### **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 dos candidatos (Atividade)**

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

### **11.09 Eleição não-oficial (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.

### **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 473

### II – CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

<b>Função</b>	<b>01</b>	<b>APERFEIÇOAMENTO E GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO</b>
<b>Atividade:</b>	<b>01.01</b>	<b>Elaboração de atos administrativos, normas e regulamentação administrativa</b>
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 CRE
	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 do TRE e Secretaria do TRE – propostas 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
	01.01.20	Portarias das Zonas Eleitorais
<b>Atividade:</b>	<b>01.02</b>	<b>Planejamento, modernização, política e reforma administrativa</b>
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	Ofícios expedidos e recebidos
	01.02.04	Ofícios circulares expedidos e recebidos
	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
<b>Atividade:</b>	<b>01.03</b>	<b>Organização de eventos e cerimônias oficiais</b>
Documentos:	-	Ata da sessão solene de entrega de distinção honorífica
	01.03.01	Colégio de Presidentes: Ata de participação no Colégio de Presidentes e outros documentos
	01.03.02	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	-	Convites, folders, cartazes, etc. impressos pela instituição



## Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 473

	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
<b>Atividade:</b>	<b>01.04</b>	<b>Publicação de atos administrativos e matéria jurisdicional</b>
Documentos:	01.04.01	Boletim interno da Secretaria
	01.04.02	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	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
<b>Atividade:</b>	<b>01.05</b>	<b>Comunicação institucional interna e externa</b>
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
	01.05.10	Vídeos (VHS, DVDs e mídias eletrônicas)
<b>Atividade:</b>	<b>01.06</b>	<b>Produção e divulgação de peças publicitárias das campanhas e eventos institucionais</b>
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
<b>Função</b>	<b>02</b>	<b>GESTÃO DE PESSOAS</b>
<b>Atividade:</b>	<b>02.01</b>	<b>Ingresso e desligamento de servidores</b>



## Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 473

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/TRE	
<b>Atividade:</b>	<b>02.02</b>	<b>Designação, nomeação, registro cadastral e autos dos membros do TRE e componentes dos juízes eleitorais</b>
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 - autossuplementar
	02.02.08	Livro de membros efetivos/substitutos
	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	Termos de posse e compromisso dos juízes eleitorais
-	Termos de posse e compromisso dos membros efetivos e substitutos do TRE	
<b>Atividade:</b>	<b>02.03</b>	<b>Capacitação e aperfeiçoamento funcional</b>
Documentos:	-	Avaliação/relatório dos treinamentos e instrutores
	-	Certificado referente ao 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)	



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

	02.03.07	Processo/procedimento administrativo de ressarcimento de despesas referente ao treinamento
	02.03.08	Proposta de curso de capacitação por instrutoria interna
	02.03.09	Proposta de participação em curso, evento ou treinamento
<b>Atividade:</b>	<b>02.04</b>	<b>Controle de frequência</b>
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
<b>Atividade:</b>	<b>02.05</b>	<b>Concessão de direitos, vantagens e benefícios</b>
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
	02.05.06	Processo/procedimento administrativo de averbação de tempo de serviço e recurso respectivo
	02.05.07	Processo/procedimento administrativo de concessão de adicional de insalubridade e recurso respectivo
	02.05.08	Processo/procedimento administrativo de concessão de adicional de periculosidade e recurso respectivo
	02.05.09	Processo/procedimento administrativo de concessão de adicional de qualificação por ações de treinamento e recurso respectivo
	02.05.10	Processo/procedimento administrativo de concessão de adicional de qualificação por pós-graduação e recurso respectivo
	02.05.11	Processo/procedimento administrativo de concessão de adicional por tempo de serviço e recurso respectivo
	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 de concessão de isenção de imposto de renda
	02.05.17	Processo/procedimento administrativo de concessão de licença-adotante
	02.05.18	Processo/procedimento administrativo de concessão de licença-gestante
	02.05.19	Processo/procedimento administrativo de concessão de licença para tratar de interesse particular
	02.05.20	Processo/procedimento administrativo de concessão de pensão-alimentícia
	02.05.21	Processo/procedimento administrativo de concessão de pensão-temporária
	02.05.22	Processo/procedimento administrativo de concessão de pensão-vitalícia e recurso respectivo



## Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 473

	02.05.23	Processo/procedimento administrativo de concessão de quintos e recurso respectivo
	02.05.24	Processo/procedimento administrativo de concessão de reembolso de assistência-médica
	02.05.25	Processo/procedimento administrativo de concessão de vantagens e recurso respectivo
	02.05.26	Processo/procedimento administrativo de concessão ou supressão de direitos de servidor e recursos respectivos
	02.05.27	Processo/procedimento administrativo de concessão, reversão ou revisão de aposentadoria e recursos respectivos
	02.05.28	Processo/procedimento administrativo de contagem de tempo de serviço e recurso respectivo
	02.05.29	Processo/procedimento administrativo de conversão de licença-prêmio em pecúnia
	02.05.30	Processo/procedimento administrativo de estorno de benefício e recurso respectivo
	02.05.31	Processo/procedimento administrativo de parcelamento de débito de servidor
	02.05.32	Processo/procedimento administrativo de registro de concessão de vantagem funcional ao servidor requisitado e recurso respectivo
	02.05.33	Processo/procedimento administrativo de reversão de pensão e recurso respectivo
	02.05.34	Processo/procedimento administrativo de solicitação de diferença salarial e recurso respectivo
	02.05.35	Processo/procedimento administrativo para cumprimento de decisão judicial e recurso respectivo
	-	Requerimento para concessão de horário especial de estudante
	-	Requerimento para concessão de licença-casamento (gala); por falecimento de familiar
<b>Atividade: 02.06 Assistência à saúde</b>		
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 e recurso respectivo
	02.06.10	Processo/procedimento administrativo de implantação de programa médico-odontológico
	02.06.11	Processo/procedimento administrativo de readaptação ou recondução de servidor e recurso respectivo
	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



## Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 473

	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
<b>Atividade:</b>	<b>02.07</b>	<b>Estágio probatório e movimentação funcional</b>
	-	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
	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
<b>Atividade:</b>	<b>02.08</b>	<b>Lotação e movimentação de pessoal</b>
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 e recurso respectivo
	02.08.05	Processo administrativo referente ao concurso de remoção e recurso respectivo
	02.08.06	Processo/procedimento administrativo de licença para acompanhar cônjuge. remoção. exercício provisório e recurso respectivo
<b>Atividade:</b>	<b>02.09</b>	<b>Assentamento funcional</b>
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 de assentamento funcional de servidor efetivo, requisitado e cedido
<b>Atividade:</b>	<b>02.10</b>	<b>Seleção e acompanhamento de estagiário</b>
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



## Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 473

	-	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 (contém avaliação de desempenho, declaração de comprovação de estágio, ficha cadastral, relatório de frequência, termo de compromisso, termo de desligamento de estágio)
	02.10.06	Provas de seleção para estágio de ensino médio e superior
<b>Atividade: 02.11 Pagamento de pessoal</b>		
Documentos:	02.11.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	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 e recurso respectivo
	02.11.08	Processo/procedimento administrativo de pagamento de horas extraordinárias e recurso respectivo
	02.11.09	Tabela de vencimento e índice de reajuste
<b>Atividade: 02.12 Instauração de contencioso disciplinar</b>		
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 e recurso respectivo
	02.12.05	Processo/procedimento administrativo de sindicância para apuração de acidente de trabalho e recurso respectivo
	02.12.06	Processo/procedimento administrativo disciplinar contra servidores lotados no TRE e recurso respectivo
	02.12.07	Processo/procedimento administrativo disciplinar contra servidores efetivos lotados nas zonas eleitorais da UF e Central de Atendimento ao Eleitor - CAE e recurso respectivo
<b>Atividade: 02.13 Registro financeiro</b>		
Documentos:	02.13.01	Comprovante de pagamento para imposto de renda – Cédula C
	02.13.02	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	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



## Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 473

<b>Função</b>	<b>03</b>	<b>GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS, DE CONSUMO E SERVIÇOS</b>
<b>Atividade:</b>	<b>03.01</b>	<b>Cadastramento e atendimento ao fornecedor</b>
Documentos:	-	Atestado de capacidade técnica
	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
<b>Atividade:</b>	<b>03.02</b>	<b>Gerenciamento de bens patrimoniais</b>
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 construção de imóvel por concorrência
	03.02.21	Processo/procedimento administrativo de construção de imóvel por convite
	03.02.22	Processo/procedimento administrativo de construção de imóvel por tomada de preços



## Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 473

	03.02.23	Processo/procedimento administrativo de designação de comissão de recebimento de material ou recebimento/ acompanhamento de obra
	03.02.24	Processo/procedimento administrativo de designação de pregoeiro, equipe de apoio ou comissão de licitação
	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
<b>Atividade:</b>	<b>03.03</b>	<b>Fornecimento de serviços básicos</b>
Documentos:	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
	03.03.02	Ofícios expedidos e recebidos referentes aos serviços de fornecimento/interrupção/manutenção de água, energia e telefonia
	03.03.03	Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes aos serviços de fornecimento/interrupção/manutenção de água, energia e telefonia
	03.03.04	Relatório de conferência de conta telefônica
	03.03.05	Relatório mensal de chamadas telefônicas originadas e recebidas
<b>Atividade:</b>	<b>03.04</b>	<b>Segurança patrimonial e segurança física de autoridades e servidores da Justiça Eleitoral</b>
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
<b>Atividade:</b>	<b>03.05</b>	<b>Gerenciamento de frota de veículos</b>
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, informação e requerimentos expedidos e recebidos



## Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 473

	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
<b>Atividade:</b>	<b>03.06</b>	<b>Gerenciamento de material de consumo</b>
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
<b>Atividade:</b>	<b>03.07</b>	<b>Contratação, requisição e execução de serviços</b>
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 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



## Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 473

	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
	03.07.15	Registro de frequência de pessoal terceirizado
<b>Função</b>	<b>04</b>	<b>GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b>
<b>Atividade:</b>	<b>04.01</b>	<b>Planejamento e programação orçamentária</b>
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
<b>Atividade:</b>	<b>04.02</b>	<b>Execução orçamentária e financeira</b>
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
	04.02.11	Processo/procedimento administrativo de restos a pagar
	04.02.12	Quadro de detalhamento da despesa
<b>Atividade:</b>	<b>04.03</b>	<b>Programação e execução financeira</b>
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



## Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 473

	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
<b>Atividade:</b>	<b>04.04</b>	<b>Controle de contabilidade</b>
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
<b>Função</b>	<b>05</b>	<b>GESTÃO DA INFORMAÇÃO</b>
<b>Atividade:</b>	<b>05.01</b>	<b>Controle da movimentação de documentos</b>
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 documento encaminhado para protocolo
	05.01.08	Recibos do SADP/outras recibos expedidos e recebidos
<b>Atividade:</b>	<b>05.02</b>	<b>Protocolização e entrada de documentos</b>
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
<b>Atividade:</b>	<b>05.03</b>	<b>Expedição de documentos</b>
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
	05.03.06	Guia de expedição de materiais



## Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 473

	05.03.07	Guia de recebimento de malotes
	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
<b>Atividade:</b>	<b>05.04</b>	<b>Autuação, registro, acompanhamento e cumprimento dos feitos</b>
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
<b>Atividade:</b>	<b>05.05</b>	<b>Controle, conservação e atualização do acervo bibliográfico da biblioteca, Secretaria e Zonas Eleitorais</b>
Documentos:	05.05.01	Cartas das editoras/fornecedoras constando informações sobre a assinatura de periódicos
	05.05.02	Comprovações 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
<b>Atividade:</b>	<b>05.06</b>	<b>Levantamento bibliográfico do acervo da biblioteca</b>
Documentos:	05.06.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	05.06.02	Relação de referências bibliográficas
	05.06.03	Ofícios expedidos e recebidos
	05.06.04	Ofícios circulares expedidos e recebidos
<b>Atividade:</b>	<b>05.07</b>	<b>Classificação e destinação de documentos</b>
Documentos:	05.07.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	-	Edital de ciência de eliminação de documentos
	05.07.03	Listagem de documentos permanentes recolhidos para a memória do TRE
	-	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 das atividades meio e fim do TRE/MS
	05.07.08	Processo/procedimento administrativo de criação do plano de classificação de documentos e tabela de temporalidade e destinação 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
	-	Termo de eliminação de documentos
	05.07.13	Atas da CPAD
<b>Atividade:</b>	<b>05.08</b>	<b>Administração e controle do acervo arquivístico</b>



## Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 473

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
<b>Atividade:</b>	<b>05.09</b>	<b>Administração e controle do acervo digital/eletrônico</b>
Documentos:	05.09.01	Backup da base 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
<b>Atividade:</b>	<b>05.10</b>	<b>Divulgação de legislação eleitoral e administrativa</b>
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
<b>Função</b>	<b>06</b>	<b>CONTROLE ADMINISTRATIVO</b>
<b>Atividade:</b>	<b>06.01</b>	<b>Correição</b>
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
	-	Provimentos da 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	
<b>Atividade:</b>	<b>06.02</b>	<b>Auditoria interna</b>
Documentos:	06.02.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	06.02.02	Ofícios expedidos e recebidos



## Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 473

	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
	06.02.07	Inventário
<b>Atividade:</b>	<b>06.03</b>	<b>Suporte à auditoria externa</b>
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
	-	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
<b>Atividade:</b>	<b>06.04</b>	<b>Cumprimento de metas do Conselho Nacional de Justiça</b>
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
<b>Função</b>	<b>07</b>	<b>GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b>
<b>Atividade:</b>	<b>07.01</b>	<b>Desenvolvimento, operação e manutenção de sistemas</b>
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 infraestrutura 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)
	07.01.11	Registro de frequência de pessoal terceirizado



## Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 473

<b>Atividade:</b>	<b>07.02</b>	<b>Gerenciamento da infraestrutura de tecnologia da Informação</b>
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
<b>Atividade:</b>	<b>07.03</b>	<b>Fiscalização de aquisição de material de informática</b>
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
<b>Atividade:</b>	<b>07.04</b>	<b>Fiscalização de manutenção de material de informática</b>
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
<b>Função</b>	<b>08</b>	<b>GESTÃO DO CADASTRO ELEITORAL</b>
<b>Atividade:</b>	<b>08.01</b>	<b>Disponibilidade de dados do cadastro eleitoral</b>
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
	-	Relação de títulos eleitorais impressos para afixação
<b>Atividade:</b>	<b>08.02</b>	<b>Processamento de RAE e ASE</b>
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



## Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 473

	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 e respectivos PETEs
	08.02.10	Formulário para impressão de título impresso com incorreções ou inutilizado devido à falha técnica ou operacional.
<b>Atividade:</b>	<b>08.03</b>	<b>Suspensão e cancelamento</b>
Documentos:	08.03.01	Base de perda de direitos políticos
	08.03.02	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	08.03.03	Condenação criminal
	08.03.04	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
<b>Atividade:</b>	<b>08.04</b>	<b>Regularização da situação do eleitor</b>
Documentos:	08.04.01	Certidão circunstanciada
	08.04.02	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	-	Editais de regularização da situação do eleitor
	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
	08.04.14	Requerimento de justificativa de ausência às urnas – deferida e de urna
<b>Atividade:</b>	<b>08.05</b>	<b>Instrução dos procedimentos para o fechamento do cadastro eleitoral</b>
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
<b>Função</b>	<b>09</b>	<b>REGISTRO E CONTROLE DE DADOS DOS QUADROS PARTIDÁRIOS</b>



## Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 473

<b>Atividade:</b>	<b>09.01</b>	<b>Registro de informação de partido político</b>
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
<b>Atividade:</b>	<b>09.02</b>	<b>Filiação partidária</b>
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
09.02.08	Certidão circunstanciada	
<b>Atividade:</b>	<b>09.03</b>	<b>Mapa de inserções</b>
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
<b>Atividade:</b>	<b>09.04</b>	<b>Arquivamento dos programas político-partidários aprovados e enviados pelo TSE</b>
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
<b>Função</b>	<b>10</b>	<b>DECISÃO E JULGAMENTO</b>
<b>Atividade:</b>	<b>10.01</b>	<b>Preparação, acompanhamento e registro da sessão plenária</b>
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
	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



## Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 473

<b>Atividade:</b>	<b>10.02</b>	<b>Prestação de contas de partidos/comitês financeiros/candidatos</b>
Documentos:	10.02.01	Balancete mensal apresentado pelo partido político
	-	Balancete mensal apresentado pelo partido político em ano eleitoral referente ao diretório municipal
	-	Balancete anual apresentado pelo partido político referente ao diretório municipal
	10.02.02	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	10.02.03	Disquete/outra mídia relacionada 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 e recibos eleitorais não utilizados
	-	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	
<b>Atividade:</b>	<b>10.03</b>	<b>Registro de candidatura</b>
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
<b>Atividade:</b>	<b>10.04</b>	<b>Revisão eleitoral</b>
Documentos:	-	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
	-	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
<b>Atividade:</b>	<b>10.05</b>	<b>Julgamento dos demais feitos</b>
Documentos:	10.05.01	Outros processos não classificados
	10.05.03	Processo de ação cautelar
	10.05.04	Processo de ação de impugnação de mandato eletivo – AIME e recurso respectivo
	10.05.05	Processo de ação de investigação judicial eleitoral – AIJE e recurso respectivo



## Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 473

	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 e recurso respectivo
	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 e recurso respectivo
	10.05.28	Processo de suspensão de segurança/liminar
	10.05.29	Processo de matéria administrativa
<b>Atividade:</b>	<b>10.06</b>	<b>Comunicação e informação processual</b>
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
	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
<b>Atividade:</b>	<b>10.07</b>	<b>Compilação e divulgação doutrinária e jurisprudencial</b>
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



