



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO

Av. Historiador Rubens de Mendonça, 4750 - Bairro Centro Político e Administrativo - CEP 78049-941 - Cuiabá - MT - <http://www.tre-mt.jus.br/>

PORTARIA Nº 351/2021

Dispõe sobre o Plano de Classificação e Temporalidade de Documentos e demais instrumentos e processos de Gestão Documental aplicáveis no âmbito da Justiça Eleitoral de Mato Grosso.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE MATO GROSSO, no exercício das atribuições que lhe são conferidas pelo art. 19, XI, do Regimento Interno (Resolução nº 1.152, de 7 de agosto de 2012);

CONSIDERANDO o disposto no parágrafo único do art. 3º da Resolução TRE-MT nº 2632, de 24 de agosto de 2021, que institui a Política de Gestão Documental da Justiça Eleitoral de Mato Grosso;

CONSIDERANDO a necessidade de implantar os instrumentos e disciplinar os processos de Gestão Documental deste Tribunal;

CONSIDERANDO que o Conselho Nacional de Justiça ainda não aprovou a versão final do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração do Poder Judiciário - PCTTDA;

CONSIDERANDO a tramitação do Sistema Eletrônico de Informação - SEI nº 3745/2021-6,

RESOLVE

Objeto

Art. 1º Dispor sobre o Plano de Classificação e Temporalidade de Documentos (PCTD) e os demais instrumentos e processos de Gestão Documental aplicáveis no âmbito da Justiça Eleitoral de Mato Grosso.

Plano de Classificação e Temporalidade de Documentos (PCTD)

Art. 2º O PCTD, constante do Anexo I, é o instrumento utilizado para relacionar os documentos de acordo com as funções e atividades que os geraram, por meio de códigos classificatórios, com o objetivo de agilizar a recuperação e o acesso às informações e determinar os prazos de guarda e a destinação final dos documentos, sistematizando os arquivos em correntes, intermediários e permanentes.

Art. 3º As unidades administrativas e judiciais do Tribunal e os Cartórios Eleitorais devem aplicar o PCTD como instrumento de gestão documental nos arquivos correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º Os documentos devem ser classificados na unidade de origem.

§ 2º Os documentos digitais produzidos ou mantidos em sistemas informatizados internos devem ser classificados na origem, incluindo-se, como metadados, no mínimo:

I - o tipo documental;

II - o código de classificação;

III - o assunto;

IV - a data; e

V - o número do documento, quando for o caso.

§ 3º No caso de processos ou dossiês, os documentos que os integram assumirão o código de classificação e o assunto do conjunto documental, podendo receber classificação distinta quando necessário.

§ 4º As unidades administrativas e judiciais do Tribunal e os Cartórios Eleitorais devem seguir o PCTD como norma para a transferência de documentos dos arquivos correntes aos intermediários, para o recolhimento ao arquivo permanente, ou para o descarte.

§ 5º Os prazos de guarda previstos no PCTD são contados a partir do ano seguinte ao do arquivamento, salvo expressa previsão em contrário.

§ 6º Para determinar a data do arquivamento de que trata o § 5º, deve-se considerar a data do documento, quando avulso, ou da última peça processual, no caso de processos ou dossiês.

§ 7º Os códigos de classificação que não contêm temporalidade atrelada, chamados de códigos agrupadores, não podem ser utilizados para classificação de documentos e processos.

Anotação de baixa definitiva de autos

Art. 4º. Antes de proceder a remessa dos processos para o arquivo intermediário ou para guarda permanente, deve ser preenchida e juntada aos respectivos autos, a Lista de Verificação para Baixa Definitiva dos Autos, seguindo o modelo constante do Anexo III, pelo Cartório Eleitoral, para os que tramitam no âmbito do juízo eleitoral de 1º instância, ou pela Secretaria Judiciária, para os que tramitam no âmbito do Tribunal.

Descarte de documentos

Art. 5º A Listagem de Eliminação de Documentos deve ser elaborada pelas unidades administrativas do Tribunal ou pelos Cartórios Eleitorais responsáveis pela gestão dos respectivos documentos, seguindo o modelo constante do Anexo IV, observados os prazos mínimos de guarda da Tabela de Temporalidade de Documentos.

§ 1º A listagem de que trata o *caput* será elaborada pela unidade que gerencia o arquivo central, para os documentos que estejam sob a sua custódia.

§ 2º No caso de documentos eletrônicos geridos por sistemas informatizados, a Secretaria de Tecnologia da Informação deve prover os recursos para geração automatizada da listagem de que trata o *caput*, com base nos instrumentos de gestão documental e nos metadados registrados nos sistemas.

§ 3º Os códigos de identificação dos processos, dossiês ou documentos avulsos registrados nos respectivos sistemas informatizados de tramitação de documentos devem constar da Listagem de Eliminação de Documentos.

§ 4º As listas de eliminação de documentos devem ser submetidas à CPAD entre os meses de junho a agosto dos anos em que não houver eleições.

Art. 6º As unidades responsáveis pela elaboração da listagem de que trata do art. 5º devem proceder a autuação de processo administrativo eletrônico de eliminação de documentos, a ser encaminhado para avaliação e aprovação da CPAD.

§ 1º A Listagem de Eliminação de Documentos será restituída à unidade de origem para os ajustes necessários quando forem verificadas incorreções ou incompatibilidades com os instrumentos e processos de Gestão Documental.

§ 2º A CPAD poderá solicitar cópia e/ou amostras dos documentos para avaliação dos valores secundários.

Art. 7º A amostra estatística representativa deve ser extraída pelas unidades responsáveis pela elaboração da listagem de eliminação de documentos, considerando o tamanho da amostra e estratos calculados pela CPAD na forma prevista no Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário.

Parágrafo único. A CPAD pode aplicar o Plano para Amostra Estatística Representativa de forma conjunta para os acervos de documentos a serem eliminados no exercício, oriundos do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais, os quais devem ser divididos por estratos.

Art. 8º A Listagem de Eliminação de Documentos, após aprovada, deverá ser amplamente divulgada, nos termos do art. 28, da Resolução TRE-MT nº 2632, de 24 de agosto de 2021.

§ 1º O Edital de Ciência de Eliminação deverá ser elaborado pela CPAD conforme modelo constante do Anexo V e publicado no Diário da Justiça Eletrônico - DJE do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso.

§ 2º A íntegra da Listagem de Eliminação de Documentos deverá ser publicada no sítio do Tribunal na *internet*, pela CPAD, preferencialmente com destaque na página inicial.

Art. 9º Eventual solicitação de alienação de documento, objeto da listagem de que trata o art. 5º, deverá ser requerida pela parte interessada, por meio do preenchimento de formulário, cujo modelo consta no Anexo VI, observado o prazo determinado no art. 10.

§ 1º O pedido será decidido pela CPAD.

§ 2º Sendo deferido o pedido, será procedida a entrega dos documentos, mediante recibo, à parte interessada.

§ 3º O indeferimento do pedido será comunicado à parte interessada pela CPAD.

Art. 10. Após o decurso do prazo editalício de 45 (quarenta e cinco) dias, poderá ser realizada a descaracterização dos documentos a serem eliminados, caso não haja manifestação de oposição.

Art. 11. O procedimento de eliminação de documentos no âmbito da Justiça Eleitoral de Mato Grosso deve ocorrer sob a orientação da CPAD, devendo ser operacionalizado:

I - pela unidade que gerencia o arquivo central, quando se tratar de documentos físicos oriundos das unidades administrativas do Tribunal;

II - pelos Cartórios Eleitorais quando se tratar de seus respectivos documentos físicos; e

III - pela Secretaria de Tecnologia da Informação, quando se tratar de documentos eletrônicos.

§ 1º Por ocasião da eliminação, deverá ser lavrado Termo de Eliminação, conforme modelo constante do Anexo VII, pelo servidor designado ou pela servidora designada a acompanhar a descaracterização dos documentos.

§ 2º O registro dos documentos e processos que tramitaram em sistemas informatizados de gestão de processos e documentos, deve ser atualizado com a informação da respectiva eliminação, tão logo ela tenha sido efetivada.

Art. 12. Concluído o procedimento de eliminação de documentos, os autos serão encaminhados à CPAD para ciência e, após, à unidade de origem, para arquivamento.

Instrumentos de Gestão Documental

Art. 14. Integram esta Portaria os seguintes instrumentos de gestão documental:

- Anexo I - Plano de Classificação e Temporalidade de Documentos - PCTD;
- Anexo II - Estrutura do Plano de Classificação e Temporalidade de Documentos;
- Anexo III - Modelo de Lista de Verificação para Baixa Definitiva dos Autos;
- Anexo IV - Modelo de Listagem de Eliminação de Documentos;
- Anexo V - Modelo de Edital de Ciência de Eliminação de Documentos;
- Anexo VI - Modelo de Solicitação de Alienação de Documentos; e
- Anexo VII - Modelo de Termo de Eliminação de Documentos.

Unidades responsáveis pela gestão dos documentos

Art. 15. As unidades administrativas são responsáveis pela gestão dos documentos e processos afins à sua área de atuação, cabendo à Diretoria-Geral definir a unidade responsável em casos de conflito.

Casos omissos

Art. 16. Os casos omissos serão resolvidos pela Diretoria-Geral, após manifestação da CPAD.

Disposições transitórias

Art. 17. A eliminação de documentos no âmbito da Justiça Eleitoral de Mato Grosso somente pode se concretizar após a obtenção da recomendação de aprovação desta portaria e de seus instrumentos pelo Comitê de Gestão Documental da Justiça Eleitoral CGD-JE (art. 7º, VI; art. 9º, III; e art. 21, parágrafo único, da Resolução TSE nº 23.379, de 2012).