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

<b>Atividade:</b>	<b>10.08</b>	<b>Registro de pesquisas eleitorais</b>
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
<b>Função</b>	<b>11</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO E REALIZAÇÃO DO PLEITO</b>
<b>Atividade:</b>	<b>11.01</b>	<b>Campanhas sócioeducativas e orientação ao eleitor</b>
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
<b>Atividade:</b>	<b>11.02</b>	<b>Convocação e treinamento de mesários e auxiliares</b>
	11.02.02	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	11.02.03	Contrafé de intimação de mesário
	-	Edital para nomeação/substituição dos membros das mesas receptoras de votos
	11.02.04	Lista de presença de treinamento de mesários
	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
	11.02.09	Certificado não entregue ao mesário
	11.02.10	Formulário de avaliação de mesário
	11.02.11	Recibo de entrega e devolução de materiais da mesa receptora de votos
<b>Atividade:</b>	<b>11.03</b>	<b>Constituição de junta eleitoral</b>
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
11.03.07	Processo/procedimento administrativo de designação de junta eleitoral	
<b>Atividade:</b>	<b>11.04</b>	<b>Preparação, acompanhamento, auditoria e logística do processo eleitoral</b>
Documentos:	-	Ata de alteração de calendário/relógio da urna eletrônica



## Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 473

	-	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
		Ata de carga, lacração e conferência da urna eletrônica e seu comprovante de carga
	-	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
	-	Editais de preparação, acompanhamento, auditoria e logística do processo eleitoral
	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
	-	Tabela de correspondência
<b>Atividade:</b>	<b>11.05</b>	<b>Fiscalização da propaganda eleitoral, do exercício do poder de polícia e demais atividades de manutenção da ordem</b>
Documentos:	11.05.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos
	-	Mandado de constatação
	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 fiscalização de propaganda eleitoral
	11.05.05	Processo de representação por propaganda eleitoral irregular
<b>Atividade:</b>	<b>11.06</b>	<b>Apuração de votos</b>
Documentos:	11.06.01	Ata de votação - mesa receptora, mesa receptora de justificativa
	-	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 e cédula-guia não utilizada
	11.06.10	Comprovante de comparecimento à eleição (canhoto)
	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



## Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 473

	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 ao comitê interpartidário
	11.06.19	Zerésima
<b>Atividade:</b>	<b>11.07</b>	<b>Divulgação de eleição e dados eleitorais</b>
Documentos:	-	Ata de proclamação dos eleitos
	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
<b>Atividade:</b>	<b>11.08</b>	<b>Diplomação dos candidatos</b>
Documentos:	-	Ata de diplomação dos candidatos – eleição geral
	-	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 eleito
	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
<b>Atividade:</b>	<b>11.09</b>	<b>Eleição não-oficial</b>
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	Processo/procedimento administrativo de empréstimo de urna eletrônica
	11.09.06	Caderno de folha de votação de eleição não-oficial
	11.09.07	Termo de retirada de urna de lona/ empréstimo de urna de lona
<b>Função</b>	<b>12</b>	<b>GENERALIDADES</b>
<b>Atividade:</b>	<b>12.01</b>	<b>Atividade não elencada nas funções anteriores</b>
Documentos:	12.01.01	Outros documentos não elencados nas atividades anteriores



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

**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	Elaboração de atos administrativos, normas e regulamentação Administrativa	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 473

01.01	Elaboração de atos administrativos, normas e regulamentação administrativa	01.01.03	Editais	1ª via	05 anos	-	Eliminação	-	<i>A 2ª via do edital compõe processo/procedimento administrativo, quando houver. Caso não haja, seguem 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	Res. 14/01 – Cód.Clas.010 - CONARQ	-
		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 473

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. Clás. 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>



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

01.01	Elaboração de atos administrativos, normas e regulamentação administrativa	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>
		01.01.10	Portarias	1ª via	Até o escaneamento	-	Guarda permanente	Resolução CONARQ N° 14/01 – Cód. Clas. 010	<i>- As portarias que geram processo são emitidas em 02 vias: - A 1ª via é recolhida para a guarda permanente no arquivo central após o escaneamento, pela CDJ; - A 2ª via juntada ao processo/procedimento administrativo, quando houver.</i>
		01.01.11	Processo/procedimento administrativo de elaboração ou alteração de regulamento de pessoal	Via única	01 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 473

01.01	Elaboração de atos 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 – propostas das unidades	Via digital/ eletrônica	Até vigorar	-	Guarda permanente	-	<i>Via impressa juntada ao processo, se aprovada. Caso não seja aprovada a proposta, recolher p/ o arquivo permanente.</i>
		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. Clás. 010	<i>Após aprovada, uma via da portaria é encaminhada à seção competente e classificada no código 01.01.10; - Uma via da portaria compõe o processo/ procedimento adm. de regulamentação do plano de assistência e saúde.</i>



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

01.01	Elaboração de atos administrativos, normas e regulamentação administrativa	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>Via juntada ao processo, se aprovada. Caso não seja aprovada a proposta, recolher para o arquivo permanente.</i>
		01.01.16	Provimentos da CRE	Via única	02 anos	-	Guarda permanente	Resolução CONARQ n° 14/01Cód.Cla s. 010	-
		01.01.17	Regimento interno da secretaria do TRE	Impresso	Vigência	-	Guarda permanente		<i>Uma via é juntada ao processo/procedimento adm.; Um exemplar impresso é recolhido para o Arquivo 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 473

01.01	Elaboração de atos administrativos, normas e regulamentação administrativa	01.01.18	Regimento interno do TRE	Impresso	Vigência	-	Guarda permanente		<i>Uma via é juntada ao processo/procedimento adm.; Um exemplar é recolhido 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	Até o escaneamento	-	Guarda permanente	Resolução CONARQ N° 14/01 Cód.Clas. 010	<i>Após o escaneamento recolher para a guarda permanente no arquivo central.</i>
		01.01.20	Portarias das Zonas Eleitorais	2ª via	01 ano	-	Guarda permanente	Resolução CONARQ N° 14/01 Cód.Clas. 010	<i>A 1ª via é encaminhada à CRE, via ofício.</i>



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

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	-	-



## Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 473

01.02	Planejamento, modernização, política e reforma administrativa	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 473

01.02	Planejamento, modernização, política e reforma administrativa	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 finalizaçã o do projeto	05 anos	Eliminação	-	-
		01.02.08	Termo de encerramento de projeto	Via única	Até a finalizaçã o do projeto	05 anos	Eliminação	-	-
		01.02.09	Termo de mudança de projeto	Via única	Até a finalizaçã o do projeto	05 anos	Eliminação	-	-



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

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	-	-	-	-	<i>As atas da sessão estão classificadas no código 10.01.01.</i>	



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

01.03	Organização de eventos e cerimônias oficiais	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.
		01.03.02	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 473

01.03	Organização de eventos e cerimônias oficiais	-	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>
		01.03.03	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 Após análise individual poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente</i>
		01.03.06	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 473

01.03	Organização de eventos e cerimônias oficiais	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>
		-	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	-	-



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

01.03	Organização de eventos e cerimônias oficiais	01.03.11	Roteiro de viagem	Via digital/ eletrônica	02 anos	-	Eliminação		<i>- Documento gerado a partir de 2008; - Após análise individual, poderão ser eliminados os documentos que não apresentarem valor histórico e/ou adm.</i>
		-	Termo de registro do certificado concessivo da medalha de honra da Justiça Eleitoral do Estado de MS	Via única	*	-	Guarda permanente	-	<i>* 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.</i>



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

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	*	-	Guarda permanente	-	<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>



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

01.04	Publicação de atos administrativos e matéria jurisdicional	01.04.03	Diário da justiça eleitoral – DJE	Via digital/ eletrônica	01ano	-	Guarda permanente	-	<i>01 cópia em DVD para a biblioteca e 01 cópia em DVD para o arquivo central.</i>
		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 473

01 APERFEIÇOAMENTO E GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
01.05	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 473

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 473

01.05	Comunicação institucional interna e externa	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>
-------	---	----------	-------------------------------	--------------	---------	---	------------	---	---



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

01.05	Comunicação institucional interna e externa	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>
		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 473

01 APERFEIÇOAMENTO E GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
01.06	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>



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

01.06	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	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>
		01.06.03	Eventos institucionais/peças publicitárias	Via digital/ eletrônica	02 anos	-	Guarda permanente		<i>Tais como: adesivos, arúncios, 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>



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

01.06	Produção e divulgação de peças publicitárias das campanhas e eventos institucionais	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>
		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 473

**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 a realização do concurso	Prazo de validade do concurso	Eliminação	-	-
		-	Formulário de desistência de nomeação definitiva ou temporária	-	-	-	-	-	-



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

02.01	Ingresso e desligamento de servidores	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 adm.m respectivo.</i>
		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 adm. 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 473

02.01	Ingresso e desligamento de servidores	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 473

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	Designação, nomeação, registro cadastral e autos dos membros do TRE e componentes dos juízes eleitorais	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 473

02.02	Designação, nomeação, registro cadastral e autos dos membros do TRE e componentes dos juízos eleitorais	-	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 adm. de designação de juiz eleitoral.</i>
		02.02.04	Ficha de assentamento individual de membro, juiz eleitoral e promotor eleitoral	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 473

02.02	Designação, nomeação, registro cadastral e autos dos membros do TRE e componentes dos juízos eleitorais	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>



## Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 473

02.02	Designação, nomeação, registro cadastral e autos dos membros do TRE e componentes dos juízos eleitorais	02.02.08	Livro de membros efetivos / substitutos	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	- <i>Compõem o livro de membros: Registro de distinção honorífica, Termo de registro do certificado concessivo da medalha de honra da JE e Termo de posse e compromisso dos membros efetivos e substitutos. * Estão recolhidos em guarda permanente na seção competente.</i>
		02.02.09	Pasta funcional de membros	Via única	Até o desligamento	-	Guarda permanente	-	-
		02.02.10	Processo de representação, reclamação contra ato de juiz eleitoral	Via única	03 anos	05 anos	Guarda permanente	-	-



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

02.02	Designação, nomeação, registro cadastral e autos dos membros do TRE e componentes dos juízes eleitorais	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	Termos de posse e compromisso dos juízes eleitorais	Via única	Após o término do biênio, permanecer por mais 01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		-	Termos de posse e compromisso dos membros efetivos e substitutos do TRE	Via única	01 ano	-	* 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 473

**02 GESTÃO DE PESSOAS (FUNÇÃO)**

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
02.03	Capacitação e aperfeiçoamento funcional	-	Avaliação/relatório dos treinamentos e instrutores	-	-	-	-	-	<i>Original juntado ao processo/procedimento de capacitação;</i>
		-	Certificado referente ao 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 a realização do curso ou evento	-	Eliminação	-	-
		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>



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

02.03	Capacitação e aperfeiçoamento funcional	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>
		-	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, clas. no código 01.01.08.</i>
		02.03.05	Processo/procedimento administrativo de capacitação	Via única	02 anos	-	Guarda permanente	-	-



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

02.03	Capacitação e aperfeiçoamento funcional	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 ao treinamento	Via única	02 anos	-	Guarda permanente	-	-
		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 473

**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 473

02.04	Controle de frequência	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 473

**02 GESTÃO DE PESSOAS (FUNÇÃO)**

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
02.05	Concessão de direitos, vantagens e benefícios	-	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 473

02.05	Concessão de direitos, vantagens 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>
-------	---	----------	--	-------------------------------------	---------	---	------------	---	--



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

02.05	Concessão de direitos, vantagens e benefícios	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>
		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>



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

02.05	Concessão de direitos, vantagens e benefícios	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 e recurso respectivo	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		02.05.07	Processo/procedimento administrativo de concessão de adicional de insalubridade e recurso respectivo	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		02.05.08	Processo/procedimento administrativo de concessão de adicional de periculosidade e recurso respectivo	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

02.05	Concessão de direitos, vantagens e benefícios	02.05.09	Processo/procedimento administrativo de concessão de adicional de qualificação por ações de treinamento e recurso respectivo	Via única	Até a concessão	100 anos	Eliminação	-	-
		02.05.10	Processo/procedimento administrativo de concessão de adicional de qualificação por pós-graduação e recurso respectivo	Via única	Até a concessão	100 anos	Eliminação	-	-
		02.05.11	Processo/procedimento administrativo de concessão de adicional por tempo de serviço e recurso respectivo	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 473

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 de concessão de isenção de imposto de renda	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		02.05.17	Processo/procedimento administrativo de concessão de licença-adorante	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		02.05.18	Processo/procedimento administrativo de concessão de licença-gestante	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		02.05.19	Processo/procedimento administrativo de concessão de licença para tratar de interesse particular	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		02.05.20	Processo/procedimento administrativo de concessão de pensão-alimentícia	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

02.05	Concessão de direitos, vantagens e benefícios	02.05.21	Processo/procedimento administrativo de concessão de pensão-temporária	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	
		02.05.22	Processo/procedimento administrativo de concessão de pensão-vitalícia e recurso respectivo	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	
		02.05.23	Processo/procedimento administrativo de concessão de quintos e recurso respectivo	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	
		02.05.24	Processo/procedimento administrativo de concessão de reembolso de assistência-médica	Via única	05 anos	-	Guarda permanente	-	
		02.05.25	Processo/procedimento administrativo de concessão de vantagens e recurso respectivo	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	
		02.05.26	Processo/procedimento administrativo de concessão ou supressão de direitos de servidor e recursos respectivos	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

02.05	Concessão de direitos, vantagens e benefícios	02.05.27	Processo/procedimento administrativo de concessão, reversão ou revisão de aposentadoria e recursos respectivos	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	
		02.05.28	Processo/procedimento administrativo de contagem de tempo de serviço e recurso respectivo	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	
		02.05.29	Processo/procedimento administrativo de conversão de licença-prêmio em pecúnia	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	
		02.05.30	Processo/procedimento administrativo de estorno de benefício e recurso respectivo	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	
		02.05.31	Processo/procedimento administrativo de parcelamento de débito de servidor	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

02.05	Concessão de direitos, vantagens e benefícios	02.05.32	Processo/procedimento administrativo de registro de concessão de vantagem funcional ao servidor requisitado e recurso respectivo	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	
		02.05.33	Processo/procedimento administrativo de reversão de pensão e recurso respectivo	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	
		02.05.34	Processo/procedimento administrativo de solicitação de diferença salarial e recurso respectivo	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	
		02.05.35	Processo/procedimento administrativo para cumprimento de decisão judicial e recurso respectivo	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	
		-	Requerimento para concessão de horário especial de estudante	Via única	-	-	-	-	<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 473

02.05	Concessão de direitos, vantagens e benefícios	-	Requerimento para concessão de licença-casamento (gala); por falecimento de familiar	Via única	-	-	-	-	<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 473

**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	Assistência à saúde	02.06.01	Cadastro de plano de saúde (inclusão, exclusão e alteração de titulares, dependentes e agregados)	2ª via	Após a exoneração, permanecer por mais 05 anos	60 anos	Eliminação	-	<i>1ª via entregue à empresa do plano de saúde.</i>
		02.06.02	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 473

02.06	Assistência à saúde	02.06.03	Controle de saída de medicamentos para servidor	Via única	05 anos	-	Guarda permanente	-	-
		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>



## Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 473

02.06	Assistência à saúde	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>
		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 e recurso respectivo	Via única	05 anos	-	Guarda permanente	-	-



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

02.06	Assistência à saúde	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 e recurso respectivo	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>
		02.06.13	Prontuário médico do servidor	Via única	Até o 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>



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

02.06	Assistência à saúde	02.06.14	Prontuário odontológico do servidor	Via única	Até o 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 o desligamento ou falecimento do servidor	-	Guarda permanente	-	- <i>A RAM compõe o prontuário médico do servidor; - Estão inclusos na RAM os expedientes de concessão de licença, entre outros respectivos.</i>
		02.06.17	Requisição de assistência-odontológica – RAO	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

02.06	Assistência à saúde	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 473

**02 GESTÃO DE PESSOAS (FUNÇÃO)**

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
02.07	Estágio probatório e movimentação funcional	-	Ato de homologação de resultado de estágio probatório	-	-	-	-	<i>1ª via juntada ao processo/procedimento adm. de avaliação de desempenho de estágio probatório. Não havendo procedimento adm., o ato é juntado ao formulário de avaliação de desempenho de estágio probatório. O Ato é uma portaria - código 01.01.10.</i>	



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

02.07	Estágio probatório e movimentação funcional	-	Ato de movimentação na carreira		-	-	-	-	- 1ª via juntada ao processo/procedimento adm. de movimentação na carreira. Não havendo procedimento adm., o ato é juntado ao formulário de movimentação na carreira. - O Ato é uma portaria 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.
		02.07.02	Formulário de movimentação na carreira	Via única	Até a próxima avaliação	-	*		* O formulário é arquivado na pasta de assentamento funcional do servidor.
		02.07.03	Formulário de avaliação de estágio probatório		-	-	-		* O formulário é arquivado na pasta de assentamento funcional do servidor.



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

02.07	Estágio probatório e movimentação funcional	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	-	-
		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 473

**02 GESTÃO DE PESSOAS (FUNÇÃO)**

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
02.08	Lotação e movimentação de pessoal	-	Ato de cessão	-	-	-	-	-	<i>1ª via juntada ao processo/Procedimento adm. 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 adm. respectivo. 2ª via - portaria classificada no código 01.01.10</i>



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

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 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 473

02.08	Lotação e movimentação de 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 e recurso respectivo	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		02.08.05	Processo administrativo referente ao concurso de remoção e recurso respectivo	Via única	02 anos	50 anos	Eliminação	-	-
		02.08.06	Processo/procedimento administrativo de licença para acompanhar cônjuge. remoção. exercício provisório e recurso respectivo	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

**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 473

02.09	Assentamento funcional	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>



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

02.09	Assentamento funcional	02.09.07	Pasta de assentamento funcional de servidor efetivo, requisitado e cedido	1ª via	Até o desligamento ou falecimento do servidor	-	Guarda permanente	-	<i>A 2ª via da pasta de assentamento funcional, nas ZEs, permanece por 04 anos no Arquivo Corrente para, após, ser eliminada, com exceção da 2ª via da pasta do servidor requisitado, a qual permanece no AC até a aposentadoria ou devolução ao órgão de origem.</i>
-------	------------------------	----------	---	--------	---	---	-------------------	---	---



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

**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	Seleção e acompanhamento de estagiário	02.10.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	-	<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 473

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 n.º 14/01. cod. Clas.022.21	-



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

02.10	Seleção e acompanhamento de estagiário	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.	-
		02.10.06	Provas de seleção para estágio de ensino médio e superior	Via única	Até a homologação do resultado	02 anos	Eliminação	-	-



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

**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 pessoal	02.11.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	-	<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	01 ano	-	-	<i>- As 2ªs vias impressas até o ano de 2005 estão recolhidas em arquivo permanente; - A partir de 2006, 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>



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

02.11	Pagamento de pessoal	02.11.03	Folha de pagamento e suplementares	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		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	-	-



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

02.11	Pagamento de pessoal	02.11.07	Processo/procedimento administrativo de pagamento de diferenças salariais e recurso respectivo	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		02.11.08	Processo/procedimento administrativo de pagamento de horas extraordinárias e recurso respectivo	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		02.11.09	Tabela de vencimento e índice de reajuste	Via única	50 anos	-	Guarda Permanente	-	-



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

**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 473

02.12	Instauração de contencioso disciplinar	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 e recurso respectivo	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		02.12.05	Processo/procedimento administrativo de sindicância para apuração de acidente de trabalho e recurso respectivo	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		02.12.06	Processo/procedimento administrativo disciplinar contra servidores lotados no TRE e recurso respectivo	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

02.12	Instauração de contencioso disciplinar	02.12.07	Processo/procedimento administrativo disciplinar contra servidores efetivos lotados nas zonas eleitorais da UF e Central de Atendimento ao Eleitor - CAE e recurso respectivo	Via única	03 anos	05 anos	Guarda permanente	-	-
-------	--	----------	---	-----------	---------	---------	-------------------	---	---



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

**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	Registro financeiro	02.13.01	Comprovante de pagamento para imposto de renda – Cédula C	Via digital/ eletrônica	05 anos	05 anos	-	<i>Via única segue os prazos da tabela; Via eletrônica disponibilizada no IMO.</i>
		02.13.02	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	-	<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>
		02.13.03	Demonstrativo de Imposto de Renda na Fonte – DIRF	2ª via	05 anos	05 anos	-	<i>1ª via encaminhada à Receita Federal.</i>



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

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>



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

02.13	Registro financeiro	02.13.07	Processo/procedimento administrativo das declarações do imposto de renda das autoridades e servidores	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		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 disponibilizada na Intranet; Via única em papel, segue os prazos da tabela.</i>



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

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 fornecedor	-	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 473

03.01	Cadastramento e atendimento ao 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 processo/procedimento adm.</i>



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

**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 adm. 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>



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

03.02	Gerenciamento de bens patrimoniais	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>
		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; A 2ª via é 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 473

03.02	Gerenciamento de bens patrimoniais	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 doc. é juntada ao processo/ procedimento adm. 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 adm. de construção de imóvel.</i>
		03.02.06	Laudos de sondagens de terrenos	Cópia	15 anos	-	Eliminação	-	<i>O documento original compõe processo/ procedimento adm. de construção de imóvel.</i>



## Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 473

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



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

03.02	Gerenciamento de bens patrimoniais	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 a aprovação das contas pelo TCU ou 05 anos, prevalecendo o prazo maior	-	Guarda permanente	-	-
		03.02.13	Processo/procedimento administrativo de alienação de material permanente por leilão	Via única	Até a 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 473

03.02	Gerenciamento de bens patrimoniais	03.02.14	Processo/procedimento administrativo de aquisição de material permanente por concorrência	Via única	Enquanto vigorar o contrato ou até a 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 a 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 473

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 a 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 a 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 473

03.02	Gerenciamento de bens patrimoniais	03.02.18	Processo/procedimento administrativo de aquisição de material permanente por pregão	Via única	Enquanto vigorar o contrato ou até a aprovação das contas pelo TCU ou 05 anos, prevalecendo o prazo maior	-	Guarda permanente	-	-
		03.02.19	Processo/procedimento administrativo de aquisição de material permanente por tomada de preços	Via única	Enquanto vigorar o contrato ou até a 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 473

03.02	Gerenciamento de bens patrimoniais	03.02.20	Processo/procedimento administrativo de construção de imóvel por concorrência	Via única	Enquanto vigorar o contrato ou até a aprovação das contas pelo TCU ou 05 anos, prevalecendo o prazo maior	-	Guarda permanente	-	-
		03.02.21	Processo/procedimento administrativo de construção de imóvel por convite	Via única	Enquanto vigorar o contrato ou até a 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 473

03.02	Gerenciamento de bens patrimoniais	03.02.22	Processo/procedimento administrativo de construção de imóvel por tomada de preços	Via única	Enquanto vigorar o contrato ou até a aprovação das contas pelo TCU ou 05 anos, prevalecendo o prazo maior	-	Guarda permanente	-	-
		03.02.23	Processo/procedimento administrativo de designação de comissão de recebimento de material ou recebimento/acompanhamento de obra	Via única	Enquanto vigorar a designação ou 05 anos, prevalecendo o prazo maior	-	Guarda permanente	-	-
		03.02.24	Processo/procedimento administrativo de designação de pregoeiro, equipe de apoio ou comissão de licitação	Via única	05 anos	-	Guarda permanente	-	-
		03.02.25	Projetos aprovados – Corpo de Bombeiros	Cópia	15 anos	-	Eliminação	-	<i>O documento original compõe processo/procedimento adm. de construção de imóvel.</i>



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

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



## Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 473

03.02	Gerenciamento de bens patrimoniais	03.02.31	Projetos hidro-sanitários	Cópia	15 anos	-	Eliminação	-	<i>O documento original compõe processo/procedimento adm. de construção de imóvel.</i>
		03.02.32	Projetos de levantamentos altimétricos	Cópia	15 anos	-	Eliminação	-	<i>O documento original compõe processo/procedimento adm. 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 adm. de construção de imóvel.</i>
		03.02.34	Projetos de sistema anti-incêndio	Cópia	15 anos	-	Eliminação	-	<i>O documento original compõe processo/procedimento adm. 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 adm. de construção de imóvel.</i>



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

03.02	Gerenciamento de bens patrimoniais	-	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>
		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>1ª via compõe processo/procedimento adm. que o gerou; 2ª via entregue ao contratado;</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 adm. de construção de imóvel</i>



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

03.02	Gerenciamento de bens patrimoniais	03.02.38	Termo de habite-se	Cópia	15 anos	-	Eliminação	-	<i>O documento original compõe processo/ procedimento adm. de construção de imóvel</i>
		03.02.39	Termo de recebimento provisório e definitivo de serviços de engenharia	Cópia	15 anos	-	Eliminação	-	<i>O documento original compõe processo/ procedimento adm. 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 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 adm. de locação de imóvel (contratação de serviços)</i>



## Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 473

### 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 473

03.03	Fornecimento de serviços básicos	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 473

**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 patrimonial e segurança física de autoridades e servidores da Justiça Eleitoral	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>



## Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 473

03.04	Segurança patrimonial e segurança física de autoridades e servidores da Justiça Eleitoral	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>
		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 473

**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	10 anos	-	Guarda permanente	-	-
		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 473

03.05	Gerenciamento de frota de veículos	03.05.06	Notas fiscais de combustível e de mecânica peças/serviços	2ª via	04 anos	-	Eliminação	-	<i>-A 1ª via compõe processo/ procedimento administrativo.</i>
		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	-	<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>
		03.05.09	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 473

**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 Adm. que o gerou.</i>
		-	Aviso de licitação	-	-	-	-	-	<i>Documento original juntado ao processo/procedimento Adm. 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 473

03.06	Gerenciamento de material de consumo	-	Contrato de aquisição de material de consumo		-	-	-	-	<i>1ª via compõe processo/procedimento administrativo que o gerou; A 2ª via é entregue ao contratado.</i>
		-	Edital de licitação	-	-	-	-	-	<i>1ª via do documento é juntada ao processo/procedimento adm. que o gerou; - Edital classificado no código 01.01.03; - Doc. disponível na página da 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 473

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 a 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 a 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 473

03.06	Gerenciamento de material de consumo	03.06.07	Processo/procedimento administrativo de aquisição de material de consumo por dispensa de licitação	Via única	Até a aprovação das contas pelo TCU ou 05 anos, prevalecendo o prazo maior	-	Guarda permanente	-	-
		03.06.08	Processo/procedimento administrativo de aquisição de material de consumo por inexigibilidade	Via única	Até a 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 a 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 a 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 473

03.06	Gerenciamento de material de consumo	-	Relatório de compras e serviços efetuados no mês	Via digital/ eletrônica	-	-	-	-	<i>Doc. eletrônico disponível na página da internet.</i>
		-	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 473

**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	Contratação, requisição e execução de serviços	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 473

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 473

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 a 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 a 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 473

03.07	Contratação, requisição e execução de serviços	03.07.08	Processo/procedimento administrativo de contratação de serviços por dispensa de licitação	Via única	Enquanto vigorar o contrato ou até a aprovação das contas pelo TCU ou 05 anos, prevalecendo o prazo maior	-	Guarda permanente	-	-
		03.07.09	Processo/procedimento administrativo de contratação de serviços por inexigibilidade de licitação	Via única	Enquanto vigorar o contrato ou até a 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 473

03.07	Contratação, requisição e execução de serviços	03.07.10	Processo/procedimento administrativo de contratação de serviços por pregão	Via única	Enquanto vigorar o contrato ou até a 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 a aprovação das contas pelo TCU ou 05 anos, prevalecendo o prazo maior	-	Guarda permanente	-	-
		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	-	-



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

03.07	Contratação, requisição e execução de serviços	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	-	-
		-	Termo aditivo de contrato de prestação de serviços	-	-	-	-	-	-



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

03.07	Contratação, requisição e execução de serviços	03.07.15	Registro de frequência de pessoal terceirizado	2ª via	Enquanto vigorar o contrato	05 anos	Eliminação	-	<i>A 1ª via é entregue ao contratante.</i>
-------	--	----------	--	--------	-----------------------------	---------	------------	---	--



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

**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	Planejamento e programação orçamentária	04.01.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	-	<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	-	-	<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 473

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 473

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 473

**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	Execução orçamentária e financeira	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	-	-
		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 473

04.02	Execução 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 473

04.02	Execução orçamentária e financeira	04.02.09	Processo/procedimento administrativo de concessão de suprimento de fundos	Via única	Até a aprovação das contas pelo TCU	-	Guarda permanente	-	-
		04.02.10	Processo/procedimento administrativo de ressarcimento de despesas	Via única	Até a aprovação das contas pelo TCU	-	Guarda permanente	-	-
		04.02.11	Processo/procedimento administrativo de restos a pagar	Via única	Até a 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 473

**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	-	<i>Original como documento eletrônico SIAFI.</i>
		04.03.02	Cadastro de operadores SIAFI	2ª via	05 anos	-	Eliminação	-	<i>Original como documento eletrônico SIAFI.</i>
		04.03.03	Comprovante anual de retenção de tributos	2ª via	05 anos	-	Eliminação	-	<i>Original como documento eletrônico SIAFI.</i>
		04.03.04	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>
		-	Conformidade diária	-	-	-	-	-	-



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

04.03	Programação e execução financeira	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 473

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 a 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 a 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>



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

04.03	Programação e execução financeira	04.03.14	Relatório externo de ordem bancária – RE	2ª via	05 anos	-	Eliminação	-	<i>Original como documento eletrônico SIAFI.</i>
		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 473

**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 473

04.04	Controle de contabilidade	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 473

**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 473

05.01	Controle da movimentação de documentos	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 documento encaminhado para protocolo	1ª via	02 anos	02 anos	Eliminação	-	-
		05.01.08	Recibos do SADP/outras recibos expedidos e recebidos	1ª via	02 anos	-	Eliminação	-	-



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

**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 o 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	Até o encerramento do livro.	-	Guarda permanente	-	-



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

05.02	Protocolização e entrada de documentos	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 473

**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	-	-



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

05.03	Expedição de documentos	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	Via única	01 ano	05 anos	Eliminação	-	-
		05.03.06	Guia de expedição de materiais	1ª via	02 anos	-	Eliminação	-	-
		05.03.07	Guia de recebimento de malotes	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>



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

05.03	Expedição de documentos	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 473

**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 durante o ano vigente		Guarda permanente	-	<i>Guarda permanente nas Zonas Eleitorais.</i>



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

05.04	Autuação, registro, acompanhamento e cumprimento dos feitos	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>
		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 473

**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	-	-	-
		05.05.02	Comprovantes de empréstimos de material bibliográfico	Via única	01 ano	-	-	-
		05.05.03	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos	Via digital/ eletrônica ou impressa	04 anos	-	-	<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 473

05.05	Controle, conservação e atualização do acervo bibliográfico da biblioteca, Secretaria e Zonas Eleitorais	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 473

**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 473

05.06	Levantamento bibliográfico do acervo da biblioteca	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 473

**05 GESTÃO DA INFORMAÇÃO (FUNÇÃO)**

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO	VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPAR O 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>
		Edital de ciência de eliminação de documentos	-	-	-	-	-	<i>.- Uma via do edital compõe o procedimento administrativo de eliminação de docs. - Os editais estão classificados no código 01.01.03.</i>



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

05.07	Classificação e destinação de documentos	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>
			Listagem de eliminação de documentos		-	-	-	-	<i>A Listagem compõe o procedimento adm. 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>
		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>



## Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 473

05.07	Classificação e destinação de documentos	05.07.07	Plano de classificação de documentos das atividades meio e fim do TRE/MS	Via digital/ eletrônica	Até a atualização	-	Eliminação	-	<i>Uma via do documento 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 e destinação de documentos do TRE	Via única	05 anos	-	Guarda permanente	-	-
		05.07.09	Processo/procedimento administrativo de eliminação de documentos	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	<i>-Compõem o procedimento adm. de eliminação de docs: a listagem de eliminação; o edital de ciência de eliminação e o termo de eliminação de documentos.</i>



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

05.07	Classificação e destinação de documentos	05.07.10	Tabela de temporalidade e destinação de documentos	Via digital/ eletrônica	Vigência	-	Eliminação	-	<i>A tabelal 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	-	-
			Termo de Eliminação de Documentos		-	-	-	-	<i>O termo de eliminação compõe o procedimento adm. de eliminação de documentos.</i>
		05.07.13	Atas da CPAD	Via única	01 ano	-	Guarda permanente	-	-



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

**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	-	-



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

05.08	Administração e controle do acervo arquivístico	05.08.03	Formulário de empréstimo, desarquivamento e devolução de documentos	Via única	Após a devolução dos documentos, permanecer durante o ano vigente	01 ano	Eliminação	-	-
		05.08.04	Formulário/guia de recolhimento de documentos do arquivo corrente para o arquivo Permanente	Via única	05 anos	95 anos	Eliminação	-	-
		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	Via única	05 anos	95 anos	Eliminação	-	-
		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>



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

05.08	Administração e controle do acervo arquivístico	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 473

**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 da base 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 473

05.09	Administração e controle do acervo digital/ eletrônico	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 473

**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 473

05.10	Divulgação de legislação eleitoral e administrativa	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 473

**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 473

06.01	Correição	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	-	-
		-	Provimentos da CRE	-	-	-	-	-	-



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

06.01	Correição	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>
		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 correição	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 473

**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 473

06.02	Auditoria interna	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;</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>
		06.02.07	Inventário	2ª via	01 ano	04 anos	Eliminação	-	<i>Pasta de expedientes relativos ao controle e fiscalização dos materiais permanentes dos cartórios</i>



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

**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 externa	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 473

06.03	Suporte à auditoria 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	-	-



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

06.03	Suporte à auditoria externa	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	-	-
		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	-



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

06.03	Suporte à auditoria externa	-	Relatório de gestão do exercício financeiro	Via única	-	-	-	-	<i>O relatório de gestão anual é uma síntese dos relatórios anuais das atividades de algumas unidades do TRE e compõe o processo administrativo de tomada de contas, prestação de contas ou processo de relatório de gestão, classificados nesta atividade.</i>
		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>



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

06.03	Suporte à auditoria externa	-	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 473

**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, 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>
		06.04.02	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>



## Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 473

06.04	Cumprimento de metas do Conselho Nacional de Justiça	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>
		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 473

**07 GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (FUNÇÃO)**

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO	VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO	
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário				
07.01	Desenvolvimento, operação e manutenção de sistemas	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 o abandono do sistema	05 anos	Eliminação	-	-
		07.01.03	Manual de sistema desenvolvido	Via digital/ eletrônica	Até o abandono do sistema	05 anos	Eliminação	-	-



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

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 infraestrutura 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	-	-



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

07.01	Desenvolvimento, operação e manutenção de sistemas	07.01.08	Quadro de acompanhamento de serviço prestado	2ª via	Enquanto vigorar o contrato	-	Eliminação	-	<i>1ª via encaminhada ao TSE.</i>
		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>
		07.01.11	Registro de frequência de pessoal terceirizado	ª via	Enquanto vigorar o contrato	05 anos	Eliminação	-	<i>A 1ª via é entregue ao contratante.</i>



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

**07 GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (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 Informação	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 473

07.02	Gerenciamento da infraestrutura de tecnologia da Informação	07.02.05	Licença de software	Via única	Vigência	08 anos	Eliminação	Lei federal. 9.609/98, art. 9º	- 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.
		07.02.06	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



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

07.02	Gerenciamento da infraestrutura de tecnologia da Informação	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>
		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 473

**07 GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (FUNÇÃO)**

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
07.03	Fiscalização de aquisição de material de informática	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 473

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>



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

07.03	Fiscalização de aquisição de material de informática	07.03.06	Relatório de ocorrência	2ª via	02 anos	-	Eliminação	-	<i>1ª via juntado ao processo/procedimento administrativo.</i>
		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 473

**07 GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (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 473

07.04	Fiscalização de manutenção de material de informática	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 473

**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	-	-	-	-	<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 473

08.01	Disponibilidade de dados do cadastro eleitoral	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>
			Relação de títulos eleitorais impressos para afixação	-	-	-	-	-	<i>Este documento é um edital e os editais estão classificados no código 01.01.03</i>



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

**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	Processamento de RAE e ASE	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	Via impressa	Até o encerramento do livro	-	-	Guarda permanente	-



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

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 473

08.02	Processamento de RAE e ASE	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 e respectivos PETEs		02 anos	-	Eliminação	Conforme Res. TSE nº 21.538/03. art. 55, VII e art. 84	<i>Neste documento estão inseridos os títulos eleitorais não procurados pelo eleitor, os recolhidos e os advindos de rezoneamento.</i>
		08.02.10	Formulário para impressão de título impresso com incorreções ou inutilizado devido à falha técnica ou operacional.	Via impressa	Até o último dia útil do ano vigente	-	Eliminação	-	-



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

**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	Suspensão e cancelamento	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 473

08.03	Suspensão e cancelamento	08.03.03	Condenação criminal	1ª via	02 anos	50 anos	Eliminação	-	<i>- A 2ª via da condenação criminal pertencente à esta circunscrição é armazenada por 02 anos no arquivo corrente e após este prazo, é eliminada. - Na situação em que não é autuado processo/procedimento adm., as condenações criminais são arquivadas neste código. Há situação em que a regularização da situação do eleitor é juntada a este documento.</i>
-------	--------------------------	----------	---------------------	--------	---------	---------	------------	---	---



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

08.03	Suspensão e cancelamento	08.03.04	Conscritos	1ª via	02 anos	-	Guarda permanente	-	<i>- As 2ªs vias dos conscritos pertencentes à esta circunscrição são armazenadas por 02 anos no arquivo corrente, e após este prazo, são eliminadas. - Há situação em que a regularização da situação do eleitor é juntada a este documento.</i>
		08.03.05	Interdições	1ª via	02 anos	-	Guarda permanente	-	<i>- As 2ªs vias das interdições pertencentes à esta circunscrição são armazenadas por 02 anos no arquivo corrente, e após este prazo, são eliminadas. - Há situação em que a regularização da situação do eleitor é juntada a este documento.</i>



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

08.03	Suspensão e cancelamento	08.03.06	Óbitos	1ª via	01 ano	05 anos	Eliminação	-	<i>- As 2ªs vias dos óbitos pertencentes à esta circunscrição são armazenadas por 02 anos no arquivo corrente, e após este prazo, são eliminadas.</i>
		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>



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

08.03	Suspensão e cancelamento	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	-
		08.03.10	Processo/procedimento administrativo de suspensão dos direitos políticos	Via única	Até o próximo pleito	-	Guarda permanente	-	<i>Ao processo/procedimento adm. 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 473

**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	2ª via	02 anos	-	Eliminação	-	<i>A 1ª via é entregue ao solicitante.</i>
		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>
		-	Editais de regularização da situação do eleitor	Via única	-	-	-	-	<i>Os editais referentes à regularização da situação do eleitor estão classificados no código 01.01.03.</i>



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

08.04	Regularização da situação do eleitor	08.04.03	Extinção de punibilidade	1ª via	02 anos	50 anos	Eliminação	-	- A 2ª via da extinção de punibilidade pertencente à esta circunscrição é armazenada por 02 anos no arquivo corrente e após este prazo é eliminada. - Não é necessário armazenar a 2ª via não pertencente a esta circunscrição.
		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	1 ano	-	Eliminação	-	-
		08.04.06	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.