Vigência

Art. 18. Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Cuiabá-MT, 30 de agosto de 2021.

Desembargador **CARLOS ALBERTO ALVES DA ROCHA**

Presidente



Documento assinado eletronicamente por **CARLOS ALBERTO ALVES DA ROCHA**,
PRESIDENTE TRE-MT, em 30/08/2021, às 17:34, conforme art. 1º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no link "[Verificador](#)" informando o código verificador **0318453** e o código CRC **0C020FB1**.

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO

ANEXO I - Portaria nº 351/2021

Plano de Classificação e Temporalidade de Documentos - PCTD

CÓDIGO - ASSUNTO	DESCRIÇÃO DO CONJUNTO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL	Agrupam-se, nesta classe, os documentos referentes às atividades relacionadas à administração interna do Tribunal e sua relação com outras instituições, as quais viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos para os quais foi criado.				
1-0-1 - COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à função de administração geral. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos e informações diversas. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não-existência de outras subclasses nas quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou.	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	
1-0-2 - DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	Este grupo compreende documentos de caráter técnico-administrativos com vistas ao estudo e pesquisa de temas relacionados aos interesses do Tribunal e relativos à organização e métodos, reforma administrativa, e outros procedimentos que visem à modernização de suas atividades. Trata-se de projetos, planos e programas de trabalho, estudos, listagens, cronogramas, relatórios, levantamentos de necessidades e pesquisas realizadas pelas diversas unidades. Inclui-se também documentos relativos à estratégia do Tribunal e ao grau de transparência para atendimento da Lei de Acesso à Informação. Os pedidos de acesso à informação devem ser classificados em 1-1-5-4-1.	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-0-3 - ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES	Este grupo compreende documentos de caráter administrativo referentes ao registro e à avaliação das atividades do Tribunal, bem como dos Cartórios Eleitorais. Incluem-se relatórios de atividades e relatórios de gestão da Presidência.	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO - ASSUNTO	DESCRIÇÃO DO CONJUNTO DOCUMENTAL	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
1-0-4 - FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS BILATERAIS	Este grupo compreende documentos de caráter jurídico-administrativo referentes às relações firmadas entre o Tribunal e os Cartórios Eleitorais e outras instituições, públicas ou privadas, para estabelecimento entre si de direitos e obrigações ou para cooperação técnica e/ou administrativa. Incluem-se contratos, termos aditivos, apostilamentos, distratos, termos de convênio e cooperação técnica, acordos e ajustes.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Guarda Permanente	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão. Documentos que não envolvem pagamentos podem ser eliminados após 12 anos no arquivo intermediário.
1-0-5 - CONTROLE E AUDITORIA	Este grupo compreende os documentos relativos ao planejamento, à gestão e à normatização das atividades destinadas ao controle de procedimentos e auditorias internas e externas. Incluem-se procedimentos e diretrizes administrativas versando sobre auditoria e controle, programas, análise de prestação de contas anual e relatórios de auditorias, bem como certificados de auditoria, relatórios de auditoria de gestão, processos de tomada de contas anual, papéis de trabalho e outros.				
1-0-5-1 - Auditoria interna	Incluem-se documentos relativos ao controle interno e de exame analítico dos procedimentos administrativos que envolvem a gestão orçamentária e financeira e de pessoal em atos praticados pelo Tribunal, bem como outros assuntos pertinentes à Administração. Incluem-se os papéis de trabalho.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Guarda Permanente	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-0-5-1-1 - Execução	Incluem-se os procedimentos administrativos de auditorias realizadas nos procedimentos de pagamento, admissão, desligamento e benefícios, bem como pareceres técnicos, notas de auditoria, recomendações, matriz de planejamento, relatórios de auditoria e relatórios de acompanhamento de auditoria.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-0-5-2 - Auditoria externa	Incluem-se documentos relativos ao controle fiscal externo do Tribunal, realizado pelo Tribunal de Contas da União para verificação da correta aplicação dos recursos orçamentários federais, ordinários e de eleições. Incluem-se os papéis de trabalho.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Guarda Permanente	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-0-5-2-1 - Prestação de contas anual e tomada de contas especial	Incluem-se documentos gerados na atividade de prestação de contas dos recursos federais, tais como processos de prestação de contas, manifestações em tomadas de contas e relatórios de auditoria da gestão.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Guarda Permanente	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.

CÓDIGO - ASSUNTO	DESCRIÇÃO DO CONJUNTO DOCUMENTAL	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
1-0-5-2-2 - Ação coordenada do CNJ	Incluem-se documentos relativos à ação coordenada de auditoria promovida pelo CNJ no Tribunal.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-1 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	Agrupam-se nesta subclasse os documentos resultantes das atividades relacionadas à criação, estruturação, organização interna e funcionamento do Tribunal, abrangendo regulamentações, decisões de caráter geral e diretrizes, além de documentos relativos à promoção e participação em eventos sociais, publicidade e ouvidoria.				
1-1-1 - COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à atividade de organização e funcionamento. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos, informações diversas e, inclusive, solicitação e divulgação de eventos, convites e agradecimentos. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não-existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou.	2 anos	4 anos	Eliminação	
1-1-2 - REGULAMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA	Este grupo reúne documentos de caráter político-administrativos que compreendem as diretrizes, a regulamentação interna e o funcionamento das unidades do Tribunal, bem como dos Cartórios Eleitorais, de grupos de trabalho, conselhos e comissões técnicas expedidos pelo Pleno, Presidente, Diretor-Geral, Secretários e Juízes Eleitorais. Incluem-se as coleções de resoluções, portarias, regimentos, instruções normativas e ordens de serviço, independentemente do assunto de que tratam. Os procedimentos administrativos autuados para instruir a edição desses atos podem ser aqui classificados, desde que não tenham classificação específica relativa ao assunto de que tratam. Os atos expedidos pela Corregedoria devem ser classificados no grupo 3-0-2.	Enquanto vigente	5 anos	Guarda Permanente	
1-1-3 - HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL	Este grupo compreende os documentos de registro nos órgãos competentes, tais como alvará sanitário e de funcionamento e auto de intimação da prefeitura municipal.	Enquanto vigente	2 anos	Eliminação	
1-1-4 - REGISTRO DE AUDIÊNCIAS E REUNIÕES	Este grupo compreende documentos de natureza administrativa, tais como atas produzidas por comissões técnicas, comitês técnicos, conselhos, grupos de trabalho e juntas. Se o objetivo da reunião for relacionado às eleições, então deve-se classificar em 3-1-4-1 Audiência Pública, ou 3-1-4-2 Reuniões Preparatórias, conforme o caso.	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	
1-1-5 - COMUNICAÇÃO E REPRESENTAÇÃO SOCIAL	Este grupo reúne documentos relativos à comunicação institucional e aos eventos político-administrativos e sociais desenvolvidos ou com a participação do Tribunal.				

CÓDIGO - ASSUNTO	DESCRIÇÃO DO CONJUNTO DOCUMENTAL	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
1-1-5-1 - Cerimonial e eventos	Incluem-se documentos relativos aos eventos promovidos ou com a participação do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais, tais como solenidades, comemorações, homenagens, exposições, festas e feiras. Os convites e convocações para participação nos eventos devem ser classificados em 1-1-1 Comunicação oficial				
1-1-5-1-1 - Eventos promovidos	Incluem-se documentos de planejamento, programação, relação de diplomados ou agraciados, relação de palestrantes, discursos e palestras resultantes de solenidades e eventos promovidos pelo Tribunal, bem como o material audiovisual.	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
1-1-5-1-2 - Eventos externos	Incluem-se palestras e trabalhos apresentados por servidores do Tribunal em solenidades e eventos externos.	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
1-1-5-2 - Comunicação	Incluem-se os documentos referentes à comunicação institucional do Tribunal, e entre este e a sociedade.				
1-1-5-2-1 - Interna	Incluem-se os programas de comunicação interna do órgão.	2 anos	-	Guarda Permanente	
1-1-5-2-2 - Externa	Incluem-se documentos relativos aos pronunciamentos oficiais aos órgãos da imprensa, tais como entrevistas, documentários, clipping e material audiovisual.	2 anos	-	Guarda Permanente	
1-1-5-3 - Campanha institucional	Incluem-se documentos resultantes de programas internos e externos de cidadania, culturais e recreativos, de atenção à saúde do servidor e campanhas de conscientização da população, bem como de caráter promocional, promovidos pelo Tribunal e Cartórios eleitorais.				
1-1-5-3-1 - Educativa	Incluem-se os documentos relativos aos programas de cidadania, culturais e recreativos promovidos pelo Tribunal, inclusive pela Escola Judiciária Eleitoral (EJE), para o público interno e externo, tais como regulamentos, cronogramas, critérios de avaliação, lista de avaliadores e/ou palestrantes, quadro de premiação e certificados.	2 anos	-	Guarda Permanente	Documentos como formulários de avaliação e os objetos avaliados podem ser eliminados após 2 anos.
1-1-5-3-2 - Atenção à saúde	Incluem-se documentos relativos a programas e campanhas de atenção à saúde.	2 anos	-	Guarda Permanente	
1-1-5-3-3 - Publicidade	Incluem-se documentos relativos às campanhas de conscientização da população e de caráter promocional, tais como panfletos, folders, cartazes, guias, documentários, identidades visuais e material audiovisual.	2 anos	-	Guarda Permanente	Devem ser arquivados apenas um exemplar de cada, os demais podem ser oficialmente descartados.
1-1-5-4 - Relações com a sociedade	Incluem-se documentos relativos a reclamações, denúncias e elogios dos cidadãos quanto à prestação de informações relacionadas a procedimentos administrativos e judiciais do Tribunal, tais como formulários eletrônicos (internet) de reclamação, denúncia, elogio ou sugestão, formulários de resposta, formulários de manifestação recebidos e cartas-resposta.	2 anos	4 anos	Eliminação	