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

08.04	Regularização da situação do eleitor	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>
		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	-	<i>- Quando o processo/procedimento adm. de restabelecimento de direitos políticos for juntado ao processo/procedimento adm. de suspensão de direitos políticos é classificado no código 08.03.10.</i>



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

08.04	Regularização da situação do eleitor	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 atuado processo/procedimento adm. 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 473

08.04	Regularização da situação do eleitor	08.04.12	Regularização da situação do eleitor: extinção de punibilidade	1ª via	02 anos	-	Guarda permanente	-	- Na situação em que não é atuado processo/ procedimento adm., as regularizações da situação do eleitor pela extinção de punibilidade são arquivadas neste código. Quando a regularização for juntada à suspensão de direitos políticos é arquivada na atividade 08.03., no código respectivo.
		08.04.13	Requerimento de dispensa de pagamento de multa eleitoral	Via única	Até processamento do ASE	-	Eliminação	-	-
		08.04.14	Requerimento de justificativa de ausência às urnas – deferida e de urna	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 473

**08 GESTÃO DO CADASTRO ELEITORAL (FUNÇÃO)**

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação		
					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 473

08.05	Instrução dos procedimentos para o fechamento do cadastro eleitoral	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 473

**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 informação de partido político	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 473

09.01	Registro de informação de partido político	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 o 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 473

**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	-	-	-	-	<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	-	Eliminação	Art. 55, VIII, Res. TSE nº 21.538/03	-



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

09.02	Filiação partidária	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	-	-
		09.02.08	Certidão circunstanciada	2ª via	02 anos	-	Eliminação	-	<i>A 1ª via é entregue ao solicitante.</i>



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

**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 473

09.03	Mapas de inserções	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 o 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 473

**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 473

09.04	Arquivamento dos programas político-partidários aprovados e enviados pelo TSE	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 473

**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	Até o escaneamento	-	Guarda permanente	Resolução CONARQ N° 14/01 – Cód.Clas. 010	- <i>Os livros de atas estão recolhidos em guarda permanente no arquivo central.</i>
		10.01.02	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 473

10.01	Preparação, acompanhamento e registro da sessão plenária	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; - 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 473

10.01	Preparação, acompanhamento e registro da sessão plenária	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 473

**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 / candidatos	10.02.01	Balancete mensal apresentado pelo partido político	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 pelo partido político em ano eleitoral referente ao diretório municipal	Via única	-	-	-	-	<i>Os balancetes mensais são juntados aos processos de prestação de contas dos partidos políticos em ano eleitoral.</i>



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

10.02	Prestação de contas de partidos / comitês financeiros / candidatos	-	Balanco anual apresentado pelo partido político referente ao diretório municipal	Via única	-	-	-	-	<i>Os balanços anuais são juntados aos processos de prestação de contas dos partidos políticos.</i>
		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/outra mídia relacionada à prestação de contas	Via digital/ eletrônica	Permanecer 180 dias após o trânsito em julgado.	-	Eliminação	-	<i>Na situação em que a mídia estiver formalmente juntada ao processo, ,será necessária a certificação nos autos da extração e desfazimento do material.</i>



## Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 473

10.02	Prestação de contas de partidos / comitês financeiros / candidatos	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>
		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	-	-



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

10.02	Prestação de contas de partidos / comitês financeiros / candidatos	10.02.07	Processo de prestação de contas dos candidatos e seus respectivos recursos	Via única	Após o 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 o trânsito em julgado, permanecer por mais 01 ano	-	Guarda permanente	Res. 23.217/10-TSE, art. 34	-
		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 e recibos eleitorais não utilizados	Via única	Até o trânsito em julgado das contas		Eliminação	Res. 22.250/06 - TSE, art. 29, § 7º e Res. 22.715/08-TSE, art. 30, § 7º	-



## Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 473

10.02	Prestação de contas de partidos / comitês financeiros / candidatos	-	Registro de comitê financeiro	Via única	Até a prestação de contas do comitê financeiro	-	Guarda permanente	Res. 23.217/10-TSE, art. 34	- Após a prestação de contas, os registros são juntados ao processo de prestação de contas dos comitês financeiros.
		-	Relatório de exame da prestação de contas anual dos partidos políticos	Via única	-	-	Guarda permanente	Res. 21.841/04 – TSE, art. 13	O relatório é juntado ao processo de prestação de contas anual após a sua emissão.
		-	Relatório de exame da prestação de contas dos candidatos	Via única	-	-	Guarda permanente	Res. 23.217/10 – TSE, art. 34	O relatório é juntado ao processo de prestação de contas dos candidatos após a sua emissão.
		-	Relatório de exame da prestação de contas dos comitês financeiros	Via única	-	-	Guarda permanente	Res. 23.217/10 – TSE, art. 34	O relatório é juntado ao processo de prestação de contas dos comitês financeiros referentes às eleições, após a sua emissão.



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

10.02	Prestação de contas de partidos / comitês financeiros / candidatos	-	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 473

**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	Via única	-	-	-	-	<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 473

10.03	Registro de candidatura	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 473

**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	-	Ata referente à revisão eleitoral	-	-	-	-	-	<i>A 1ª via compõe o processo de revisão eleitoral; A 2ª via integra o Livro Obrigatório da ZE.</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>



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

10.04	Revisão eleitoral	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>
		-	Edital referente à revisão eleitoral	-	-	-	-	-	<i>- O edital está classificado no código 01.01.03; - Uma via do edital compõe o processo de revisão eleitoral.</i>
		10.04.05	Listagem geral de eleitores	Via única	Até a homologação da revisão	-	Eliminação	-	-
		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>



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

10.04	Revisão eleitoral	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>
		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 ZE.</i>



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

**10 DECISÃO E JULGAMENTO (FUNÇÃO)**

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL Guarda permanente / Eliminação	AMPARO LEGAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
10.05	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	-	-
		10.05.03	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 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 473

10.05	Julgamento dos demais feitos	10.05.05	Processo de ação de investigação judicial eleitoral – AIJE e recurso respectivo	Via única	Após o trânsito em julgado, permanecer por mais 01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		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>



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

10.05	Julgamento dos demais feitos	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 473

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 e recurso respectivo	Via única	Após o trânsito em julgado, permanecer por mais 01 ano	-	Guarda permanente	-	<i>Os feitos não especificados podem ser 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	-	-



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

10.05	Julgamento dos demais feitos	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	-	-
		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	-	-



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

10.05	Julgamento dos demais feitos	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	-	-



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

10.05	Julgamento dos demais feitos	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	-	-
		10.05.27	Processo de revisão criminal e recurso respectivo	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 473

10.05	Julgamento dos demais feitos	10.05.29	Processo de Matéria Administrativa	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 473

**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	Comunicação e informação processual	10.06.01	Atas de distribuição ordinária	Via única	02 anos	-	Guarda permanente	-	<i>Compõe o DJE/MS.</i>
		10.06.02	Carta de Ordem		3ª via	02 anos	05 anos	Eliminação	-
		10.06.03	Carta precatória	3ª via	02 anos	05 anos	Eliminação	-	<i>1ª via encaminhada ao juízo deprecado, 2ª via juntada ao processo.</i>
		10.06.04	Carta rogatória	3ª 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	2ª via	02 anos	05 anos	Eliminação	-	<i>1ª via entregue ao requerente.</i>



## Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 473

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	3ª 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 473

10.06	Comunicação e informação processual	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	1ª 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 473

**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	1ª Via	50 anos	-	Guarda permanente	-	<i>2ª via juntada ao processo.</i>
		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	-	<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 473

10.07	Compilação e divulgação doutrinária e jurisprudencial	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 473

10.07	Compilação e divulgação doutrinária e jurisprudencial	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 473

**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 473

10.08	Registro de pesquisas eleitorais	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 473

**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 sócioeducativas 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 473

11.01	Campanhas sócioeducativas e orientação ao eleitor	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	-	-	-	-	-	-



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

**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 e auxiliares	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	Até a eleição subsequente	-	Eliminação	-	<i>O documento é juntado ao processo de composição da mesa receptora de votos a partir de 2008.</i>



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

11.02	Convocação e treinamento de mesários e auxiliares	-	Edital para nomeação/substituição dos membros das mesas receptoras de votos		-	-	-	-	<i>Os editais estão classificados no código 01.01.03.</i>
		11.02.04	Lista de presença de treinamento de mesários	Via única	06 anos	-	Eliminação	-	-
		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>
		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>



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

11.02	Convocação e treinamento de mesários e auxiliares	11.02.08	Processo de composição de mesa receptora de votos	Via única	Após o 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>
		11.02.09	Certificado não entregue ao mesário	Via única	Até a eleição subsequente	-	Eliminação	-	-
		11.02.10	Formulário de avaliação de mesário	Via única	Até a eleição subsequente	-	Eliminação	-	<i>A CODES solicita de algumas Zonas Eleitorais o envio dos formulários para subsidiar um trabalho encaminhado ao TSE.</i>
		11.02.11	Recibo de entrega e devolução de materiais da mesa receptora de votos	Via única	Até a próxima eleição	-	Eliminação	-	-



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

**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 scrutador e auxiliar	Via única	Até o próximo pleito	-	Eliminação	-	-	
		-	Edital de nomeação de scrutador e auxiliar	Via única	-	-	-	-	-	<i>O edital está classificado no código 01.01.03.</i>
		-	Edital para constituição de junta eleitoral	Via única	-	-	-	-	-	<i>O edital está classificado no código 01.01.03.</i>
		11.03.03	Lista de presença em treinamento de scrutador e auxiliar	Via única	Até o próximo pleito	-	-	Eliminação	-	-



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

11.03	Constituição de junta eleitoral	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	-	-
		11.03.07	Processo/procedimento administrativo de designação de junta eleitoral	Via única	Após o trânsito em julgado, se houver, permanecer por mais 01 ano	-	Guarda permanente	-	-



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

**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, auditoria e logística do processo eleitoral	-	Ata de alteração de calendário/relogio da urna eletrônica	-	-	-	-	Res. TSE N° 22.154/06. Art. 26	<i>A Ata integra o livro obrigatório da ZE.</i>	
		-	Ata de audiência pública para instalação da comissão especial de transporte e alimentação de eleitor	-	-	-	-	-	<i>A Ata integra o livro obrigatório da ZE.</i>	
		-	Ata de auditoria de verificação do funcionamento das urnas eletrônicas – votação paralela	Via única	-	-	-	-	-	<i>A ata compõe o processo adm. de auditoria – votação paralela, classificado nesta atividade.</i>
		-	Ata de carga, lacração e conferência da urna eletrônica e seu comprovante de carga	-	-	-	-	-	- Res. TSE N° 22.154/06. Art. 22, II	<i>A Ata integra o livro obrigatório da ZE.</i>



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

11.04	Preparação, acompanhamento, auditoria e logística do processo eleitoral	-	Ata de geração e verificação das mídias e de atualização dos sistemas	-	-	-	-	-	<i>A Ata integra o livro obrigatório da ZE.</i>
		11.04.05	Checklist	Via única	Até o próximo pleito	-	Eliminação	-	-
		11.04.06	Comprovante de carga/correspondência	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	-	-
		-	Editais de preparação, acompanhamento, auditoria e logística do processo eleitoral	-	-	-	-	-	-



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

11.04	Preparação, acompanhamento, auditoria e logística do processo eleitoral	11.04.09	Guia de expedição para envio de flashes e disquetes	2ª via	01 ano	-	Eliminação	-	<i>-1ª via encaminhada ao destinatário.</i>
		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 o trânsito em julgado, permanecer por mais 01 ano	-	Guarda permanente	-	-



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

11.04	Preparação, acompanhamento, auditoria e logística do processo eleitoral	11.04.13	Processo/procedimento administrativo de estudo sobre o voto do preso	Via única	02 anos	-	Guarda permanente	-	-
		11.04.14	Relatório de serviço prestado nas urnas eletrônicas pela empresa – Sistema de Teste Exaustivo – STE	Via única	01 ano	-	Eliminação	-	-
		-	Tabela de correspondência	-	-	-	-	-	<i>A tabela de correspondência permanece junto à Ata de carga, a qual integra o livro obrigatório da ZE.</i>



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

**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, do exercício do poder de polícia e demais atividades de manutenção da ordem	11.05.01	Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebido	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>
		-	Mandado de constatação		-	-	-	-	<i>Os mandados de constatação estão classificados no código 11.05.01</i>



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

11.05	Fiscalização da propaganda eleitoral, do exercício do poder de polícia e demais atividades de manutenção da ordem	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>
		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>



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

11.05	Fiscalização da propaganda eleitoral, do exercício do poder de polícia e demais atividades de manutenção da ordem	11.05.04	Processo de fiscalização de propaganda eleitoral	Via única	Após o trânsito em julgado, permanecer por mais 01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		11.05.05	Processo de representação por propaganda eleitoral irregular	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 473

**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	Via única	Até o próximo pleito	-	Guarda permanente	-	<i>A ata compõe o processo/procedimento adm. de composição da mesa receptora de votos ou poderá, se convier, ser classificada sob o código nº 11.06.01. A ata de votação do 2º turno, sem preencher, permanece no caderno de folha de votação.</i>
		-	Ata final de apuração de eleição		-	-	-	-	<i>A 1ª via compõe o processo de apuração da eleição; A 2ª via integra o Livro Obrigatório da ZE.</i>



## Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 473

11.06	Apuração de votos	11.06.03	Boletim de urna	Via 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>
		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>



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

11.06	Apuração de votos	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 473

11.06	Apuração de votos	11.06.09	Cédula impressa e cédula-guia 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. Ao findar o prazo de guarda, no arquivo corrente, das cédulas-guia não utilizadas, serão encaminhadas para o Centro de Memória do TRE/MS.</i>
		11.06.10	Comprovante de comparecimento à eleição (canhoto)	Via única	08 anos	-	Eliminação	-	<i>Se houver 2º turno os comprovantes <u>referentes ao 1º turno</u> serão destacados e seguirão os prazos de guarda descritos neste código. <u>O comprovante de votação de eleitor que não votou permanece junto ao caderno de folha de votação.</u></i>



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

11.06	Apuração de votos	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	-
		11.06.14	Mapa de apuração parcial e final de eleição	Via única	Após o pleito	-	-	-	<i>Proceder a guarda permanente de um mapa de apuração final por amostragem para compor a documentação histórica do Centro de Memória do TREMS.</i>



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

11.06	Apuração de votos	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>
		11.06.17	Processo de apuração de eleição	Via única	Após o trânsito em julgado, permanecer por mais 01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		11.06.18	Recibo de entrega de BU ao comitê interpartidário	2ª via	*60 dias	-	Eliminação	-	<i>*Após o trânsito em julgado da diplomação.</i>



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

11.06	Apuração de votos	11.06.19	Zerésima	Via única	04 anos	-	Eliminação	-	-
-------	-------------------	----------	----------	-----------	---------	---	------------	---	---



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

**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			
11.07	Divulgação de eleição e dados eleitorais	-	Ata de proclamação dos eleitos	-	-	-	-	-	- A 1ª via compõe o processo de apuração de eleição; - A 2ª via integra o Livro Obrigatório da ZE.
		11.07.03	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 473

11.07	Divulgação de eleição e dados eleitorais	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>
		-	Relatório de classificação dos candidatos e consolidação da votação	Via digital/ eletrônica	-	-	-	-	<i>- Doc. eletrônico disponibilizado na Intranet e Internet. - Original compõe o proc. de apuração da eleição municipal arquivado nas zonas eleitorais.</i>



## Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 473

11.07	Divulgação de eleição e dados eleitorais	-	Relatório de resultado de votação dos candidatos por município	Via digital/ eletrônica	-	-	-	-	- Doc. eletrônico disponibilizado na Intranet e Internet. - Original compõe o proc. de apuração da eleição municipal arquivado nas Zonas Eleitorais.
		-	Relatório de resultado final da eleição geral	Via digital/ eletrônica	-	-	-	-	- Doc. eletrônico disponibilizado na Intranet e internet; - O relatório compõe o processo de apuração da eleição.
		-	Relatório de resultado final da eleição municipal	Via digital/ eletrônica	-	-	-	-	- Doc. eletrônico disponibilizado na Intranet e internet; - O relatório compõe o processo de apuração da eleição municipal arquivado nas Zonas Eleitorais.