CÓDIGO - ASSUNTO	DESCRIÇÃO DO CONJUNTO DOCUMENTAL	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
1-1-5-4-1 - Ouvidoria - Acesso à informação	Incluem-se documentos relativos à requisição de informações, tais como formulários eletrônicos (internet) de pedidos de acesso à informação e formulários de resposta. Solicitação de informações do cadastro eleitoral devem ser classificadas em 3-2-1. Solicitações de órgãos da imprensa ou de pesquisadores sobre informações relacionadas com as atividades judiciárias devem ser classificadas em 2-2-1.	2 anos	4 anos	Eliminação	
1-1-5-4-2 - Ouvidoria - Andamento Processual	Incluem-se documentos de manifestação do cidadão sobre andamento processual, como solicitação de informação, elogio, reclamação ou sugestão recebidos por meio de formulário eletrônico da ouvidoria e os respectivos documentos de resposta.	2 anos	4 anos	Eliminação	
1-1-5-4-3 - Ouvidoria - Certidões Eleitorais	Incluem-se documentos de manifestação do cidadão sobre certidões eleitorais, como solicitação de informação, elogio, reclamação ou sugestão recebidos por meio de formulário eletrônico da ouvidoria e os respectivos documentos de resposta.	2 anos	4 anos	Eliminação	
1-1-5-4-4 - Ouvidoria - Concursos e Estágios	Incluem-se documentos de manifestação do cidadão sobre concursos e estágios, como solicitação de informação, elogio, reclamação ou sugestão recebidos por meio de formulário eletrônico da ouvidoria e os respectivos documentos de resposta.	2 anos	4 anos	Eliminação	
1-1-5-4-5 - Ouvidoria - Estatísticas	Incluem-se documentos de manifestação do cidadão sobre estatísticas, como solicitação de informação, elogio, reclamação ou sugestão recebidos por meio de formulário eletrônico da ouvidoria e os respectivos documentos de resposta.	2 anos	4 anos	Eliminação	
1-1-5-4-6 - Ouvidoria - Justificativas	Incluem-se documentos de manifestação do cidadão sobre justificativas, como solicitação de informação, elogio, reclamação ou sugestão recebidos por meio de formulário eletrônico da ouvidoria e os respectivos documentos de resposta.	2 anos	4 anos	Eliminação	
1-1-5-4-7 - Ouvidoria - Local de Votação	Incluem-se documentos de manifestação do cidadão sobre locais de votação, como solicitação de informação, elogio, reclamação ou sugestão recebidos por meio de formulário eletrônico da ouvidoria e os respectivos documentos de resposta.	2 anos	4 anos	Eliminação	
1-1-5-4-8 - Ouvidoria - Mesários	Incluem-se documentos de manifestação do cidadão sobre mesários, como solicitação de informação, elogio, reclamação ou sugestão recebidos por meio de formulário eletrônico da ouvidoria e os respectivos documentos de resposta.	2 anos	4 anos	Eliminação	
1-1-5-4-9 - Ouvidoria - Partidos Políticos	Incluem-se documentos de manifestação do cidadão sobre partidos políticos, como solicitação de informação, elogio, reclamação ou sugestão recebidos por meio de formulário eletrônico da ouvidoria e os respectivos documentos de resposta.	2 anos	4 anos	Eliminação	
1-1-5-4-10 - Ouvidoria - Recadastramento Biométrico	Incluem-se documentos de manifestação do cidadão sobre recadastramento biométrico, como solicitação de informação, elogio, reclamação ou sugestão recebidos por meio de formulário eletrônico da ouvidoria e os respectivos documentos de resposta.	2 anos	4 anos	Eliminação	
1-1-5-4-11 - Ouvidoria - Situação Eleitoral	Incluem-se documentos de manifestação do cidadão sobre situação eleitoral, como solicitação de informação, elogio, reclamação ou sugestão recebidos por meio de formulário eletrônico da ouvidoria e os respectivos documentos de resposta.	2 anos	4 anos	Eliminação	
1-1-5-4-12 - Ouvidoria - Título Eleitoral	Incluem-se documentos de manifestação do cidadão sobre título eleitoral, como solicitação de informação, elogio, reclamação ou sugestão recebidos por meio de formulário eletrônico da ouvidoria e os respectivos documentos de resposta.	2 anos	4 anos	Eliminação	

CÓDIGO - ASSUNTO	DESCRIÇÃO DO CONJUNTO DOCUMENTAL	FASE CORRENTE	FASE INTERME-DIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
1-1-5-4-13 - Ouvidoria - Zonas Eleitorais	Incluem-se documentos de manifestação do cidadão sobre zonas eleitorais, como solicitação de informação, elogio, reclamação ou sugestão recebidos por meio de formulário eletrônico da ouvidoria e os respectivos documentos de resposta.	2 anos	4 anos	Eliminação	
1-1-5-4-14 - Ouvidoria - Boca de Urna	Incluem-se documentos de manifestação do cidadão sobre boca de urna, como notícias-crime ou informações de transgressões eleitorais recebidas por meio de formulário eletrônico da ouvidoria e os respectivos documentos de resposta.	2 anos	4 anos	Eliminação	
1-1-5-4-15 - Ouvidoria - Carros de Som	Incluem-se documentos de manifestação do cidadão sobre carros de som, como notícias-crime ou informações de transgressões eleitorais recebidas por meio de formulário eletrônico da ouvidoria e os respectivos documentos de resposta.	2 anos	4 anos	Eliminação	
1-1-5-4-16 - Ouvidoria - Compra de Votos	Incluem-se documentos de manifestação do cidadão sobre compra de votos, como notícias-crime ou informações de transgressões eleitorais recebidas por meio de formulário eletrônico da ouvidoria e os respectivos documentos de resposta.	2 anos	4 anos	Eliminação	
1-1-5-4-17 - Ouvidoria - Denúncia	Incluem-se documentos de manifestação do cidadão sobre denúncias em geral, recebidas por meio de formulário eletrônico da ouvidoria e os respectivos documentos de resposta.	2 anos	4 anos	Eliminação	
1-1-5-4-18 - Ouvidoria - Eleições sem sujeira (derrame de santinhos)	Incluem-se documentos de manifestação do cidadão sobre eleições sem sujeira e derrame de santinhos, como notícias-crime ou informações de transgressões eleitorais recebidas por meio de formulário eletrônico da ouvidoria e os respectivos documentos de resposta.	2 anos	4 anos	Eliminação	
1-1-5-4-19 - Ouvidoria - Lei Seca	Incluem-se documentos de manifestação do cidadão sobre Lei Seca, como notícias-crime ou informações de transgressões eleitorais recebidas por meio de formulário eletrônico da ouvidoria e os respectivos documentos de resposta.	2 anos	4 anos	Eliminação	
1-1-5-4-20 - Ouvidoria - Não Pagamento de Prestação de Serviços/Materiais	Incluem-se documentos de manifestação do cidadão sobre não pagamento de prestação de serviços ou materiais, como notícias-crime ou informações de transgressões eleitorais recebidas por meio de formulário eletrônico da ouvidoria e os respectivos documentos de resposta.	2 anos	4 anos	Eliminação	
1-1-5-4-21 - Ouvidoria - Propaganda Irregular	Incluem-se documentos de manifestação do cidadão sobre propaganda irregular, como notícias-crime ou informações de transgressões eleitorais recebidas por meio de formulário eletrônico da ouvidoria e os respectivos documentos de resposta.	2 anos	4 anos	Eliminação	
1-1-5-4-22 - Ouvidoria - Religião/Igreja/Templo	Incluem-se documentos de manifestação do cidadão sobre religião, igreja ou templo, como notícias-crime ou informações de transgressões eleitorais recebidas por meio de formulário eletrônico da ouvidoria e os respectivos documentos de resposta.	2 anos	4 anos	Eliminação	
1-1-5-4-23 - Ouvidoria - Órgãos/Entidades/Serviço Público	Incluem-se documentos de manifestação do cidadão sobre órgãos, entidades e serviço público, como notícias-crime ou informações de transgressões eleitorais recebidas por meio de formulário eletrônico da ouvidoria e os respectivos documentos de resposta.	2 anos	4 anos	Eliminação	
1-1-6 - ACOMPANHAMENTO E INSTRUÇÃO DE AÇÃO JUDICIAL	Este grupo compreende os documentos referentes às ações judiciais em que o Tribunal é parte.	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO - ASSUNTO	DESCRIÇÃO DO CONJUNTO DOCUMENTAL	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
1-2 - GESTÃO DE PESSOAS	Agrupam-se, nesta subclasse, documentos relativos aos direitos e deveres do corpo funcional do Tribunal, de acordo com a legislação vigente, incluindo servidores, magistrados, estagiários e menores aprendizes, bem como aos direitos e obrigações do Tribunal no que tange à assistência, proteção ao trabalho e concessão de benefícios. Para efeitos de classificação, considera-se magistrado como gênero do qual são espécies os juízes eleitorais, os juízes auxiliares e os juízes-membros de qualquer das categorias (desembargador, juiz federal, juiz de direito ou jurista) e os juízes substitutos.				
1-2-0-1 - Incentivo funcional	Incluem-se documentos de caráter administrativo, referentes a incentivos concedidos pelo Tribunal a servidores e magistrados, como formulários e processos de adicional de qualificação.	5 anos	95 anos	Eliminação	
1-2-0-2 - Reestruturação e remuneração de cargos e funções	Incluem-se documentos referentes à criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções, bem como referentes a ascensão e progressão funcional, avaliação de desempenho, enquadramento, equiparação, reajuste e reposição salarial e promoções.	5 anos	47 anos	Guarda Permanente	
1-2-0-2-1 - Avaliação de desempenho	Incluem-se formulários referentes a avaliação de desempenho, tais como avaliação de estágio probatório, progressão funcional e promoção.	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação	
1-2-0-3 - Planejamento da força de trabalho e gestão por competência	Incluem-se documentos relacionados ao planejamento da força de trabalho e gestão por competências, tais como documentos referentes ao levantamento das habilidades e especificações necessárias para o exercício das funções e atividades rotineiras e eventuais, visando subsidiar a previsão de pessoal, definindo qualificação e quantitativo.	5 anos	47 anos	Guarda Permanente	
1-2-0-3-1 - Avaliação das competências	Incluem-se documentos de avaliação das competências, individual e de equipe, e procedimentos de acompanhamento.	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação	
1-2-0-3-2 - Dimensionamento da força de trabalho	Incluem-se documentos de avaliação da força de trabalho, individual e de equipe, e procedimentos de acompanhamento.	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação	
1-2-1 - COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à gestão de pessoas. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos e informações diversas. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não-existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou.	2 anos	4 anos	Eliminação	
1-2-1-1 - Certidões, Atestados e Declarações	Incluem-se as solicitações de certidões de tempo de contribuição/serviço, vínculo funcional, entre outras, bem como atestados e declarações em geral.	Enquanto vigente	4 anos	Eliminação	
1-2-2 - ADMINISTRAÇÃO DA VIDA FUNCIONAL	Este grupo compreende documentos pessoais dos servidores e requisitados necessários ao seu registro junto ao Tribunal.				

CÓDIGO - ASSUNTO	DESCRIÇÃO DO CONJUNTO DOCUMENTAL	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
1-2-2-1 - Assentamento funcional de servidor	Incluem-se dossiês de servidores efetivos compostos por cópias de documentos pessoais e outros documentos relativos ao servidor e sua situação funcional. Incluem-se comprovantes de dependência econômica e/ou legal. Documentos originais somente poderão ser inseridos no dossiê do servidor quando não houver código de classificação específico. Dossiê de magistrados e representantes do ministério público devem ser classificados em 1-2-5-2-1. Dossiê de servidores requisitados deve ser classificado em 1-2-5-3.	Enquanto vigente	95 anos	Eliminação	
1-2-3 - SELEÇÃO, INGRESSO E DESLIGAMENTO DE SERVIDORES	Este grupo compreende os documentos relativos aos concursos promovidos pelo Tribunal para seleção de servidores.	Enquanto vigente	10 anos	Eliminação	Havendo ação judicial, aguardar o trânsito em julgado antes de transferir os documentos ao arquivo intermediário.
1-2-3-1 - Concurso Público	Incluem-se documentos como processos de contratação e pagamento de empresa organizadora, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos, lista de aprovados, recursos e convocação de candidatos.	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	
1-2-3-2 - Admissão	Incluem-se procedimentos administrativos de admissão, tais como nomeação, promoção, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração e recondução.	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação	Antes do descarte, observar que os termos de posse e de entrada em exercício devem ser colecionados e classificados em 1-2-3-2-1
1-2-3-2-1 - Posse e entrada em exercício	Incluem-se termos de posse e de entrada em exercício de servidores. Para magistrados usa o código 1-2-5-2.	Enquanto vigente	95 anos	Guarda Permanente	
1-2-3-3 - Desligamento	Incluem-se procedimentos administrativos de vacância do cargo. A redistribuição de servidor deve ser classificada no subgrupo 1-2-5-5.	5 anos	47 anos	Eliminação	
1-2-4 - CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO	Este grupo compreende documentos relativos às ações de treinamento, capacitação e desenvolvimento de servidores, magistrados e demais colaboradores do Tribunal.				
1-2-4-1 - Cursos	Incluem-se documentos relativos aos cursos internos e externos com participação de servidores do Tribunal, tais como levantamento de necessidades de capacitação, cadastros de instrutor, convocação para cursos e propostas de cursos.	5 anos	10 anos	Eliminação	
1-2-4-1-1 - Internos	Incluem-se documentos como programas de cursos, planos de atividades, relatórios finais, exemplares únicos de exercícios, relação de participantes, controle de frequência, avaliação e controle de expedição de certificados. É considerado curso interno sempre que a frequência dos participantes for controlada pelo Tribunal, desde que realizado em suas dependências, mesmo que o curso tenha sido desenvolvido e ministrado por outra instituição.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-2-4-1-2 - Externos	Incluem-se os requerimentos para participação em curso externo, processos de contratação e pagamento e relatórios de avaliação e participação.	5 anos	10 anos	Eliminação	
1-2-4-2 - Estágios	Incluem-se documentos como programas e contratos de estágio, seleção, frequência, pagamento, relatórios finais, avaliação, declaração de comprovação de estágio e dossiê de estagiários.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.

CÓDIGO - ASSUNTO	DESCRIÇÃO DO CONJUNTO DOCUMENTAL	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
1-2-5 - MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	Este grupo compreende documentos referentes às designações de servidores e magistrados e requisições dos demais colaboradores, bem como referentes às alterações de lotação, inclusive remoção e redistribuição.				
1-2-5-1 - Designação e substituição de servidor	Incluem-se documentos relativos a designação/dispensa de função comissionada e nomeação/exoneração de cargo em comissão, bem como substituição de servidores e instituição de FC/CJ. Incluem-se também documentos relativos a cessão de servidores ao TRE-MT e dossiê desses servidores cedidos. Cessão de servidores do TRE-MT para outros órgãos deve ser classificada em 1-2-5-6. Documentos de designação de requisitados como Escrivães Eleitorais, Auxiliares de Cartório Eleitoral e Chefes de Cartório anteriores ao concurso público decorrente da Lei 10.842/2004 e Resolução TSE 21.832/2004, devem ser classificados em 1-2-5-3.	5 anos	95 anos	Eliminação	
1-2-5-2 - Posse de magistrados e de representantes do ministério público e designação de juizes-membros	Incluem-se termos de posse e de entrada em exercício de todos os magistrados e representantes do ministério público, seja de 1ª ou 2ª instância. Incluem também processos de designação e substituição de juizes-membros, titulares ou substitutos, inclusive de lista triplíce.	Enquanto vigente	-	Guarda Permanente	
1-2-5-2-1 - Designação de magistrados e de representantes do ministério público.	Incluem-se os procedimentos administrativos de designação de magistrados e representantes do ministério público, titulares e substitutos, exceto juiz-membro. Designação de juiz-membro deve ser classificado em 1-2-5-2-1. Incluem-se também dossiês de todos os magistrados e de representantes do ministério público. Incluem-se também as portarias de designação de todos os magistrados e representantes do ministério público expedidas por suas respectivas instituições de origem.	5 anos	95 anos	Eliminação	
1-2-5-3 - Indicação e dispensa de requisitados	Incluem-se processos de indicação e dispensa de requisitados, bem como documentos de designação de Chefes de Cartório, quando eram requisitados, de Escrivães Eleitorais e de Auxiliares de Cartório Eleitoral e formulários de prorrogação de requisição.	5 anos	95 anos	Eliminação	
1-2-5-4 - Remoção de servidor	Incluem-se procedimentos administrativos de remoção, de ofício ou a pedido.	5 anos	95 anos	Eliminação	
1-2-5-4-1 - Concurso interno	Incluem-se os documentos de realização do concurso interno de remoção, bem como as regras de participação, tais como edital convocatório e lista de candidatos inscritos e habilitados.	5 anos	95 anos	Eliminação	
1-2-5-5 - Redistribuição de servidor	Incluem-se procedimentos administrativos de redistribuição.	5 anos	51 anos	Eliminação	
1-2-5-6 - Exercício provisório	Incluem-se procedimentos administrativos de exercício provisório. Incluem-se também documentos relativos a cessão de servidores do TRE-MT para outros órgãos. Para cessão de servidores de outros órgãos ao TRE-MT usar o código 1-2-5-1.	Enquanto vigente	51 anos	Eliminação	
1-2-5-7 - Movimentação interna de servidor	Incluem-se procedimentos administrativos e demais documentos relativos à alteração da lotação interna de servidores.	4 anos	5 anos	Eliminação	