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

11.07	Divulgação de eleição e dados eleitorais	-	Relatório do ambiente de totalização	Via digital/ eletrônica	-				<i>- Doc. eletrônico; - O relatório compõe o processo de apuração de eleição.</i>
-------	--	---	--------------------------------------	-------------------------	---	--	--	--	---



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

**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			
11.08	Diplomação dos candidatos	-	Ata de diplomação dos candidatos – eleição geral	-	-	-	-	-	<i>- As atas da eleição geral estão classificadas no código 10.01.01. (Atas da sessão plenária). - A 1ª via compõe o Processo de Apuração da Eleição. - A 2ª via integra o Livro Obrigatório da ZE.</i>
		-	Ata de diplomação dos candidatos – eleição municipal	-	-	-	-	-	<i>- A 1ª via compõe o Processo de Apuração da Eleição. - A 2ª via integra o Livro Obrigatório da ZE.</i>



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

11.08	Diplomação dos candidatos	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	Cópia	50 anos	-	Eliminação	-	<i>A cópia do certificado de reservista é doc. obrigatório para diplomação de candidato eleito.</i>
		-	Edital de diplomação de candidato eleito	Via única	-	-	-	-	<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 473

11.08	Diplomação dos candidatos	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>



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

11.08	Diplomação dos candidatos	11.08.07	Recurso contra expedição de diploma	Via única	Após o trânsito em julgado, permanecer por mais 01 ano	-	Guarda permanente	-	-
		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 473

**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 não-oficial	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 473

11.09	Eleição não-oficial	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	Processo/procedimento administrativo de empréstimo de urna eletrônica	Via única	02 anos	-	Guarda permanente	-	-
		11.09.06	Caderno de folha de votação de eleição não-oficial	Via única	30 dias após o pleito	-	Eliminação	-	-
		11.09.07	Termo de retirada de urna de lona/ empréstimo de urna de lona	1ª via	01 ano	02 anos	Eliminação	-	<i>A 2ª via e entregue ao solicitante.</i>



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

**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**

<b>FUNÇÃO/ATIVIDADE/Documento</b>	<b>CÓDIGO</b>
<b>- A -</b>	
Abertura de chamado de equipamento em garantia	<b>07.02.01</b>
Ação cautelar, Processo de	<b>10.05.03</b>
Ação de impugnação de mandato eletivo– AIME e recurso respectivo, Processo de	<b>10.05.04</b>
Ação de investigação judicial eleitoral– AIJE e recurso respectivo, Processo de	<b>10.05.05</b>
Ação global (participação em programa educativo/social), Processo/Procedimento administrativo de	<b>11.01.05</b>
Ação penal, Processo de	<b>10.05.06</b>
Ação rescisória, Processo de	<b>10.05.07</b>
Acórdãos	<b>10.07.01</b>
Administração e controle do acervo arquivístico	<b>05.08</b>
Administração e controle do acervo digital/ eletrônico	<b>05.09</b>
Administração e realização do pleito	<b>11</b>
Alienação de material permanente por doação, Processo/procedimento administrativo de	<b>03.02.12</b>
Alienação de material permanente por leilão, Processo/procedimento administrativo de	<b>03.02.13</b>
Alteração de regulamento de pessoal, Processo/procedimento administrativo de elaboração ou	<b>01.01.11</b>
Alvará de construção	<b>03.02.01</b>
Análise de material entregue	<b>07.03.01</b>
Aperfeiçoamento e gerenciamento administrativo	<b>01</b>
Apólice de seguro de automóveis	<b>03.02</b>
Apólice de seguro predial	<b>03.02</b>
Apostilamentos	<b>01.01.01</b>
Apuração de eleição, Processo de	<b>11.06.17</b>
Apuração de responsabilidade de júízo eleitoral, Processo/procedimento administrativo de	<b>06.01.04</b>
Apuração de votos	<b>11.06</b>
Aquisição de material de consumo por concorrência Processo/procedimento administrativo de	<b>03.06.05</b>
Aquisição de material de consumo por convite, Processo/procedimento administrativo de	<b>03.06.06</b>
Aquisição de material de consumo por dispensa de licitação, Processo/procedimento administrativo de	<b>03.06.07</b>
Aquisição de material de consumo por inexigibilidade Processo/procedimento administrativo de	<b>03.06.08</b>
Aquisição de material de consumo por pregão Processo/procedimento administrativo de	<b>03.06.09</b>
Aquisição de material de consumo por tomada de preços, Processo/procedimento administrativo de	<b>03.06.10</b>



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

Aquisição de material permanente por concorrência Processo/procedimento administrativo de	<b>03.02.14</b>
Aquisição de material permanente por convite, Processo/procedimento administrativo de	<b>03.02.15</b>
Aquisição de material permanente por dispensa de licitação, Processo/procedimento administrativo de	<b>03.02.16</b>
Aquisição de material permanente por inexigibilidade de licitação, Processo/procedimento administrativo de	<b>03.02.17</b>
Aquisição de material permanente por pregão, Processo/procedimento administrativo de	<b>03.02.18</b>
Aquisição de material permanente por tomada de preços, Processo/procedimento administrativo de	<b>03.02.19</b>
Arquivamento dos programas político-partidários aprovados e enviados pelo TSE	<b>09.04</b>
Arrecadação de tributos federais	<b>04.03.01</b>
Assentamento funcional	<b>02.09</b>
Assistência à saúde	<b>02.06</b>
Ata da sessão solene de entrega de distinção honorífica	<b>10.01.01</b>
Ata de alteração de calendário/relógio da urna eletrônica	<b>11.04</b>
Ata de audiência pública para instalação da comissão especial de transporte e alimentação de eleitor	<b>11.04</b>
Ata de auditoria de verificação do funcionamento das urnas eletrônicas – votação paralela	<b>11.04</b>
Ata de carga, lacração e conferência da urna eletrônica e seu comprovante de carga	<b>11.04</b>
Ata de certame	<b>03.06</b>
Ata de diplomação dos candidatos – eleição geral	<b>11.08</b>
Ata de diplomação dos candidatos – eleição municipal	<b>11.08</b>
Ata de geração e verificação das mídias e de atualização dos sistemas	<b>11.08</b>
Ata de proclamação dos eleitos	<b>11.07</b>
Ata de votação - mesa receptora, mesa receptora de justificativa	<b>11.06.01</b>
Ata final de apuração de eleição	<b>11.06</b>
Ata referente à revisão eleitoral	<b>11.04</b>
Atas da CPAD	<b>05.07.13</b>
Atas da sessão plenária	<b>10.01.01</b>
Atas de distribuição ordinária	<b>10.06.01</b>
Atas do Conselho Especial Administrativo – CEA	<b>01.02.01</b>
Atestado de capacidade técnica	<b>03.01</b>
Atestado de capacidade técnica de obras	<b>03.02.02</b>
Atestado de frequência de chefe de cartório	<b>02.04.01</b>
Atestado de frequência de juiz eleitoral	<b>02.04.02</b>
Atividade não elencada nas funções anteriores	<b>12.01</b>
Ato de cessão	<b>02.08</b>
Ato de homologação de resultado de estágio probatório	<b>02.07</b>
Ato de lotação ou relocação	<b>02.08</b>



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

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>- B -</b>	
Backup da base de dados	05.09.01
Balancete mensal apresentado pelo partido político	10.02.01
Balancete mensal apresentado pelo partido político em ano eleitoral referente ao diretório municipal	10.02
Balancetes	04.04.01
Balanço anual apresentado pelo partido político referente 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
<b>- C -</b>	
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 folha de votação de eleição não-oficial	11.09.06
Caderno de protocolo de entrega de documentos	05.01.01
Caderno de revisão	10.04.02
Campanhas institucionais/peças publicitárias	01.06.01
Campanhas sócioeducativas e orientação ao eleitor	11.01
Cancelamento de inscrição eleitoral, Processo/procedimento administrativo de	08.03.09
Capacitação e aperfeiçoamento funcional	02.03



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

Capacitação, Processo/procedimento administrativo de	<b>02.03.05</b>
Carta de Ordem	<b>10.06.02</b>
Carta precatória	<b>10.06.03</b>
Carta rogatória	<b>10.06.04</b>
Cartas das editoras/fornecedoras constando informações sobre a assinatura de periódicos	<b>05.05.01</b>
Cartilha informativa sobre votação e cidadania	<b>11.01</b>
Cartões de memória (flashes cards) de votação e carga - apagamento de dados	<b>11.06.07</b>
Cédula apurada	<b>11.06.08</b>
Cédula impressa e cédula-guia não utilizada	<b>11.06.09</b>
Certidão circunstanciada	<b>08.04.01</b>
Certidão circunstanciada	<b>09.02.08</b>
Certidão de informações funcionais	<b>02.09.01</b>
Certidão de objeto e pé	<b>10.06.05</b>
Certificado de pós-graduação/especialização, mestrado e doutorado	<b>02.05</b>
Certificado não entregue ao mesário	<b>11.02.09</b>
Certificado referente ao curso e treinamento custeado pela administração	<b>02.03</b>
Certificado referente ao curso e treinamento custeado pelo servidor	<b>02.05.</b>
Cessão de servidor, Processo/procedimento administrativo de	<b>02.08.04</b>
Checklist	<b>11.04.05</b>
Classificação e destinação de documentos	<b>05.07</b>
Clippings (entrevistas, notícias e reportagens publicadas pela imprensa local)	<b>01.05.02</b>
Coincidência, Processo/procedimento administrativo de	<b>08.04.09</b>
Colégio de Presidentes: Ata de participação no Colégio de Presidentes e outros documentos.	<b>01.03.01</b>
Compilação e divulgação doutrinária e jurisprudencial	<b>10.07</b>
Composição de mesa receptora de votos, Procedimento administrativo/Processo de	<b>11.02.08</b>
Comprovante anual de retenção de tributos	<b>04.03.03</b>
Comprovante de abastecimento	<b>03.05.02</b>
Comprovante de carga/correspondência	<b>11.04.06</b>
Comprovante de comparecimento à eleição (canhoto)	<b>11.06.10</b>
Comprovante de domicílio apresentado pelo eleitor durante a revisão eleitoral	<b>10.04.03</b>
Comprovante de envio de acórdãos e resoluções do TRE para a IOB (CD Júris Síntese IOB)	<b>10.07.02</b>
Comprovante de pagamento para imposto de renda – Cédula C	<b>02.13.01</b>
Comprovantes de empréstimos de material bibliográfico	<b>05.05.02</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à administração e controle do acervo arquivístico	<b>05.08.01</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à administração e controle do acervo digital/ eletrônico	<b>05.09.02</b>



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à apuração de votos	<b>11.06.11</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à assistência à saúde	<b>02.06.02</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à auditoria interna	<b>06.02.01</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à autuação, registro, acompanhamento e cumprimento dos feitos	<b>05.04.01</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à capacitação e aperfeiçoamento funcional	<b>02.03.02</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à classificação e destinação de documentos	<b>05.07.01</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à compilação e divulgação doutrinária e jurisprudencial	<b>10.07.03</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à comunicação e informação processual	<b>10.06.06</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à comunicação institucional interna e externa	<b>01.05.03</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à concessão de direitos, vantagens e benefícios	<b>02.05.01</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à constituição de junta eleitoral	<b>11.03.01</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à contratação, requisição e execução de serviços	<b>03.07.01</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à convocação e treinamento de mesários	<b>11.02.02</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à correição	<b>06.01.01</b>
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	<b>02.02.01</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à diplomação de eleitos	<b>11.08.02</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à disponibilidade de dados do cadastro eleitoral	<b>08.01.01</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à divulgação de eleição e dados eleitorais	<b>11.07.03</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à divulgação de legislação eleitoral e administrativa	<b>05.10.01</b>



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à elaboração de atos administrativos, normas e regulamentação administrativa	<b>01.01.02</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à eleição parametrizada	<b>11.09.01</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à execução orçamentária e financeira	<b>04.02.01</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à expedição de documentos	<b>05.03.02</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à filiação partidária	<b>09.02.01</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à fiscalização da propaganda eleitoral	<b>11.05.01</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à fiscalização de aquisição de material de informática	<b>07.03.02</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à fiscalização de manutenção de material de informática	<b>07.04.01</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à instrução dos procedimentos para o fechamento do cadastro eleitoral	<b>08.05.01</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à lotação e movimentação de pessoal	<b>02.08.01</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à organização de eventos e cerimônias oficiais	<b>01.03.02</b>
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	<b>01.06.02</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à preparação, acompanhamento e registro da sessão plenária	<b>10.01.02</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimento expedidos e recebidos referentes à prestação de contas de partidos /comitês financeiros/ candidatos	<b>10.02.02</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à programação e execução financeira	<b>04.03.04</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à instauração de contencioso disciplinar	<b>02.12.01</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à preparação, acompanhamento, auditoria e logística do processo eleitoral	<b>11.04.07</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à protocolização e entrada de documentos	<b>05.02.02</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à publicação de atos administrativos e matéria jurisdicional	<b>01.04.02</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à regularização da situação do eleitor	<b>08.04.02</b>



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à revisão eleitoral	<b>10.04.04</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à segurança	<b>03.04.01</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à seleção e acompanhamento de estagiário	<b>02.10.01</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes à suspensão e cancelamento	<b>08.03.02</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes ao arquivamento dos programas político-partidários aprovados e enviados pelo TSE	<b>09.04.01</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes ao assentamento funcional	<b>02.09.02</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes ao cadastramento e atendimento ao fornecedor	<b>03.01.01</b>
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	<b>05.05.03</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes ao controle da movimentação de documentos	<b>05.01.02</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes ao controle de contabilidade	<b>04.04.02</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes ao controle de frequência	<b>02.04.03</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes ao cumprimento de metas do Conselho Nacional de Justiça	<b>06.04.01</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes ao desenvolvimento, operação e manutenção de sistemas	<b>07.01.01</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes ao estágio probatório e movimentação funcional	<b>02.07.01</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes ao gerenciamento da infraestrutura de tecnologia da Informação	<b>07.02.02</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes ao gerenciamento de bens patrimoniais	<b>03.02.03</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes ao gerenciamento de frota de veículos	<b>03.05.03</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes ao gerenciamento de material de consumo	<b>03.06.01</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes ao ingresso e desligamento de servidores	<b>02.01.01</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes ao levantamento bibliográfico do acervo da biblioteca	<b>05.06.01</b>



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes ao pagamento de pessoal	<b>02.11.01</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes ao planejamento e programação orçamentária	<b>04.01.01</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes ao planejamento, modernização, política e reforma administrativa	<b>01.02.02</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes ao processamento de RAE e ASE	<b>08.02.02</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes ao registro de candidatura	<b>10.03.01</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes ao registro de informações de partidos políticos	<b>09.01.01</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes ao registro de pesquisas eleitorais	<b>10.08.01</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes ao registro financeiro	<b>02.13.02</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes ao suporte à auditoria externa	<b>06.03.01</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes aos mapas de inserções	<b>09.03.01</b>
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	<b>03.03.01</b>
Comunicação, comunicação interna, comunicação interna circular, informação e requerimentos expedidos e recebidos referentes às campanhas sócio-educativas e orientação ao eleitor	<b>11.01.01</b>
Comunicação e informação processual	<b>10.06</b>
Comunicação institucional interna e externa	<b>01.05</b>
Comunicado de curso e evento	<b>02.03.01</b>
Comunicados de transmissão dos programas políticos aprovados e enviados pelo TSE	<b>09.04.02</b>
Concessão de adicional de insalubridade, Processo/procedimento administrativo de	<b>02.05.07</b>
Concessão de adicional de periculosidade Processo/procedimento administrativo de	<b>02.05.08</b>
Concessão de adicional de qualificação por ações de treinamento, Processo/procedimento administrativo de	<b>02.05.09</b>
Concessão de adicional de qualificação por pós-graduação, Processo/procedimento administrativo de	<b>02.05.10</b>
Concessão de adicional por tempo de serviço, Processo/procedimento administrativo de	<b>02.05.11</b>
Concessão de aposentadoria, Processo/procedimento administrativo de	<b>02.05.27</b>
Concessão de auxílio-alimentação, Processo/procedimento administrativo de	<b>02.05.12</b>
Concessão de auxílio-bolsa, Processo/procedimento administrativo de	<b>02.03.06</b>
Concessão de auxílio-funeral, Processo/procedimento administrativo de	<b>02.05.13</b>
Concessão de auxílio pré-escolar, Processo/procedimento administrativo de	<b>02.05.14</b>
Concessão de auxílio-transporte, Processo/procedimento administrativo de	<b>02.05.15</b>