CÓDIGO - ASSUNTO	DESCRIÇÃO DO CONJUNTO DOCUMENTAL	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
1-2-6 - CONCESSÃO DE DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS	Este grupo compreende documentos produzidos para a viabilização da concessão das prerrogativas legalmente estabelecidas em prol dos servidores, em função do cargo, incluídas as indenizações, as gratificações e os adicionais a que fazem jus. Abrange documentos necessários ao processamento da folha de pagamento de proventos e benefícios efetuados pelo Tribunal, além dos registros dos vencimentos dos servidores, magistrados e demais colaboradores, lançados na folha.				
1-2-6-1 - Pagamento	Incluem-se documentos de caráter administrativo, elaborados nos expedientes necessários ao processamento da folha de pagamento de proventos e benefícios efetuados pelo Tribunal, além dos registros dos vencimentos dos servidores, magistrados e demais colaboradores, lançados na folha, bem como documentos referentes a reembolso ao órgão de origem de servidores cedidos. Incluem-se cálculos diversos, memórias de cálculo de pagamento, informações para elaboração da folha de pagamento, relatórios mensais de concessão de auxílios, relação de consignações efetuadas, relatório comprovante de contribuições a recolher à previdência social, contribuições sindicais, indenizações de férias, processos de débito de exercícios anteriores relativos a pessoal e processos de notícia de débito.	5 anos	95 anos	Eliminação	
1-2-6-1-1 - Folha de pagamento	Incluem-se folhas de pagamento normal e suplementar para servidores ativos, inativos, pensão civil, magistrados, promotores e requisitados.	5 anos	95 anos	Eliminação	
1-2-6-1-2 - Obrigações trabalhistas e tributárias	Incluem-se documentos de controle e de elaboração da RAIS e da DIRF, relatórios mensais de folha de pagamento, inclusive relações bancárias e demonstrativos de pagamento.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-2-6-1-3 - Acesso à declaração de rendas e bens	Incluem-se as autorizações para acesso à Declaração do Imposto de Renda dos servidores.	Enquanto o servidor estiver ativo	1 ano	Eliminação	
1-2-6-2 - Férias	Incluem-se documentos referentes ao descanso remunerado gozado por servidores, magistrados e demais colaboradores do Tribunal, como avisos de férias/recesso, escalas e cronogramas de férias/recesso, formulário de alteração de gozo de férias/recesso e formulário de marcação, alteração ou interrupção de férias.	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação	
1-2-6-3 - Licenças	Incluem-se documentos necessários para requerimento e comprovação de licença acidente em serviço, adotante, afastamento do cônjuge/companheiro, atividade política, capacitação profissional, desempenho de mandato classista, doença em pessoa da família, gestante, paternidade, prêmio por assiduidade, serviço militar, tratamento de interesses particulares e tratamento de saúde.	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação	

CÓDIGO - ASSUNTO	DESCRIÇÃO DO CONJUNTO DOCUMENTAL	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
1-2-6-4 - Afastamentos	Incluem-se documentos necessários para requerimento e comprovação de outros afastamentos, tais como, para exercício de mandato classista, para estudo ou missão no exterior ou para participação em programa de pós-graduação strictu sensu no país. Inclui também os pedidos de afastamentos participar de cursos e eventos que não estejam relacionados com a atividade eleitoral.	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação	
1-2-6-5 - Reembolso de despesas	Incluem-se documentos de caráter administrativo e financeiro referentes aos reembolsos de despesas com mudança de domicílio, locomoção, combustíveis e compras realizadas por servidores, magistrados e demais colaboradores no cumprimento de suas atividades, devidamente autorizadas, tais como procedimentos administrativos de restituição.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-2-6-6 - Concessões	Incluem-se documentos comprobatórios das ausências legais ao serviço, tais como para alistamento eleitoral, casamento, doação de sangue, falecimento de familiares, greve, para servir como jurado, horário especial para servidor estudante e para servidor portador de deficiência.	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação	
1-2-6-7 - Auxílios	Incluem-se documentos referentes a concessão dos auxílios alimentação, creche, transporte, natalidade, funeral, reclusão e ajuda de custo, tais como requerimentos, formulários de inclusão, exclusão, alteração ou recadastramento e procedimentos administrativos de remoção.	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação	
1-2-6-8 - Consignação de crédito	Incluem-se documentos referentes às consignações de crédito aos servidores, tais como processos para crédito imobiliário.	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação	
1-2-7 - APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR	Este grupo compreende documentos gerados no decorrer da realização de investigação administrativa e apuração de responsabilidades de servidores e magistrados por infração praticada no exercício de suas atribuições. Os documentos mais comuns são sindicâncias, processos administrativos disciplinares, processos de acidentes de trânsito, denúncias, termos de conciliação e investigação preliminar.				
1-2-7-1 - Conciliação e ajustamento de conduta	Incluem-se documentos gerados na conciliação e ajustamento de conduta entre servidores, tais como procedimentos administrativos de apuração de responsabilidade e termos.	2 anos	5 anos	Guarda permanente	
1-2-7-2 - Sindicância	Incluem-se processos de sindicância investigatória e punitiva de servidores e magistrados.	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-2-7-3 - Processo Administrativo Disciplinar (PAD)	Incluem-se processos administrativos disciplinares e processos disciplinares de servidores.	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-2-8 - CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	Este grupo compreende documentos referentes a aposentadoria e pensões e aos planos privados de concessão de pecúlios ou de rendas, de benefícios complementares ou assemelhados aos da previdência social.				
1-2-8-1 - Aposentadoria/pensão	Incluem-se processos de aposentadoria e pensão.	Enquanto vigente	95 anos	Eliminação	
1-2-8-2 - Previdência privada complementar	Incluem-se documentos referentes aos planos privados de concessão de pecúlios ou de rendas, de benefícios complementares ou assemelhados aos da previdência social.	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação	

CÓDIGO - ASSUNTO	DESCRIÇÃO DO CONJUNTO DOCUMENTAL	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
1-2-9 - ASSISTÊNCIA À SAÚDE	Este grupo compreende documentos referentes aos serviços médicos e odontológicos prestados pelo Tribunal aos seus servidores, magistrados e demais colaboradores, dependentes e aposentados e pensionistas.				
1-2-9-1 - Prontuário médico/odontológico do servidor	Incluem-se os prontuários médico/odontológico dos servidores e documentos como fichas clínicas dos servidores, colaboradores e dependentes, composição de junta médica.	Enquanto vigente	95 anos	Eliminação	
1-2-9-2 - Programa de Assistência à Saúde (PAS)	Incluem-se documentos referentes à assistência médica indireta, tais como extratos do plano de saúde por servidor, relatórios analíticos do plano, relatórios de exames periódicos e despesas em acidente de serviço para ressarcimento integral e relatórios mensais do Plano de Assistência à Saúde compostos por glosas, inconsistências, devoluções, solicitações de rateio, ressarcimento de despesas particulares com saúde, extratos da Unimed e informações de margem consignável.	5 anos	10 anos	Eliminação	
1-2-9-2-1 - Pagamento das operadoras	Incluem-se avisos de crédito e faturas do plano de saúde. (Unimed)	5 anos	10 anos	Eliminação	
1-2-9-2-2 - Ressarcimento de despesas com saúde	Incluem-se formulários de ressarcimento de despesas particulares com saúde.	5 anos	10 anos	Eliminação	
1-2-9-2-3 - Controle de beneficiários	Incluem-se formulários relativos ao Programa de Assistência à Saúde, de controle, inclusão e exclusão de beneficiários e de movimentação cadastral.	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação	
1-2-9-3 - Reembolso e rateio	Incluem-se requerimentos e procedimentos administrativos de reembolso ou rateio de despesas com saúde.	5 anos	10 anos	Eliminação	
1-2-9-4 - Credenciamento de profissionais da saúde	Incluem-se documentos e procedimentos administrativos relacionados ao credenciamento de profissionais da área de saúde para prestar serviços, de acordo com suas áreas de atuação.	5 anos	10 anos	Eliminação	
1-2-10 - GESTÃO DE FREQUÊNCIA	Este grupo compreende documentos referentes à gestão e aos registros de frequência de servidores, magistrados e demais colaboradores que cumprem expediente no Tribunal, além do registro do serviço extraordinário.				
1-2-10-1 - Frequência	Incluem-se fichas individuais de frequência de funcionários, controles de frequência mensal, relatórios de frequência, atestados/certidões de frequência, ausência de marcação de ponto e planilhas de controle de banco de horas.	Enquanto vigente	95 anos	Eliminação	
1-2-10-2 - Serviço extra	Incluem-se formulários de solicitação para prestação de serviço extra capital e interior, processos de autorização de hora extra e documentos de autorização de pagamento de horas extras a servidores requisitados.	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação	
1-2-10-3 - Folgas compensatórias e banco de horas	Incluem-se documentos referentes a folgas compensatórias e bancos de horas.	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação	
1-2-10-4 - Regime de teletrabalho e trabalho remoto	Incluem-se procedimentos administrativos de teletrabalho e para realização de trabalho remoto.	Enquanto vigente	57 anos	Eliminação	

CÓDIGO - ASSUNTO	DESCRIÇÃO DO CONJUNTO DOCUMENTAL	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
1-2-11 - ADMINISTRAÇÃO DAS VIAGENS A SERVIÇO	Este grupo compreende documentos referentes à solicitação e prestação de contas proveniente de deslocamento, diárias e passagens gerados pela necessidade de deslocamento de servidores, magistrados e demais colaboradores, custeadas pelo Tribunal no cumprimento de atividades específicas.				
1-2-11-1 - Viagem com ônus	Incluem-se processos de concessão e pagamento de diárias, ordens de serviço, autorizações de viagem, passagens (inclusive devolução), prestações de contas e relatórios de viagem. Relatórios técnicos devem ser classificados no assunto que tratam.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-2-11-2 - Viagem sem ônus	Incluem-se ordens de serviço, portarias de autorização de viagem e relatórios de viagem.	7 anos	-	Eliminação	
1-3 - ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS	Agrupam-se, nesta subclasse, documentos referentes à administração dos bens patrimoniais imóveis, dos veículos, dos materiais permanentes e de consumo e serviços do Tribunal, necessários ao desenvolvimento de suas atividades, incluindo as formas de aquisição e alienação, controle de uso e os serviços básicos, de manutenção e de recuperação.				
1-3-0-1 - Seguros	Incluem-se documentos relativos a contratação de seguro predial, de veículos e de urnas eletrônicas, tais como procedimentos administrativos de contratação e de pagamento.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-1 - COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à administração de patrimônio, material e serviços. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos e informações diversas. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não-existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou.	2 anos	4 anos	Eliminação	
1-3-2 - ADMINISTRAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	Este grupo compreende documentos de caráter técnico-administrativo, referentes à aquisição, alienação, uso, registro e controle dos bens imóveis do Tribunal.				
1-3-2-1 - Sinistro	Incluem-se documentos referentes às vistorias e perícias técnicas relativas a arrombamento, desaparecimento, extravio, incêndio e roubo.	2 anos	5 anos	Eliminação	
1-3-2-2 - Uso de dependências	Incluem-se documentos referentes à utilização de auditório e demais dependências do imóvel, pelo órgão ou por terceiros.	2 anos	-	Eliminação	
1-3-2-3 - Aquisição	Incluem-se documentos referentes a todas as formas de aquisição de imóveis pelo Tribunal.				

CÓDIGO - ASSUNTO	DESCRIÇÃO DO CONJUNTO DOCUMENTAL	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
1-3-2-3-1 - Compra	Incluem-se procedimentos administrativos de aquisição de imóveis e de pagamento.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Guarda Permanente	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-2-3-2 - Cessão, doação, permuta	Incluem-se procedimentos administrativos e termos de cessão, doação e permuta de imóveis adquiridos pelo Tribunal.	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-3-2-3-3 - Locação, arrendamento, comodato	Incluem-se procedimentos administrativos de locação, arrendamento e comodato de imóveis utilizados pelo Tribunal e de pagamento.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-2-4 - Alienação	Incluem-se documentos referentes a todas as formas de desfazimento de imóveis pelo Tribunal.				
1-3-2-4-1 - Venda	Incluem-se procedimentos administrativos de alienação de imóveis.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Guarda Permanente	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-2-4-2 - Cessão, doação, permuta	Incluem-se procedimentos administrativos e termos de cessão, doação e permuta de imóveis.	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-3-2-5 - Inventário	Incluem-se procedimentos administrativos de inventário de bens imóveis.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Guarda Permanente	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-2-6 - Obras (reforma, recuperação, restauração, construção)	Incluem-se documentos relativos a reformas, recuperação, restauração e construções, tais como procedimentos administrativos de obra e de pagamento, projetos, escrituras e plantas.	Enquanto vigente	10 anos	Guarda Permanente	
1-3-2-7 - Condomínio	Incluem-se procedimentos administrativos de pagamento.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.

CÓDIGO - ASSUNTO	DESCRIÇÃO DO CONJUNTO DOCUMENTAL	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
1-3-2-8 - Segurança	Incluem-se documentos de controle de portaria e monitoramento de imóvel com o objetivo de garantir proteção patrimonial ao Tribunal, tais como procedimentos administrativos de contratação e pagamento de serviços de vigilância.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-2-8-1 - Portaria	Incluem-se controles de chaves, visitas, crachás, extintores e materiais.	2 anos	-	Eliminação	
1-3-2-8-2 - Ocorrências	Incluem-se livros de registro de ocorrências.	5 anos	5 anos	Eliminação	
1-3-2-9 - Prevenção de incêndio	Incluem-se documentos referentes ao treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores e inspeções periódicas.	2 anos	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-2-9-1 - Planejamento	Incluem-se documentos referentes à constituição de brigadas de incêndio, planos, projetos e relatórios.	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
1-3-3 - ADMINISTRAÇÃO DE VEÍCULOS	Este grupo compreende documentos referentes à aquisição, alienação, uso, registro e controle dos veículos do Tribunal.				
1-3-3-1 - Aquisição	Incluem-se documentos referentes a todas as formas de aquisição de veículos oficiais pelo Tribunal.				
1-3-3-1-1 - Compra, locação	Incluem-se procedimentos administrativos de aquisição e de locação de veículos, bem como de pagamento.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-3-1-2 - Cessão, doação, permuta, transferência	Incluem-se procedimentos administrativos e termos de cessão, doação, permuta e transferência de veículos adquiridos pelo Tribunal.	4 anos	5 anos	Eliminação	
1-3-3-2 - Alienação	Incluem-se documentos referentes a todas as formas de desfazimento de veículos oficiais pelo Tribunal.				
1-3-3-2-1 - Venda	Incluem-se procedimentos administrativos de alienação.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.

CÓDIGO - ASSUNTO	DESCRIÇÃO DO CONJUNTO DOCUMENTAL	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
1-3-3-2-2 - Cessão, doação, permuta, transferência	Incluem-se procedimentos administrativos de alienação e termos de cessão, doação e permuta de veículos.	4 anos	5 anos	Eliminação	
1-3-3-3 - Abastecimento e manutenção	Incluem-se relatórios mensais do consumo de combustível e manutenção por veículo e cupons fiscais.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-3-4 - Uso de veículos	Incluem-se documentos relativos ao uso de veículos oficiais, tais como requisições de veículos, mapa de bordo e autorização para condução.	2 anos	-	Eliminação	
1-3-3-5 - Cadastro, licenciamento, emplacamento, tombamento	Incluem-se documentos relativos ao cadastro, licenciamento, emplacamento e tombamento de veículos, tais como procedimentos administrativos de pagamento.	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	
1-3-3-6 - Sinistros, infrações e multas	Incluem-se documentos envolvendo acidentes, eventos inesperados e não premeditados ocorridos com veículos, tais como: colisão, incêndio, roubo, furto, enchente e alagamento. Incluem-se também documentos referentes às infrações de trânsito e multas relativas aos veículos. Quanto à ocorrência de sinistros em imóveis, classificar no código 1-3-2-1.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão. Observar para os acidentes com vítimas, o prazo total de guarda de 20 anos, após a conclusão do caso.
1-3-4 - ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO	Este grupo compreende documentos referentes à aquisição, alienação, uso, registro e controle dos materiais permanentes e de consumo do Tribunal.				
1-3-4-1 - Aquisição	Incluem-se documentos referentes a todas as formas de aquisição de material permanente e de consumo pelo Tribunal.				
1-3-4-1-1 - Compra	Incluem-se procedimentos administrativos de aquisição e de pagamento de material permanente e de consumo.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-4-1-2 - Aluguel, comodato, leasing	Incluem-se procedimentos administrativos de locação de equipamentos de impressão e reprografia e procedimentos administrativos de pagamento.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-4-1-3 - Empréstimo, cessão, doação, permuta	Incluem-se procedimentos administrativos e termos de cessão, doação e permuta de materiais permanentes e de consumo adquiridos pelo Tribunal, bem como termos de empréstimo de material permanente.	4 anos	5 anos	Eliminação	

CÓDIGO - ASSUNTO	DESCRIÇÃO DO CONJUNTO DOCUMENTAL	FASE CORRENTE	FASE INTERME-DIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
1-3-4-2 - Alienação	Incluem-se documentos referentes a todas as formas de desfazimento de materiais permanentes e de consumo pelo Tribunal.				
1-3-4-2-1 - Venda	Incluem-se procedimentos administrativos e termos de baixa.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-4-2-2 - Cessão, doação, permuta e empréstimo	Incluem-se procedimentos administrativos e termos de cessão, doação e permuta e empréstimo.	4 anos	5 anos	Eliminação	
1-3-4-3 - Movimentação	Incluem-se documentos referentes ao controle da movimentação e estoque de materiais permanentes e de consumo, tais como relatórios de entrada de material e recibos de entrega de material, relatórios complementares da movimentação de bens móveis – controle simplificado, relatórios contábeis de movimentação de bens, relatórios de movimentação mensal do almoxarifado, termos de transferência interna, termos de responsabilidade, guias de remessa de material, notas de recebimento, requisições de material permanente e de consumo (ASI) e ordem de atendimento (ASI). Guias de expedição de transportadoras devem ser classificados em 1-3-5-1-1.	2 anos	4 anos	Eliminação	
1-3-4-3-1 - Extravio, roubo, desaparecimento	Incluem-se procedimentos administrativos de ressarcimento de valores ou de bens e termos de baixa.	2 anos	5 anos	Eliminação	
1-3-4-3-2 - Inventário	Incluem-se procedimentos administrativos de inventário de material permanente e inventário anual do almoxarifado.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão. A cada 12 anos deve ser selecionada amostragem relevante para guarda permanente, cujo original deve ser digitalizado ou microfilmado.
1-3-5 - CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS	Este grupo compreende documentos referentes à requisição, à contratação, à execução, ao fornecimento e à manutenção de serviços do Tribunal.				
1-3-5-1 - Serviços básicos e de apoio	Incluem-se documentos referentes ao fornecimento de serviços básicos de água, luz e gás, serviços de manutenção de elevadores, ar-condicionados e geradores, serviços de manutenção predial e serviços de apoio como limpeza e imunização, copeiragem, jardinagem, recepcionistas, telefonistas, motoristas, operadores de máquinas reprográficas, técnicos de urna, confecção de impressos e de transporte de materiais e equipamentos.				