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

Concessão de direitos de servidor, Processo/procedimento administrativo de	<b>02.05.26</b>
Concessão de direitos, vantagens e benefícios	<b>02.05</b>
Concessão de horário especial de estudante, Requerimento para	<b>02.05.36</b>
Concessão de isenção de imposto de renda, Processo/procedimento administrativo de	<b>02.05.16</b>
Concessão de licença-adoptante, Processo/procedimento administrativo de	<b>02.05.17</b>
Concessão de licença-casamento (gala), requerimento para	<b>02.05.37</b>
Concessão de licença-gestante, Processo/procedimento administrativo de	<b>02.05.18</b>
Concessão de licença para tratar de interesse particular, Processo/procedimento administrativo de	<b>02.05.19</b>
Concessão de licença por falecimento de familiar, Requerimento para	<b>02.05.37</b>
Concessão de pensão-alimentícia, Processo/procedimento administrativo de	<b>02.05.20</b>
Concessão de pensão-temporária, Processo/procedimento administrativo de	<b>02.05.21</b>
Concessão de pensão-vitalícia e recurso respectivo, Processo/procedimento administrativo de	<b>02.05.22</b>
Concessão de quintos e recurso respectivo, Processo/procedimento administrativo de	<b>02.05.23</b>
Concessão de reembolso de assistência-médica, Processo/procedimento administrativo de	<b>02.05.24</b>
Concessão de suprimento de fundos, Processo/procedimento administrativo de	<b>04.02.09</b>
Concessão de vantagem funcional ao servidor requisitado, Processo/procedimento administrativo de registro de	<b>02.05.32</b>
Concessão de vantagens e recurso respectivo, Processo/procedimento administrativo de	<b>02.05.25</b>
Concessão ou supressão de direitos de servidor e recursos respectivos, Processo/procedimento administrativo de	<b>02.05.26</b>
Concessão, reversão ou revisão de aposentadoria e recursos respectivos, Processo/procedimento administrativo de	<b>02.05.27</b>
Concurso de remoção, Processo administrativo referente ao	<b>02.08.05</b>
Concurso público, Processo/procedimento administrativo de	<b>02.01.07</b>
Condenação criminal	<b>08.03.03</b>
Conflito de competência, Processo de	<b>10.05.08</b>
Conformidade diária	<b>04.03</b>
Conformidade documental	<b>04.02.02</b>
Conscritos	<b>08.03.04</b>
Constituição de junta eleitoral	<b>11.03</b>
Construção de imóvel por concorrência, Processo/procedimento administrativo de	<b>03.02.20</b>
Construção de imóvel por convite, Processo/procedimento administrativo de	<b>03.02.21</b>
Construção de imóvel por tomada de preços, Processo/procedimento administrativo de	<b>03.02.22</b>
Consulta, Processo de	<b>10.05.09</b>
Contagem de tempo de serviço e recurso respectivo, Processo/procedimento administrativo de	<b>02.05.28</b>
Contas públicas (pagamento), Processo/procedimento administrativo de	<b>04.03.12</b>
Contracheque	<b>02.11.02</b>
Contrafé de intimação de escrutinador e auxiliar	<b>11.03.02</b>



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

Contrafé de intimação de mesário	<b>11.02.03</b>
Contratação de seguro para estudantes estagiários, Processo/procedimento administrativo de	<b>02.10</b>
Contratação de serviços por concorrência, Processo/procedimento administrativo de	<b>03.07.06</b>
Contratação de serviços por convite, Processo/procedimento administrativo de	<b>03.07.07</b>
Contratação de serviços por dispensa de licitação, Processo/procedimento administrativo de	<b>03.07.08</b>
Contratação de serviços por inexigibilidade de licitação, Processo/procedimento administrativo de	<b>03.07.09</b>
Contratação de serviços por pregão, Processo/procedimento administrativo de	<b>03.07.10</b>
Contratação de serviços por tomada de preços, Processo/procedimento administrativo de	<b>03.07.11</b>
Contratação de serviços (treinamento), Processo/procedimento administrativo de	<b>02.03</b>
Contratação, requisição e execução de serviços	<b>03.07</b>
Contrato de aquisição de material de consumo	<b>03.06</b>
Contrato de aquisição de material permanente	<b>03.02</b>
Contrato de averbação de consignação de servidor	<b>02.11</b>
Contrato de empréstimo de urna eletrônica, recibo de entrega de urna eletrônica, relatório final da eleição parametrizada e vistoria do local de votação	<b>11.09</b>
Contrato de locação de imóvel	<b>03.02</b>
Contrato de prestação de serviços externos	<b>03.07</b>
Controle administrativo	<b>06</b>
Controle, conservação e atualização do acervo bibliográfico da biblioteca, secretaria e zonas eleitorais	<b>05.05</b>
Controle da movimentação de documentos	<b>05.01</b>
Controle de contabilidade	<b>04.04</b>
Controle de envio, recebimento e retorno de equipamento	<b>07.04.02</b>
Controle de frequência	<b>02.04</b>
Controle de saída de medicamentos para servidor	<b>02.06.03</b>
Convênios, Processo/procedimento administrativo de	<b>02.11.06</b>
Conversão de licença-prêmio em pecúnia, Processo/procedimento administrativo de	<b>02.05.29</b>
Convites, folders, cartazes, etc. impressos pela instituição	<b>01.06.03</b>
Convocação e treinamento de mesários e auxiliares	<b>11.02</b>
Correição	<b>06.01</b>
Correição não-ordinária, Processo/procedimento administrativo de	<b>06.01.05</b>
Credenciamento de jornalistas	<b>01.05.04</b>
Credenciamento de profissionais para prestação de serviço na área da saúde	<b>02.06.04</b>
Criação de zona eleitoral ou remanejamento e realização de plebiscito, Processo de	<b>10.05.10</b>
Criação do plano de classificação de documentos e tabela de temporalidade e destinação de documentos do TRE, Processo/procedimento administrativo de	<b>05.07.08</b>
Cronograma de providências para cerimônia	<b>01.03.03</b>
Cronograma de realização do sistema de teste exaustivo – STE	<b>11.04.08</b>



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

Cumprimento de decisão judicial e recurso respectivo, Processo/procedimento administrativo para	<b>02.05.35</b>
Cumprimento de metas do conselho nacional de justiça	<b>06.04</b>
Currículos dos membros do TRE	<b>02.02.03</b>
Currículos dos Presidentes do TRE	<b>02.02.02</b>
<b>- D -</b>	
Decisão e julgamento	<b>10</b>
Declaração de impostos retidos na fonte DIRF e DCTF	<b>04.02.03</b>
Declaração de informação funcional	<b>02.09.03</b>
Declarações do imposto de renda das autoridades e servidores, Processo/procedimento administrativo das	<b>02.13.07</b>
Demonstrativo de Imposto de Renda na Fonte –DIRF	<b>02.13.03</b>
Descarte de material de eleição - urnas eletrônicas e seus componentes em desuso, Procedimento administrativo/processo de	<b>07.01.07</b>
Desenvolvimento, operação e manutenção de sistemas	<b>07.01</b>
Designação de comissão de acompanhamento e/ou recebimento de serviço, Processo/procedimento administrativo de	<b>03.07.12</b>
Designação de comissão de licitação, Processo/procedimento administrativo de	<b>03.02.21</b>
Designação de comissão de recebimento de material ou recebimento/acompanhamento de obra, Processo/procedimento administrativo de	<b>03.02.23</b>
Designação de equipe de apoio, Processo/procedimento administrativo de	<b>03.02.21</b>
Designação de juiz eleitoral, Processo/procedimento administrativo de	<b>02.02.11</b>
Designação de junta eleitoral, Processo/procedimento administrativo de	<b>11.03.07</b>
Designação de pregoeiro, equipe de apoio ou comissão de licitação, Processo/procedimento administrativo de	<b>03.02.24</b>
Designação, nomeação, registro cadastral e autos dos membros do TRE e componentes do juízo	<b>02.02</b>
Desligamento de servidor requisitado, Processo/procedimento administrativo de	<b>02.01.09</b>
Diagnóstico de doença ocupacional relacionada ao trabalho, Processo/procedimento administrativo de	<b>02.06.09</b>
Diário da justiça eleitoral – DJE	<b>01.04.03</b>
Diário de obras	<b>03.02.04</b>
Diferenças salariais (pagamento), Processo/procedimento administrativo de	<b>02.11.07</b>
Diplomação dos candidatos	<b>11.08</b>
Diploma de suplente de cargo eletivo	<b>11.08.03</b>
Disponibilidade de dados do cadastro eleitoral	<b>08.01</b>
Disquete com dados de eleição	<b>11.06.12</b>
Disquete/outra mídia relacionada à prestação de contas	<b>10.02.03</b>
Distinção honorífica do diploma do mérito eleitoral do Estado de MS, Processo/procedimento administrativo de	<b>01.03.07</b>
Divulgação de eleição e dados eleitorais	<b>11.07</b>
Divulgação de legislação eleitoral e administrativa	<b>05.10</b>
Documento obrigatório para a expedição de diploma	<b>11.08.04</b>



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

Dossiê de programação da área da saúde (campanhas, eventos, atividades e outros documentos afins)	<b>02.06.05</b>
Dossiê de sistemas desenvolvidos ou implantados	<b>07.01.02</b>
Duplicidade de filiação partidária, Processo/procedimento administrativo de	<b>09.02.06</b>
Duplicidade/pluralidade de inscrições (Coincidência), Processo/procedimento administrativo de	<b>08.04.09</b>
<b>- E -</b>	
Edições	<b>01.01.03</b>
Edições de preparação, acompanhamento, auditoria e logística do processo eleitoral	<b>11.04</b>
Edições de regularização da situação do eleitor	<b>08.04</b>
Edital da última relação de filiados após o processamento da regularização das duplicidades	<b>09.02</b>
Edital de abertura de concurso de remoção	<b>02.08</b>
Edital de ciência de eliminação de documentos	<b>05.07</b>
Edital de diplomação de candidato eleito	<b>11.08</b>
Edital de licitação	<b>03.06</b>
Edital de nomeação de escrutinador e auxiliar	<b>11.03</b>
Edital de registro de candidatura	<b>10.03</b>
Edital de seleção de estagiário	<b>02.10</b>
Edital de títulos emitidos	<b>08.01</b>
Edital para constituição de junta eleitoral	<b>11.03</b>
Edital para nomeação/substituição dos membros das mesas receptoras de votos	<b>11.02</b>
Edital para vaga ao cargo de juiz eleitoral	<b>02.02</b>
Edital referente à revisão eleitoral	<b>10.04</b>
Elaboração de atos administrativos, normas e regulamentação administrativa	<b>01.01</b>
Elaboração ou alteração de regulamento de pessoal, Processo/procedimento administrativo de	<b>01.01.11</b>
Eleição não-oficial	<b>11.09</b>
Eliminação de documentos, Processo/procedimento administrativo de	<b>05.07.09</b>
Embargos à execução, Processo de	<b>10.05.11</b>
Empréstimo de urna eletrônica, Processo/procedimento administrativo de	<b>11.09.05</b>
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)	<b>02.10.05</b>
Estágio probatório e movimentação funcional	<b>02.07</b>
Estatística de ação de responsabilidade social	<b>11.01.02</b>
Estatística do eleitorado	<b>08.01.02</b>
Estorno de benefício e recurso respectivo, Processo/procedimento administrativo de	<b>02.05.30</b>
Estudo sobre o voto do preso, Processo/procedimento administrativo de	<b>11.04.13</b>
Eventos institucionais/peças publicitárias	<b>01.06.03</b>
Exceção de impedimento, incompetência e suspeição e recursos respectivos, Processo de	<b>10.05.12</b>
Execução fiscal, Processo de	<b>10.05.13</b>



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

Execução orçamentária e financeira	<b>04.02</b>
Exercício provisório, Processo/procedimento administrativo de	<b>02.08.06</b>
Expedição de documentos	<b>05.03</b>
Extinção de punibilidade	<b>08.04.03</b>
Extinção de punibilidade e pena de multa ativa	<b>08.04.04</b>
<b>- F -</b>	
Feito não especificado e recurso respectivo, Processo de	<b>10.05.14</b>
Ficha de assentamento individual de membro, juiz eleitoral e promotor eleitoral	<b>02.02.04</b>
Ficha de inscrição para concurso público	<b>02.01.02</b>
Ficha de vistoria	<b>03.05.04</b>
Ficha mensal de controle de tráfego	<b>03.05.05</b>
Fichas financeiras	<b>02.13.04</b>
Filiação partidária	<b>09.02</b>
Fiscalização da propaganda eleitoral, do exercício do poder de polícia e demais atividades de manutenção da ordem	<b>11.05</b>
Fiscalização de aquisição de material de informática	<b>07.03</b>
Fiscalização de manutenção de material de informática	<b>07.04</b>
Fiscalização de propaganda eleitoral Processo de	<b>11.05.04</b>
Folha de pagamento e suplementares	<b>02.11.03</b>
Formulário de alteração/interrupção de férias	<b>02.09.04</b>
Formulário de avaliação de estágio probatório	<b>02.07.03</b>
Formulário de avaliação de mesário	<b>11.02.10</b>
Formulário de cadastramento de operador do SIAFI	<b>04.02.04</b>
Formulário de desistência de nomeação definitiva ou temporária	<b>02.01</b>
Formulário de distribuição de correspondência recebida via malote	<b>05.03.04</b>
Formulário de distribuição de documentos internos	<b>05.01.03</b>
Formulário de documentos escaneados e/ou copiados e consultados	<b>05.08.02</b>
Formulário de empréstimo, desarquivamento e devolução de documentos	<b>05.08.03</b>
Formulário de entrega de correspondência externa	<b>05.03.03</b>
Formulário de entrega de correspondências ao correio	<b>05.01.04</b>
Formulário de entrega de documentos protocolizados	<b>05.02.03</b>
Formulário de informação para empréstimo de Urna Eletrônica	<b>11.09.02</b>
Formulário de movimentação na carreira	<b>02.07.02</b>
Formulário de substituição de função comissionada	<b>02.05.02</b>
Formulário/guia de recolhimento de documentos do arquivo corrente para o arquivo Permanente	<b>05.08.04</b>
Formulário/guia de recolhimento de documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente	<b>05.08.05</b>
Formulário/guia de transferência de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário	<b>05.08.06</b>
Formulário para impressão de título impresso com incorreções ou inutilizado devido à falha técnica ou operacional.	<b>08.02.10</b>



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

Fornecimento de serviços básicos	03.03
Fotografias de obras	03.02.05
Fotografias jornalísticas	01.05.05
<b>- G -</b>	
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	05.03.05
Guia de expedição de materiais	05.03.06
Guia de expedição para envio de flashes e disquetes	11.04.09
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	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
<b>- H -</b>	
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
<b>- I -</b>	
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



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

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	06.02.07
Inventário anual de bens patrimoniais, Processo/procedimento administrativo de	06.02.05
<b>- J -</b>	
Jornais digitais	01.05.06
Juiz eleitoral, Processo de representação, reclamação contra ato de	02.02.10
Julgamento dos demais feitos	10.05
<b>- L -</b>	
Lacre de urna não utilizado	11.06.13
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 escrutinador e auxiliar	11.03.03
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
Listagem geral de eleitores	10.04.05
Lista tríplice - autossuplementar	02.02.07
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



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

<b>- M -</b>	
Mandado de citação / intimação / notificação	<b>10.06.07</b>
Mandado de constatação	<b>11.05</b>
Mandado de injunção e recurso respectivo, Processo de	<b>10.05.19</b>
Mandado de segurança e recurso respectivo, Processo de	<b>10.05.20</b>
Manual de orientação odontológica do TRE/MS	<b>01.01.04</b>
Manual de sistema desenvolvido	<b>07.01.03</b>
Mapa de apuração parcial e final de eleição	<b>11.06.14</b>
Mapas de inserções	<b>09.03</b>
Matéria administrativa, Processo de	<b>10.05.29</b>
Matérias e notas oficiais	<b>01.05.07</b>
Medição de obras, reformas e ampliação	<b>03.02.07</b>
Medida cautelar, Processo de	<b>10.05.21</b>
Memória de cálculo de orçamento	<b>03.02.09</b>
Memorial Descritivo	<b>03.02.08</b>
Mensagem SIAFI	<b>04.03.06</b>
Mídias da sessão plenária	<b>10.01.03</b>
Minutas da sessão plenária	<b>10.01.04</b>
Movimentação na carreira, Processo/procedimento administrativo de	<b>02.07.07</b>
<b>- N -</b>	
Nota de empenho	<b>04.02.05</b>
Nota de lançamento de reclassificação do suprimento de fundos	<b>04.03.07</b>
Nota de pré-empenho	<b>04.02.06</b>
Nota de programação financeira	<b>04.03.08</b>
Notas fiscais de combustível e de mecânica peças/serviços	<b>03.05.06</b>
Notas fiscais do contrato de vigilância armada	<b>03.04.03</b>
Notas fiscais do contrato de vigilância eletrônica	<b>03.04.02</b>
Notas taquigráficas	<b>10.01.05</b>
Notícia-crime, Processo de	<b>10.05.22</b>
Notificação ao servidor	<b>02.05.03</b>
<b>- O -</b>	
Óbitos	<b>08.03.06</b>
Ofícios circulares da CRE	<b>01.01.05</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à administração e controle do acervo digital/ eletrônico	<b>05.09.04</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à administração e controle do acervo arquivístico	<b>05.08.08</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à apuração de votos	<b>11.06.16</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à assistência à saúde	<b>02.06.08</b>



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à auditoria interna	<b>06.02.03</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à autuação, registro, acompanhamento e cumprimento dos feitos	<b>05.04.04</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à capacitação e aperfeiçoamento funcional	<b>02.03.04</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à classificação e destinação de documentos	<b>05.07.06</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à compilação e divulgação doutrinária e jurisprudencial	<b>10.07.05</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à comunicação institucional interna e externa	<b>01.05.09</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à comunicação e informação processual	<b>10.06.09</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à concessão de direitos, vantagens e benefícios	<b>02.05.05</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à constituição de junta eleitoral	<b>11.03.05</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à contratação, requisição e execução de serviços	<b>03.07.03</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à convocação e treinamento de mesários	<b>11.02.07</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à correição	<b>06.01.03</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à designação, nomeação, registro cadastral e autos dos membros do TRE e componentes do juízo	<b>02.02.06</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à diplomação de eleitos	<b>11.08.06</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à disponibilidade de dados do cadastro eleitoral	<b>08.01.04</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à divulgação de legislação eleitoral e administrativa	<b>05.10.04</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à divulgação de eleição e dados eleitorais	<b>11.07.05</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à elaboração de atos administrativos, normas e regulamentação administrativa	<b>01.01.06</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à eleição parametrizada	<b>11.09.04</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à execução orçamentária e financeira	<b>04.02.08</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à expedição de documentos	<b>05.03.09</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à filiação partidária	<b>09.02.05</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à fiscalização de aquisição de material de informática	<b>07.03.04</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à fiscalização de manutenção de material de informática	<b>07.04.05</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à fiscalização da propaganda eleitoral	<b>11.05.03</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à instauração de contencioso disciplinar	<b>02.12.03</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à instrução dos procedimentos para o fechamento do cadastro eleitoral	<b>08.05.03</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à lotação e movimentação de pessoal	<b>02.08.03</b>