CÓDIGO - ASSUNTO	DESCRIÇÃO DO CONJUNTO DOCUMENTAL	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
1-3-5-1-1 - Contratação	Incluem-se procedimentos administrativos de contratação, tais como licitação e contratação direta. Incluem-se também projetos básicos, termos de referência, notas fiscais, comprovantes de pagamento, guias de expedição de transportadoras e documentos de colaboradores contratados. Incluem-se também os documentos relacionados à gestão e fiscalização do contrato. Os contratos, termos aditivos e instrumentos congêneres devem ser colecionados e classificados em 1-0-4.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão. Antes do descarte, observar que os contratos, termos aditivos e instrumentos congêneres devem ser colecionados e classificados em 1-0-4.
1-3-5-1-2 - Manutenção	Incluem-se requisições de serviço.	2 anos	5 anos	Eliminação	
1-3-5-2 - Serviços de comunicação corporativa	Incluem-se documentos referentes à manutenção e uso dos canais de comunicação utilizados pelo Tribunal, inclusive transmissão de dados, voz e imagem, telefonia e serviço postal (Correios).				
1-3-5-2-1 - Contratação	Incluem-se procedimentos administrativos de contratação, tais como licitação e contratação direta. Incluem-se também projetos básicos, termos de referência, notas fiscais, comprovantes de pagamento e listas de postagem dos Cartórios. Incluem-se também os documentos relacionados à gestão e fiscalização do contrato. Os contratos, termos aditivos e congêneres devem ser colecionados e classificados em 1-0-4.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão. Antes do descarte, observar que os contratos, termos aditivos e instrumentos congêneres devem ser colecionados e classificados em 1-0-4.
1-3-5-2-2 - Manutenção	Incluem-se solicitações de acesso a rede, guias de transferência interna/externa de telefones, relatórios de ligações, relatórios de manutenção e termos de responsabilidade (telefonia fixa e móvel), requisições de assistência técnica (Central de Serviços), controles de ligações pessoais e solicitações de serviço.	2 anos	5 anos	Eliminação	
1-4 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	Agrupam-se, nesta subclasse, os documentos referentes às atividades de planejamento, organização, execução e controle dos recursos orçamentários e financeiros do Tribunal.				
1-4-0-1 - Tributos	Incluem-se processos de pagamento de impostos e taxas sobre bens patrimoniais e serviços de saneamento básico, tais como IPTU, IPVA, de recolhimento de lixo e de iluminação pública.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.

CÓDIGO - ASSUNTO	DESCRIÇÃO DO CONJUNTO DOCUMENTAL	FASE CORRENTE	FASE INTERME-DIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
1-4-1 - COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à gestão orçamentária e financeira. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos e informações diversas. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não-existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou.	2 anos	4 anos	Eliminação	
1-4-2 - PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Este grupo compreende documentos gerados na atividade 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.				
1-4-2-1 - Proposta orçamentária	Incluem-se propostas orçamentárias de verba ordinária e de eleições (Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP) e sistema de proposta orçamentária).	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-4-2-2 - Detalhamento das receitas e despesas	Incluem-se os quadros de detalhamento das receitas e despesas (Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI)).	2 anos	-	Eliminação	
1-4-2-3 - Crédito adicional	Incluem-se documentos referentes aos créditos suplementar, especial e extraordinário (Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) e Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP)).	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-4-2-4 - Descentralização orçamentária	Incluem-se documentos referentes às transferências e provisão, tais como notas de crédito.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-4-2-5 - Acompanhamento de despesa mensal	Incluem-se relatórios de acompanhamento mensal das despesas gerais do Tribunal.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-4-2-6 - Movimentação orçamentária	Incluem-se notas de empenho.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.

CÓDIGO - ASSUNTO	DESCRIÇÃO DO CONJUNTO DOCUMENTAL	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
1-4-3 - PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA	Este grupo compreende documentos referentes à programação e execução financeira dos recursos concedidos ao Tribunal, englobando o controle da movimentação bancária nas contas do Tribunal e a comprovação de despesas liquidadas e despesas de exercícios anteriores. Incluem-se ainda documentos referentes à restituição de valores recebidos indevidamente por servidores, magistrados e demais colaboradores e documentos relativos a suprimento de fundos.				
1-4-3-1 - Programação financeira de desembolso	Incluem-se planilhas setoriais de previsão de gastos e de acompanhamento mensal dos recursos financeiros.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-4-3-2 - Movimentação bancária	Incluem-se relações de ordens bancárias externas (RE), relatórios de transferência (RT) e ordens bancárias.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-4-3-3 - Liquidação de despesas	Incluem-se documentos referentes ao pagamento de despesas correntes e de capital, bem como documentos de registro dos pagamentos realizados no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI). Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos, de acordo com a função e atividade que os gerou.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-4-3-4 - Restituição ao erário	Incluem-se documentos referentes à restituição de valores recebidos indevidamente por servidores, magistrados e demais colaboradores do Tribunal, tais como procedimentos administrativos de devolução ao erário.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-4-3-5 - Indenização de mandado e de transporte de oficiais de justiça	Incluem-se processos de indenização de mandado e de transporte de oficiais de justiça.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-4-4 - REGISTROS CONTÁBEIS	Este grupo compreende documentos gerados na atividade de controle dos registros contábeis, tais como relatórios contábeis e relatórios de gestão fiscal.	2 anos	2 anos	Eliminação	
1-4-4-1 - Demonstrativos	Incluem-se balanços e balancetes (Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) e documentação relativa a depósitos judiciais.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO - ASSUNTO	DESCRIÇÃO DO CONJUNTO DOCUMENTAL	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
1-4-5 - SUPRIMENTO DE FUNDOS	Este grupo compreende processos de concessão e comprovação de suprimento de fundos. Prestação de contas relativa a fornecimento de alimentação para mesário classifica no código 3-2-5-1.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-5 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO	Agrupam-se nesta subclasse os documentos referentes ao gerenciamento das informações e à gestão documental do Tribunal, abrangendo os meios de acesso, segurança, preservação e disponibilização das informações produzidas e recebidas pelo Tribunal no decurso de suas atividades.				
1-5-1 - COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à atividade de gestão da informação. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos e informações diversas. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não-existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou.	2 anos	4 anos	Eliminação	
1-5-2 - GESTÃO DE DOCUMENTOS	Este grupo compreende documentos referentes à gestão da documentação do Tribunal, visando o controle, o tratamento e o acesso aos documentos produzidos e recebidos.				
1-5-2-1 - Produção de documentos	Incluem-se diagnósticos da situação atual e formulários padrão de documentos.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-5-2-1-1 - Controle	Incluem-se documentos de controle da numeração e publicação de atos normativos, inclusive controles de numeração de acórdãos e resoluções, portarias, ordens de serviço, etc.	2 anos	-	Eliminação	
1-5-2-2 - Movimentação	Incluem-se documentos referentes a tramitação interna e externa de documentos e processos no Tribunal, tais como listas de postagem diária, listas diárias de documentos recebidos, livros de protocolo, avisos de recebimento (AR), recibos de entrega/recebimento de documentos e recibos de tramitação e expedição de documentos. Recibos de tramitação relativos a processos judiciais são classificados em 2-1-2-2. Listas de postagem dos Cartórios devem ser classificadas em 1-3-5-2-1.	2 anos	-	Eliminação	O documento somente passará para a fase corrente após a confirmação do registro do próximo andamento processual no respectivo sistema de controle. Em caso de extravio, o recibo deve ser juntado ao respectivo processo de apuração.
1-5-2-3 - Instrumentos de gestão	Incluem-se Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.	Enquanto vigente	10 anos	Guarda Permanente	
1-5-2-4 - Acesso	Incluem-se solicitações de consulta, empréstimo e desarquivamento de documentos.	2 anos	-	Eliminação	
1-5-2-5 - Destinação	Incluem-se relações de transferência/recolhimento e procedimentos administrativos de eliminação e doação de documentos, bem como termos de doação de documentos.	5 anos	-	Guarda Permanente	
1-5-3 - GERENCIAMENTO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO	Este grupo reúne documentos referentes à documentação bibliográfica, incluindo as formas de aquisição e o controle de uso.				

CÓDIGO - ASSUNTO	DESCRIÇÃO DO CONJUNTO DOCUMENTAL	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
1-5-3-1 - Aquisição	Incluem-se documentos relativos à entrada de livros, periódicos e outros tipos de publicações na Biblioteca.				
1-5-3-1-1 - Compra	Incluem-se procedimentos administrativos de aquisição, de contratação e de pagamento, inclusive de periódicos e de jornais de circulação diária.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-5-3-1-2 - Doação, permuta	Incluem-se documentos de doação e de permuta, tais como procedimentos administrativos.	4 anos	5 anos	Eliminação	
1-5-3-2 - Controle bibliográfico	Incluem-se documentos relativos ao controle e uso do acervo bibliográfico.				
1-5-3-2-1 - Tombamento e inventário	Incluem-se livros tombo e inventários (sistemas ALEPH e ASI).	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-5-3-2-2 - Empréstimo	Incluem-se recibos de empréstimo e devolução de livros (ALEPH), relatórios (ALEPH), levantamentos bibliográficos e reservas de livros (WEB).	2 anos	-	Eliminação	Recibos de empréstimo somente podem ser eliminados após o registro da devolução. Em caso de extravio, o recibo deve ser juntado ao respectivo processo de apuração.
1-5-3-3 - Catalogação, classificação e indexação	Incluem-se listas de planilhas (ALEPH).	2 anos	-	Eliminação	
1-5-4 - GERENCIAMENTO DO ACERVO MUSEOLÓGICO	Este grupo reúne documentos referentes à documentação museológica, incluindo as formas de aquisição e o controle de uso.				
1-5-4-1 - Aquisição	Incluem-se documentos relativos à entrada de peças históricas no Memorial.				
1-5-4-1-1 - Compra	Incluem-se procedimentos administrativos de aquisição e pagamento.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-5-4-1-2 - Doação, permuta, transferência	Incluem-se procedimentos administrativos e termos de doação, permuta e transferência.	4 anos	5 anos	Eliminação	
1-5-4-2 - Tombamento e Inventário	Incluem-se livros tombo e inventários das peças museológicas.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-5-4-3 - Catalogação e classificação	Incluem-se listas de peças e relatórios.	2 anos	-	Eliminação	