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à organização de eventos e cerimônias oficiais	<b>01.03.06</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à preparação, acompanhamento e registro da sessão plenária	<b>10.01.07</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à preparação, acompanhamento, auditoria e logística do processo eleitoral	<b>11.04.11</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à prestação de contas de partidos /comitês financeiros/ candidatos	<b>10.02.05</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à produção e divulgação de peças publicitárias das campanhas e eventos institucionais	<b>01.06.05</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à programação e execução financeira	<b>04.03.10</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à protocolização e entrada de documentos	<b>05.02.06</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à publicação de atos administrativos e matéria jurisdicional	<b>01.04.05</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à regularização da situação do eleitor	<b>08.04.07</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à revisão eleitoral	<b>10.04.07</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à segurança	<b>03.04.05</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à seleção e acompanhamento de estagiário	<b>02.10.03</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes à suspensão e cancelamento	<b>08.03.08</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes ao arquivamento dos programas político-partidários aprovados e enviados pelo TSE	<b>09.04.04</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes ao assentamento funcional	<b>02.09.06</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes ao cadastramento e atendimento ao fornecedor	<b>03.01.03</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes ao controle, conservação e atualização do acervo bibliográfico da biblioteca, secretaria e cartórios	<b>05.05.05</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes ao controle de frequência	<b>02.04.05</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes ao controle da movimentação de documentos	<b>05.01.06</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes ao controle de contabilidade	<b>04.04.04</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes ao cumprimento de metas do Conselho Nacional de Justiça	<b>06.04.04</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes ao desenvolvimento, operação e manutenção de sistemas	<b>07.01.05</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes ao estágio probatório e movimentação funcional	<b>02.07.05</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes ao gerenciamento da infraestrutura de tecnologia da Informação	<b>07.02.07</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes ao gerenciamento de bens patrimoniais	<b>03.02.11</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes ao gerenciamento de frota de veículos	<b>03.05.09</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes ao gerenciamento de material de consumo	<b>03.06.04</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes ao ingresso e desligamento de servidores	<b>02.01.06</b>



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes ao levantamento bibliográfico do acervo da biblioteca	<b>05.06.04</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes ao pagamento de pessoal	<b>02.11.05</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes ao planejamento e programação orçamentária	<b>04.01.04</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes ao planejamento, modernização, política e reforma administrativa	<b>01.02.04</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes ao processamento de RAE e ASE	<b>08.02.05</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes ao registro de candidatura	<b>10.03.04</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes ao registro de informações de partidos políticos	<b>09.01.03</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes ao registro de pesquisas eleitorais	<b>10.08.03</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes ao registro financeiro	<b>02.13.06</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes ao suporte à auditoria externa	<b>06.03.03</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes aos mapas de inserções	<b>09.03.03</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes aos serviços de fornecimento/interrupção /manutenção de água, energia e telefonia referentes ao fornecimento de serviços básicos	<b>03.03.03</b>
Ofícios circulares expedidos e recebidos referentes às campanhas sócio-educativas e orientação ao eleitor	<b>11.01.04</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes à administração e controle do acervo arquivístico	<b>05.08.07</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes à administração e controle do acervo digital/eletrônico	<b>05.09.03</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes à apuração de votos	<b>11.06.15</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes à assistência à saúde	<b>02.06.07</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes à auditoria interna	<b>06.02.02</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes à autuação, registro, acompanhamento e cumprimento dos feitos	<b>05.04.03</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes à capacitação e aperfeiçoamento funcional	<b>02.03.03</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes à classificação e destinação de documentos	<b>05.07.05</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes à compilação e divulgação doutrinária e jurisprudencial	<b>10.07.04</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes à comunicação e informação processual	<b>10.06.08</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes à comunicação institucional interna e externa	<b>01.05.08</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes à concessão de direitos, vantagens e benefícios	<b>02.05.04</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes à constituição de junta eleitoral	<b>11.03.04</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes à contratação, requisição e execução de serviços	<b>03.07.02</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes à convocação e treinamento de mesários	<b>11.02.06</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes à correição	<b>06.01.02</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes à designação, nomeação, registro cadastral e autos dos membros do TRE e componentes do juízo	<b>02.02.05</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes à diplomação de eleitos	<b>11.08.05</b>



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

Ofícios expedidos e recebidos referentes à disponibilidade de dados do cadastro eleitoral	<b>08.01.03</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes à divulgação de eleição e dados eleitorais	<b>11.07.04</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes à divulgação de legislação eleitoral e administrativa	<b>05.10.03</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes à elaboração de atos administrativos, normas e regulamentação administrativa	<b>01.01.07</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes à eleição parametrizada	<b>11.09.03</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes à execução orçamentária e financeira	<b>04.02.07</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes à expedição de documentos	<b>05.03.08</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes à filiação partidária	<b>09.02.04</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes à fiscalização da propaganda eleitoral	<b>11.05.02</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes à fiscalização de aquisição de material de informática	<b>07.03.03</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes à fiscalização de manutenção de material de informática	<b>07.04.04</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes à instauração de contencioso disciplinar	<b>02.12.02</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes à instrução dos procedimentos para o fechamento do cadastro eleitoral	<b>08.05.02</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes à lotação e movimentação de pessoal	<b>02.08.02</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes à organização de eventos e cerimônias oficiais	<b>01.03.05</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes à preparação, acompanhamento, auditoria e logística do processo eleitoral	<b>11.04.10</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes à preparação, acompanhamento e registro da sessão plenária	<b>10.01.06</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes à prestação de contas de partidos /comitês financeiros/candidatos	<b>10.02.04</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes à produção e divulgação de peças publicitárias das campanhas e eventos institucionais	<b>01.06.04</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes à programação e execução financeira	<b>04.03.09</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes à protocolização e entrada de documentos	<b>05.02.05</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes à publicação de atos administrativos e matéria jurisdicional	<b>01.04.04</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes à regularização da situação do eleitor	<b>08.04.06</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes à revisão eleitoral	<b>10.04.06</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes à segurança	<b>03.04.04</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes à seleção e acompanhamento de estagiário	<b>02.10.02</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes à suspensão e cancelamento	<b>08.03.07</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes ao arquivamento dos programas político-partidários aprovados e enviados pelo TSE	<b>09.04.03</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes ao assentamento funcional	<b>02.09.05</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes ao cadastramento e atendimento ao fornecedor	<b>03.01.02</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes ao controle, conservação e atualização do acervo bibliográfico da biblioteca, secretaria e cartórios	<b>05.05.04</b>



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

Ofícios expedidos e recebidos referentes ao controle da movimentação de documentos	<b>05.01.05</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes ao controle de contabilidade	<b>04.04.03</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes ao controle de frequência	<b>02.04.04</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes ao cumprimento de metas do Conselho Nacional de Justiça	<b>06.04.03</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes ao desenvolvimento, operação e manutenção de sistemas	<b>07.01.04</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes ao estágio probatório e movimentação funcional	<b>02.07.04</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes ao gerenciamento da infraestrutura de tecnologia da Informação	<b>07.02.06</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes ao gerenciamento de bens patrimoniais	<b>03.02.10</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes ao gerenciamento de frota de veículos	<b>03.05.08</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes ao gerenciamento de material de consumo	<b>03.06.03</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes ao ingresso e desligamento de servidores	<b>02.01.05</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes ao levantamento bibliográfico do acervo da biblioteca	<b>05.06.03</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes ao pagamento de pessoal	<b>02.11.04</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes ao planejamento e programação orçamentária	<b>04.01.03</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes ao planejamento, modernização, política e reforma administrativa	<b>01.02.03</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes ao processamento de RAE e ASE	<b>08.02.04</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes ao registro de candidatura	<b>10.03.03</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes ao registro de informações de partidos políticos	<b>09.01.02</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes ao registro de pesquisas eleitorais	<b>10.08.02</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes ao registro financeiro	<b>02.13.05</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes ao suporte à auditoria externa	<b>06.03.02</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes aos mapas de inserções	<b>09.03.02</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes aos serviços de fornecimento/ interrupção /manutenção de água, energia e telefonia referentes ao fornecimento de serviços básicos	<b>03.03.02</b>
Ofícios expedidos e recebidos referentes às campanhas sócio-educativas e orientação ao eleitor	<b>11.01.03</b>
Ordem bancária de pagamento	<b>04.03.11</b>
Ordem de serviço de infraestrutura e sustentação	<b>07.01.06</b>
Ordem de serviço de manutenção das máquinas reprográficas/telefonia	<b>03.07.04</b>
Ordem de serviço de manutenção dos condicionadores de ar	<b>03.07.05</b>
Ordem de serviço de mecânica	<b>03.05.07</b>
Ordens de Serviço	<b>01.01.08</b>
Organização de eventos e cerimônias oficiais	<b>01.03</b>
Orientação para publicação no diário da justiça eleitoral – DJE	<b>01.04.06</b>
Orientações da CRE	<b>01.01.09</b>



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

Outros documentos não elencados nas atividades	<b>12.01.01</b>
Outros processos não classificados	<b>10.05.01</b>
<b>- P -</b>	
Pagamento de contas públicas, Processo/procedimento administrativo de	<b>04.03.12</b>
Pagamento de diferenças salariais, Processo/procedimento administrativo de	<b>02.11.07</b>
Pagamento de horas extraordinárias, Processo/procedimento administrativo de	<b>02.11.08</b>
Pagamento de pessoal	<b>02.11</b>
Parcelamento de débito de servidor, Processo/procedimento administrativo de	<b>02.05.31</b>
Parecer	<b>06.02.04</b>
Participação em programa educativo/social denominado: ação global, Processo/Procedimento administrativo de	<b>11.01.05</b>
Pasta de assentamento funcional de servidor efetivo, requisitado e cedido	<b>02.09.07</b>
Pasta funcional de membros	<b>02.02.09</b>
Pauta da sessão plenária	<b>10.01.08</b>
Pedido de desaforamento, Processo de	<b>10.05.23</b>
Petição avulsa/ requerimento	<b>10.06.10</b>
Petição, Processo de	<b>10.05.24</b>
Planejamento e programação orçamentária	<b>04.01</b>
Planejamento, modernização, política e reforma administrativa	<b>01.02</b>
Planilha anual de previsão de gastos de pessoal	<b>04.01.06</b>
Planilha anual de previsão de gastos com contratos	<b>04.01.05</b>
Planilha anual de programação orçamentária de custeios	<b>04.01.07</b>
Planilha de acompanhamento mensal das metas físicas	<b>04.01.08</b>
Plano anual de cursos	<b>02.03</b>
Plano de classificação de documentos da atividade meio e fim do TRE/MS	<b>05.07.07</b>
Plebiscito, Processo de remanejamento e realização de	<b>10.05.10</b>
Pluralidade de inscrições (Coincidência), Processo/procedimento administrativo de	<b>08.04.09</b>
Portaria das disposições comuns à propaganda eleitoral em rede e sob inserções	<b>11.05</b>
Portarias	<b>01.01.10</b>
Portarias das Zonas Eleitorais	<b>01.01.20</b>
Preparação, acompanhamento, auditoria e logística do processo eleitoral	<b>11.04</b>
Preparação, acompanhamento e registro da sessão plenária	<b>10.01</b>
Prestação de contas anual dos partidos políticos e seus respectivos recursos, Processo de	<b>10.02.06</b>
Prestação de contas de partidos / comitês financeiros /candidatos	<b>10.02</b>
Prestação de contas do TRE, Processo/procedimento administrativo de	<b>06.03.05</b>
Prestação de contas dos candidatos e seus respectivos recursos, Processo de	<b>10.02.07</b>
Prestação de contas dos comitês financeiros e seus respectivos recursos, Processo de	<b>10.02.08</b>
Processamento de RAE e ASE	<b>08.02</b>
Processo/procedimento administrativo disciplinar contra servidores efetivos lotados nas zonas eleitorais da UF e Central de Atendimento ao Eleitor - CAE	<b>02.12.07</b>



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

Processo/procedimento administrativo disciplinar contra servidores lotados no TRE	<b>02.12.06</b>
Produção e divulgação de peças publicitárias das campanhas e eventos institucionais	<b>01.06</b>
Programação e execução financeira	<b>04.03</b>
Programação financeira	<b>04.03.13</b>
Programa de estágio, Processo/procedimento administrativo de	<b>02.10.04</b>
Projeto básico de execução de serviço	<b>03.07.13</b>
Projeto de programa social: ação global, ação comunitária, ação popular, ação solidária	<b>11.01</b>
Projeto/proposta de implantação de programa médico e odontológico	<b>02.06.12</b>
Projetos aprovados – Corpo de Bombeiros	<b>03.02.25</b>
Projetos de arquitetura	<b>03.02.26</b>
Projetos de cabeamento estruturado	<b>03.02.27</b>
Projetos de fundação	<b>03.02.28</b>
Projetos de levantamento cadastral (construção, reforma ou ampliação)	<b>03.02.33</b>
Projetos de levantamentos altimétricos	<b>03.02.32</b>
Projetos de sistema anti-incêndio	<b>03.02.34</b>
Projetos de sistema de proteção contra descargas atmosféricas (SPDA)	<b>03.02.35</b>
Projetos elétricos	<b>03.02.29</b>
Projetos estruturais	<b>03.02.30</b>
Projetos hidro-sanitários	<b>03.02.31</b>
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)	<b>02.10.05</b>
Prontuário médico do servidor	<b>02.06.13</b>
Prontuário odontológico do servidor	<b>02.06.14</b>
Propaganda partidária – PP, Processo de	<b>09.03.04</b>
Proposição Interlocutória	<b>06.02.06</b>
Proposta de alteração de procedimento administrativo	<b>01.01.12</b>
Proposta de alteração do Regimento Interno do TRE e secretaria do TRE – proposta das unidades	<b>01.01.13</b>
Proposta de alteração do regulamento do plano de assistência e saúde do TRE	<b>01.01.14</b>
Proposta de criação ou alteração de formulários ou modelos de documentos	<b>01.01.15</b>
Proposta de curso de capacitação por instrutoria interna	<b>02.03.08</b>
Proposta de participação em curso, evento ou treinamento	<b>02.03.09</b>
Proposta orçamentária de verba federal	<b>04.01.09</b>
Proposta orçamentária eleitoral	<b>04.01.10</b>
Prorrogação da requisição de servidor, Processo/procedimento administrativo de	<b>02.01.09</b>
Protocolização e entrada de documentos	<b>05.02</b>
Protocolo de entrega de título (PETE) – assinado pelo eleitor	<b>08.02.06</b>
Providências sobre paralisações, Processo/procedimento administrativo de	<b>02.12.04</b>
Provimento e vacância do cargo, Processo/procedimento administrativo de	<b>02.01.08</b>



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

Provimentos da CRE	<b>01.01.16</b>
Provimentos da CRE	<b>06.01</b>
Publicação de atos administrativos e matéria jurisdicional	<b>01.04</b>
Publicações diversas	<b>10.07.07</b>
<b>- Q -</b>	
Quadro de acompanhamento de serviço prestado	<b>07.01.08</b>
Quadro de detalhamento da despesa	<b>04.02.12</b>
<b>- R -</b>	
RAES e documentos pessoais do eleitor/relatório sintético	<b>08.02.07</b>
Readaptação de servidor, Processo/procedimento administrativo de	<b>02.06.11</b>
Recibo de documento encaminhado para protocolo	<b>05.01.07</b>
Recibo de entrega de BU ao comitê interpartidário	<b>11.06.18</b>
Recibo de entrega e devolução de materiais da mesa receptora de votos	<b>11.02.11</b>
Recibos do SADP/outros recibos expedidos e recebidos	<b>05.01.08</b>
Recibos Eleitorais e recibos eleitorais não utilizados	<b>10.02.10</b>
Reclamação contra ato de juiz eleitoral, Processo de	<b>02.02.10</b>
Reclamação, Processo de	<b>10.05.25</b>
Recondução de servidor, Processo/procedimento administrativo de	<b>02.06.11</b>
Recurso contra expedição de diploma	<b>11.08.07</b>
Recurso de candidato para revisão de resultado de concurso público/Decisão	<b>02.01.10</b>
Regimento interno da secretaria do TRE	<b>01.01.17</b>
Regimento interno do TRE	<b>01.01.18</b>
Registro cadastral, Processo/procedimento administrativo de	<b>03.01.04</b>
Registro da distinção honorífica sob a insígnia diploma mérito eleitoral do Estado de MS	<b>02.02.08</b>
Registro de candidatura	<b>10.03</b>
Registro de candidatura e seus respectivos recursos, Processo de	<b>10.03.05</b>
Registro de comitê financeiro	<b>10.02</b>
Registro de comitê financeiro – Petição, Processo de	<b>10.02.09</b>
Registro de concessão de vantagem funcional ao servidor requisitado e recurso respectivo, Processo/procedimento administrativo de	<b>02.05.32</b>
Registro de frequência/cartão de ponto dos servidores efetivos, requisitados e cedidos - interior e capital	<b>02.04.06</b>
Registro de frequência de pessoal terceirizado	<b>03.07.15</b>
Registro de frequência de pessoal terceirizado	<b>07.01.11</b>
Registro de informação de partido político	<b>09.01</b>
Registro de órgão de partido político em formação, Processo de	<b>09.01.04</b>
Registro de pesquisas eleitorais	<b>10.08.05</b>
Registro de pesquisas eleitorais	<b>10.08</b>
Registro de títulos honoríficos	<b>01.03.08</b>



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

Registro e controle de dados dos quadros partidários	<b>09</b>
Registro financeiro	<b>02.13</b>
Regularização da situação do eleitor	<b>08.04</b>
Regularização da situação do eleitor: cumprimento do serviço militar	<b>08.04.11</b>
Regularização da situação do eleitor: extinção de punibilidade	<b>08.04.12</b>
Relação anual de informação social sobre servidores – RAIS	<b>02.13.09</b>
Relação de agraciados com condecoração	<b>01.03</b>
Relação de conformidade diária	<b>04.03</b>
Relação de convidados para evento	<b>01.03.09</b>
Relação de entrega de malote ao correio	<b>05.03.10</b>
Relação de profissionais credenciados na área da saúde	<b>02.06.15</b>
Relação de referências bibliográficas	<b>05.06.02</b>
Relação de títulos eleitorais impressos para afixação	<b>08.01</b>
Relatório anual das atividades da Corregedoria Regional Eleitoral	<b>01.02.05</b>
Relatório anual das atividades das unidades do TRE	<b>06.03.08</b>
Relatório anual das atividades das Zonas Eleitorais	<b>06.01.07</b>
Relatório anual de documentos emprestados /desarquivados/ copiados ou escaneados e consultados	<b>05.08.09</b>
Relatório anual de documentos transferidos e recolhidos para o arquivo	<b>05.08.10</b>
Relatório de análise técnica	<b>07.03.05</b>
Relatório de andamento de obra/fotografias	<b>03.02.36</b>
Relatório de atividade/sistema informatizado	<b>07.01.09</b>
Relatório de atividades referente aos serviços de engenharia e manutenção predial	<b>03.02.36</b>
Relatório de classificação dos candidatos e consolidação da votação	<b>11.07</b>
Relatório de compras e serviços efetuados no mês	<b>03.06</b>
Relatório de conferência de conta telefônica	<b>03.03.04</b>
Relatório de controle de cópias reprográficas	<b>03.07.14</b>
Relatório de exame da prestação de contas anual dos partidos políticos	<b>10.02</b>
Relatório de exame da prestação de contas dos candidatos	<b>10.02</b>
Relatório de exame da prestação de contas dos comitês financeiros	<b>10.02</b>
Relatório de exame da prestação de contas dos partidos políticos	<b>10.02</b>
Relatório de frequência de pessoal terceirizado (prestadora de serviço)	<b>07.01.10</b>
Relatório de gestão do exercício financeiro	<b>06.03</b>
Relatório de gestão do exercício financeiro das unidades da administração e orçamento, gestão de pessoas, controle interno e corregedoria	<b>06.03.10</b>
Relatório de gestão fiscal	<b>04.04.05</b>
Relatório de ocorrência	<b>07.03.06</b>
Relatório de ocorrências na crítica do movimento RAE (Banco de erros)	<b>08.02.08</b>
Relatório de previsão orçamentária	<b>04.01.11</b>
Relatório de resultado de votação dos candidatos por município	<b>11.07</b>



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

Relatório de resultado final da eleição geral	<b>11.07</b>
Relatório de resultado final da eleição municipal	<b>11.07</b>
Relatório de reunião de planejamento de trabalho	<b>01.02.06</b>
Relatório de serviço prestado nas urnas eletrônicas pela empresa – Sistema de Teste Exaustivo – STE	<b>11.04.14</b>
Relatório de transferência de ordem bancária – RT	<b>04.03.15</b>
Relatório do ambiente de totalização	<b>11.07</b>
Relatório e certificado de auditoria do processo administrativo de controle de tomada de contas especial	<b>06.03</b>
Relatório e certificado de auditoria do processo administrativo de tomada de contas anual	<b>06.03</b>
Relatório estatístico de processos	<b>05.04.05</b>
Relatório externo de ordem bancária – RE	<b>04.03.14</b>
Relatório geral das atividades de obras e serviços gerais	<b>03.02.36</b>
Relatório mensal das atividades das zonas eleitorais	<b>06.01.08</b>
Relatório mensal de chamadas telefônicas originadas e recebidas	<b>03.03.05</b>
Relatório mensal de programação financeira	<b>04.03</b>
Relatório/formulário de atendimento técnico de chamado de equipamento em garantia – RAT	<b>07.02.08</b>
Relatórios das unidades referentes às metas do CNJ	<b>06.04.05</b>
Relatórios de auditoria	<b>06.03.09</b>
Remoção, Processo/procedimento administrativo de	<b>02.08.05</b>
Representação contra ato de juiz eleitoral, Processo de	<b>02.02.10</b>
Representação por propaganda eleitoral irregular, Processo de	<b>11.05.05</b>
Representação, Processo de	<b>10.05.26</b>
Requerimento de atestado de capacidade técnica	<b>03.01</b>
Requerimento de desfiliação partidária	<b>09.02.07</b>
Requerimento de dispensa de pagamento de multa eleitoral	<b>08.04.13</b>
Requerimento de justificativa de ausência às urnas – deferida e de urna	<b>08.04.14</b>
Requerimento de justificativa e de ausência de escrutinador e auxiliar	<b>11.03.06</b>
Requerimento de justificativa e de ausência dos mesários aos trabalhos eleitorais	<b>11.02</b>
Requerimento de solicitação de segunda via de diploma	<b>11.08.08</b>
Requerimento para anotação por meio eletrônico -recibo de conclusão de atividade do SGIP- Sistema de gerenciamento de informações partidárias – módulo externo	<b>09.01.05</b>
Requerimento para concessão de horário especial de estudante	<b>02.05</b>
Requerimento para concessão de licença-casamento (gala); por falecimento de familiar	<b>02.05</b>
Requisição de assistência-médica - RAM	<b>02.06.16</b>
Requisição de assistência-odontológica – RAO	<b>02.06.17</b>
Requisição de servidor /desligamento de servidor, Processo/procedimento administrativo de	<b>02.01.09</b>
Resoluções do TRE/MS	<b>01.01.19</b>



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

Ressarcimento de despesas (execução orçamentária e financeira), Processo/procedimento administrativo de	<b>04.02.10</b>
Ressarcimento de despesas médicas, Processo/procedimento administrativo de	<b>02.06.18</b>
Ressarcimento de despesas referente ao treinamento, Processo/procedimento administrativo de	<b>02.03.07</b>
Restabelecimento de direitos políticos, Processo/procedimento administrativo de	<b>08.04.10</b>
Restos a pagar, Processo/procedimento administrativo de	<b>04.02.11</b>
Reversão de aposentadoria, Processo/procedimento administrativo de	<b>02.05.27</b>
Reversão de pensão e recurso respectivo, Processo/procedimento administrativo de	<b>02.05.33</b>
Reversão de transferência equivocada de título eleitoral, Processo/procedimento administrativo de	<b>08.04.08</b>
Revisão criminal e recurso respectivo, Processo de	<b>10.05.27</b>
Revisão de aposentadoria, Processo/procedimento administrativo de	<b>02.05.27</b>
Revisão eleitoral	<b>10.04</b>
Revisão eleitoral, Processo de	<b>10.04.08</b>
Revista informativo eleitoral	<b>10.07.06</b>
Roteiro de andamento da cerimônia	<b>01.03.10</b>
Roteiro de viagem	<b>01.03.11</b>
<b>- S -</b>	
Saúde (campanhas, eventos, atividades e outros documentos afins), Dossiê de programação da área da	<b>02.06.05</b>
Segurança	<b>03.04</b>
Seleção e acompanhamento de estagiário	<b>02.10</b>
Servidor requisitado (concessão de vantagem funcional), Processo/procedimento administrativo de	<b>02.05.32</b>
Sindicância para apuração de acidente de trabalho, Processo/procedimento administrativo de	<b>02.12.05</b>
Solicitação de crédito especial	<b>04.01.12</b>
Solicitação de diferença salarial e recurso respectivo, Processo/procedimento administrativo de	<b>02.05.34</b>
Suporte à auditoria externa	<b>06.03</b>
Supressão de direitos de servidor, Processo/procedimento administrativo de	<b>02.05.26</b>
Suspensão de retenção na fonte referente ao imposto de renda, Processo/procedimento administrativo de	<b>02.13.08</b>
Suspensão de segurança/liminar, Processo de	<b>10.05.28</b>
Suspensão dos direitos políticos, Processo/procedimento administrativo de	<b>08.03.10</b>
Suspensão e cancelamento	<b>08.03</b>
<b>- T -</b>	
Tabela de correspondência	<b>11.04</b>
Tabela de temporalidade e destinação de documentos	<b>05.07.10</b>
Tabela de vencimento e índice de reajuste	<b>02.11.09</b>
Termo aditivo de contrato de aquisição de material de consumo	<b>03.06.</b>
Termo aditivo de contrato de aquisição de material permanente	<b>03.02.</b>



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

Termo aditivo de contrato de prestação de serviços	<b>03.07.</b>
Termo de abertura de projeto	<b>01.02.07</b>
Termo de aprovação de projetos junto ao Corpo de Bombeiros	<b>03.02.37</b>
Termo de compromisso e posse de servidores efetivos e comissionados do TRE	<b>02.01.11</b>
Termo de correição	<b>06.01.09</b>
Termo de doação de documentos permanentes para a área destinada à memória do TRE	<b>05.07.11</b>
Termo de eliminação de documentos	<b>05.07</b>
Termo de encerramento de projeto	<b>01.02.08</b>
Termo de habite-se	<b>03.02.38</b>
Termo de mudança de projeto	<b>01.02.09</b>
Termo de posse e compromisso dos juízes eleitorais	<b>02.02.12</b>
Termo de posse e compromisso dos membros efetivos e substitutos do TRE	<b>02.02.08</b>
Termo de recebimento definitivo	<b>07.03.09</b>
Termo de recebimento provisório	<b>07.03.07</b>
Termo de recebimento provisório e definitivo de serviços de engenharia	<b>03.02.39</b>
Termo de registro do certificado concessivo da medalha de honra da Justiça Eleitoral do Estado de MS	<b>02.02.08</b>
Termo de retirada de material	<b>07.03.08</b>
Termo de retirada de urna de lona/ empréstimo de urna de lona	<b>11.09.07</b>
Termo de transferência externa de bens	<b>03.02.40</b>
Termo de transferência interna de bens	<b>03.02.41</b>
Termo de vistoria de imóvel locado	<b>03.02</b>
Títulos eleitorais e respectivos PETEs	<b>08.02.09</b>
Tomada de contas anual, Processo/procedimento administrativo de	<b>06.03.06</b>
Tomada de contas especial, Processo/procedimento administrativo de	<b>06.03.07</b>
Treinamento - contratação de serviços, Processo/procedimento administrativo de	<b>02.03</b>
<b>- V -</b>	
Vacância do cargo, Processo/procedimento administrativo de	<b>02.01.08</b>
Vantagem funcional a servidor requisitado, Processo/procedimento de registro de concessão de	<b>02.05.32</b>
Vídeos (VHS, DVDs e mídias eletrônicas)	<b>01.05.10</b>
Votação paralela, Processo/procedimento administrativo de	<b>11.04.12</b>
Voto do preso, Processo/procedimento administrativo de estudo sobre o	<b>11.04.13</b>
<b>- Z -</b>	
Zerésima	<b>11.06.19</b>



## Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 473

### ANEXO IV Glossário

<b>ACERVO:</b> Totalidade dos documentos conservados num arquivo.
<b>ACONDICIONAMENTO:</b> Ato ou efeito de embalar ou guardar documentos de forma apropriada à sua preservação e acesso.
<b>ACUMULAÇÃO:</b> Reunião de documentos produzidos e/ou recebidos no curso das atividades de uma entidade coletiva, pessoa ou família.
<b>ALIENAÇÃO:</b> Transmissão formal da custódia ou propriedade de documentos ou arquivos.
<b>AMOSTRAGEM:</b> 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.
<b>ANEXAÇÃO:</b> Juntada, em caráter definitivo, de documento ou processo, a outro processo, na qual prevalece, para referência, o número do processo mais antigo.
<b>APENSAÇÃO:</b> Juntada, em caráter temporário, feita com o objetivo de elucidar ou subsidiar a matéria tratada, conservando cada processo a sua identidade e independência.
<b>APENSO:</b> Documento ou processo juntado a processo, sem, contudo, passar a integrá-lo.
<b>APÓCRIFO:</b> Documento de autenticidade não reconhecida.
<b>APÓCRAFO:</b> Cópia manuscrita, de época, realizada por outro que não o autor.
<b>APOSTILA:</b> Nota ou aditamento feito oficialmente em documento.
<b>ARMAZENAMENTO:</b> Ato ou efeito de guardar documentos em depósito. Ver acondicionamento.
<b>ARMAZENAMENTO DE DADOS:</b> Ato ou efeito de guardar documentos e informações em meio eletrônico.
<b>ARQUIVAMENTO:</b> 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.
<b>ARQUIVO:</b> 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.
<b>ARQUIVO CORRENTE:</b> 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.
<b>ARQUIVO DIGITAL:</b> Conjunto de bits que formam uma unidade lógica interpretável por computador e armazenada em suporte apropriado.
<b>ARQUIVO HISTÓRICO:</b> Veja <i>Arquivo Permanente</i> .
<b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO:</b> Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguardam em depósito de armazenamento temporário sua destinação final.
<b>ARQUIVOLOGIA:</b> 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.
<b>ARQUIVO PERMANENTE:</b> 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.
<b>ATIVIDADE:</b> Ação, encargo ou serviço decorrente do exercício de uma função.
<b>ATIVIDADE FIM:</b> 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.
<b>ATIVIDADE MEIO:</b> 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.
<b>AVALIAÇÃO DE DOCUMENTO:</b> Trabalho interdisciplinar que consiste em identificar valores para os



## Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 473

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.
<b>CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS:</b> 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 guarda <i>permanente</i> ).
<b>CLASSIFICAÇÃO:</b> Procedimento que visa a relacionar os documentos de acordo com suas respectivas atividades produtoras.
<b>CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVOS:</b> 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.
<b>CÓPIA:</b> Forma sob a qual um documento é reproduzido a partir do original.
<b>CÓPIA AUTENTICADA:</b> Forma sob a qual um documento reproduzido a partir do original recebe sinal de validação.
<b>DATAS-LIMITE:</b> 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.
<b>DIAGNÓSTICO DE ARQUIVOS:</b> 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.
<b>DOCUMENTO:</b> Toda informação registrada num suporte material (papel, fita, disco óptico, etc.).
<b>DOCUMENTO DE ARQUIVO:</b> 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.
<b>DOSSIÊ:</b> Unidade documental em que se reúnem informalmente documentos de natureza diversa, para uma finalidade específica.
<b>ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS:</b> 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> .
<b>ESPÉCIE DOCUMENTAL:</b> 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.
<b>FORMATO:</b> 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.
<b>FUNÇÃO:</b> Conjunto das atividades que o órgão exerce para a consecução de seus objetivos.
<b>GESTÃO DE DOCUMENTO:</b> Conjunto de medidas e rotinas que garante o efetivo controle de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final ( <i>eliminação</i> ou <i>guarda permanente</i> ), com vistas à racionalização e eficiência administrativa bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural.
<b>GUARDA PERMANENTE:</b> Veja <i>Valor Mediato</i> .
<b>GUARDA TEMPORÁRIA:</b> Veja <i>Valor Imediato</i> .
<b>IMPRESSO:</b> Documento produzido integralmente por meio gráfico.
<b>ORIGINAL:</b> 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.
<b>PLANO DE DESTINAÇÃO:</b> Conjunto de instrumentos de destinação de documentos decorrentes do trabalho de avaliação: tabela de temporalidade, listagem de eliminação, ata ou termo de eliminação.
<b>PRAZO DE PRECAUÇÃO:</b> Intervalo de tempo durante o qual o poder público, a empresa ou qualquer



## Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul

RESOLUÇÃO N.º 473

interessado guarda o documento por precaução, antes de eliminá-lo ou encaminhá-lo para guarda definitiva no Arquivo Permanente.
<b>PRAZO DE PRESCRIÇÃO:</b> 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.
<b>PRAZO DE VIGÊNCIA:</b> Intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram a sua produção.
<b>PRIMEIRA VIA:</b> Ver <b>via numerada</b> .
<b>RECOLHIMENTO:</b> Passagem de documentos do Arquivo Intermediário para o Arquivo Permanente.
<b>SEGUNDA VIA:</b> Ver <b>via numerada</b> .
<b>SÉRIE DOCUMENTAL:</b> Conjunto de documentos resultante do exercício de uma mesma competência, função ou atividade, documentos estes que têm idêntico modo de produção, tramitação e resolução.
<b>SINAL DE VALIDAÇÃO:</b> Marca de autenticidade de um documento. Exemplos: assinatura, carimbo, selo, chancela mecânica.
<b>SUPORTE:</b> Material sobre o qual as informações são registradas. Exemplos: disco óptico, filme, fita magnética, papel.
<b>TABELA DE TEMPORALIDADE:</b> 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.
<b>TEORIA DAS TRÊS IDADES:</b> Teoria baseada no ciclo de vida dos documentos, segundo a qual os arquivos podem ser correntes, intermediários e permanentes.
<b>TIPO DOCUMENTAL:</b> Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou. Exemplos: Ata Final de Apuração de Eleição, Certidão de Regularidade de Registro Partidário.
<b>TRANSFERÊNCIA:</b> Passagem de documentos dos arquivos correntes para o Arquivo Intermediário.
<b>VALOR IMEDIATO:</b> 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.
<b>VALOR MEDIATO:</b> 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.
<b>VIA NUMERADA:</b> Forma que assume cada uma das unidades de um documento original. Exemplos: primeira via, segunda via.
<b>VIA ÚNICA:</b> Forma que assume um documento original quando criado em uma única unidade.



*Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

**ANEXO V**

**Listagem de Eliminação de Documentos**

<b>UNIDADE:</b>			
<b>FASE:</b>			
<b>CÓDIGO DO DOCUMENTO</b>	<b>DOCUMENTOS</b>	<b>DATAS-LIMITE</b>	<b>QUANTIDADE/ MENSURAÇÃO</b>
<b>OBSERVAÇÕES:</b>			
<b>LOCAL/DATA</b>		<b>LOCAL/DATA</b>	
<b>RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO</b>		<b>PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>	



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

### **ANEXO VI**

#### **Edital de Ciência de Eliminação de Documentos da Secretaria do Tribunal**

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 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 473

### **ANEXO VII**

#### **Edital de Ciência de Eliminação de Documentos das Zonas Eleitorais**

O [Juiz Eleitoral/Chefe da Cartório] da \_\_ Zona Eleitoral - Cidade 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, 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.

Campo Grande, MS, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_.

(Nome e assinatura do Juiz/Chefe de Cartório)



## *Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso do Sul*

RESOLUÇÃO N.º 473

### **ANEXO VIII** **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 (publicados no DJEMS n.º ---, de --/--/--, p. 5-6), mediante os prazos constantes da Tabela de Temporalidade de Documentos, aprovada pela Resolução TRE/MS n.º \_\_\_\_\_, procedeu a eliminação dos documentos integrantes do acervo da (Unidade/Zona Eleitoral).

Descarte de documentos na Zona Eleitoral  
(assinatura do responsável pelos documentos eliminados, assinatura do juiz eleitoral)

Descarte de documentos na Secretaria do Tribunal  
(assinatura do responsável pelo Arquivo Central)