CÓDIGO - ASSUNTO	DESCRIÇÃO DO CONJUNTO DOCUMENTAL	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
1-5-4-4 - Referência e circulação	Incluem-se procedimentos administrativos de empréstimos de peças e catálogos.	2 anos	-	Eliminação	
1-5-4-5 - Memória institucional	Incluem-se relatos e fotografias históricas, bem como documentos que contextualizam as peças do acervo e a data temática a que se referem, bem como projetos de exposições.	2 anos	-	Guarda Permanente	
1-5-5 - PRODUÇÃO EDITORIAL E PUBLICAÇÃO	Este grupo compreende documentos referentes à produção editorial e edição de publicações oficiais, abrangendo a produção de livros, periódicos e demais peças publicitárias, contendo informações técnico-administrativas publicadas pelo Tribunal no decurso de suas atividades, bem como referentes ao recebimento, editoração e publicação na imprensa oficial dos atos administrativos e de matéria jurisdicional.				
1-5-5-1 - Publicações oficiais	Incluem-se edições do Diário Eletrônico da Justiça Eleitoral de Mato Grosso e Boletins Internos, bem como editais originais desvinculados de processos.	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	
1-5-5-2 - Publicações técnico-científicas	Incluem-se manuais, apostilas e livros produzidos e publicados no âmbito das atividades do Tribunal, inclusive a Revista de Julgados, a Revista DeMocrática, a Jurisprudência Temática (WEB), o Informativo Eletrônico de Jurisprudência do TRE-MT.	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	
1-5-5-3 - Legislação e jurisprudência	Incluem-se documentos resultantes da atividade de pesquisa de legislação e jurisprudência relativas à área de atuação do Tribunal, tais como síntese eletrônica (armazenada em rede e veiculada por e-mail) e solicitações de pesquisa (formulário on line, resposta por e-mail).	2 anos	2 anos	Eliminação	
1-5-6 - PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL	Este grupo compreende documentos referentes à política de preservação documental adotada no Tribunal. Incluem-se planos e programas.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-5-6-1 - Conservação e restauração	Incluem-se documentos relativos à operacionalização dos planos e programas para desinfestação, higienização e restauração de documentos, tais como procedimentos administrativos de contratação e de pagamento.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão. Documentos que não envolvem pagamentos podem ser eliminados após 12 anos no arquivo intermediário.
1-5-6-2 - Substituição de suporte e migração de dados	Incluem-se documentos relativos à substituição do suporte documental e conversão, tratamento e transformação de dados informatizados, tais como certificados de garantia de microfilme, dossiês de migração de dados e procedimentos administrativos de contratação e de pagamento.	2 anos	10 anos	Guarda Permanente	Documentos que envolvem pagamentos devem ser mantidos no arquivo corrente até o julgamento das contas e no arquivo intermediário por mais 12 anos a contar do julgamento das contas, podendo ser eliminados após esse prazo.
1-5-7 - GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Este grupo reúne documentos relacionados ao desenvolvimento, implantação, funcionamento e manutenção dos sistemas informatizados e dos equipamentos eletrônicos utilizados no Tribunal.				
1-5-7-1 - Governança de TI	Abrange documentos correlatos às diretrizes e normas de governança de tecnologia da informação e seus instrumentos de controle.				

CÓDIGO - ASSUNTO	DESCRIÇÃO DO CONJUNTO DOCUMENTAL	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
1-5-7-1-1 - Processos, Políticas e Diretrizes	Incluem-se planos, processos, políticas e diretrizes relativas à governança de Tecnologia da Informação, tais como diretrizes para processos de software, diretrizes de backup, planejamentos estratégicos de TI, planos diretores de TI e processos de gerência de portfólio.	5 anos	-	Guarda Permanente	
1-5-7-1-2 - Controles e Métricas	Incluem-se documentos relativos aos controles de governança de tecnologia da informação, tais como memórias de reunião, relatórios de gestão de TI, revisões de eficácia e adequação dos projetos, medições, checklists e relatórios de auditoria.	5 anos	5 anos	Eliminação	
1-5-7-2 - Soluções corporativas	Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento de programas e sistemas, à análise de viabilidade e portfólio de demandas, bem como pareceres técnicos.				
1-5-7-2-1 - Projetos de Soluções Corporativas	Incluem-se documentos relativos à execução dos projetos e os artefatos gerados durante o seu desenvolvimento, tais como termos de abertura, especificações de requisitos, códigos fonte, diagramas e projetos de software.	Enquanto vigente	5 anos	Guarda Permanente	
1-5-7-2-2 - Controles e Métricas	Incluem-se análises de viabilidade, checklist de auditoria da qualidade, checklist de auditoria de configuração, checklist de usabilidade e medições do projeto.	5 anos	5 anos	Eliminação	
1-5-7-3 - Suporte e infraestrutura tecnológica	Incluem-se documentos referentes à assistência técnica prestada aos usuários para solução de problemas relativos ao uso dos equipamentos de informática e dos sistemas corporativos, tais como checklist de substituição/atualização de computadores na Sede, roteiros de uso e configuração de equipamentos e solicitações de serviços.	5 anos	10 anos	Eliminação	
1-5-7-3-1 - Licenças de software	Incluem-se licenças de uso de software.	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	
1-5-7-3-2 - Acesso aos sistemas e recursos tecnológicos	Incluem-se procedimentos de concessão de perfil de acesso aos sistemas e recursos informatizados.	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	
2 - DECISÃO E JULGAMENTO	Agrupam-se, nesta classe, documentos referentes às atividades do Tribunal necessárias para a tomada de decisões judiciais ou para dar suporte às decisões em processos judiciais proferidas monocraticamente por juiz eleitoral, por magistrado da Corte, ou proferidas pelo próprio Tribunal, a fim de solucionar conflitos de interesse eleitoral, bem como às atividades de controle jurisdicional.				
2-1 - CONTROLE JURISDICIONAL	Agrupam-se, nesta subclasse, documentos produzidos em razão das atividades de registro e controle das sessões plenárias e feitos do Tribunal.				
2-1-1 - COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à atividade de controle jurisdicional. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos e informações diversas. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não-existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou.	2 anos	4 anos	Eliminação	

CÓDIGO - ASSUNTO	DESCRIÇÃO DO CONJUNTO DOCUMENTAL	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
2-1-2 - ACOMPANHAMENTO DE FEITOS JUDICIAIS	Este grupo reúne documentos relativos ao registro e acompanhamento das atividades judiciárias do Tribunal, inclusive estatísticas dos feitos distribuídos e julgados na Justiça Eleitoral e indicadores da justiça em números do CNJ.	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	
2-1-2-1 - Registro	Incluem-se documentos de registro dos processos judiciais, tais como livros de autuação de processos, livros de registros de multas e de sentenças, livro de registro de rol de culpados, livro de registro de inscrição em dívida ativa, termos de adesão ao mural eletrônico e procedimentos administrativos de parcelamento de multa. Incluem-se também sentenças, acórdãos e outras decisões originais desvinculados de processos.	Enquanto vigente	10 anos	Guarda Permanente	
2-1-2-2 - Controle	Incluem-se documentos de controle dos processos judiciais, tais como livros de carga de processos, livro de carta de ordem e carta precatória, livro de autorizações de carga de processos e recibos de retirada de autos.	2 anos	-	Eliminação	O documento somente passará para a fase corrente após a confirmação do registro do próximo andamento processual no respectivo sistema de controle. Em caso de extravio, o recibo deve ser juntado ao respectivo processo de apuração.
2-1-2-3 - Representação processual	Incluem-se instrumentos genéricos de procuração arquivados em cartório	Até o final do ano seguinte ao do respectivo pleito eleitoral	42 anos	Eliminação	
2-1-3 - PREPARAÇÃO, REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DE SESSÃO PLENÁRIA	Este grupo compreende os documentos criados para viabilizar a realização das sessões plenárias do Tribunal, e possibilitar o seu relato.				
2-1-3-1 - Preparação	Incluem-se documentos com informações sobre publicação de pauta, relações de documentos distribuídos aos juízes, cronogramas de envio de processos e as pautas das sessões plenárias.	1 ano	-	Eliminação	
2-1-3-2 - Registro	Incluem-se atas, gravações de áudio e vídeo das sessões plenárias e notas taquigráficas desvinculadas dos processos.	1 ano	-	Guarda Permanente	
2-1-3-3 - Acompanhamento	Incluem-se controles de comparecimento dos juízes às sessões plenárias e os pedidos de cópias das gravações e de transcrição de áudio.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
2-1-4 - REGISTRO DE AUDIÊNCIA	Este grupo compreende livros de registros, atas e termos de audiências e gravações de áudio e vídeo.	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO - ASSUNTO	DESCRIÇÃO DO CONJUNTO DOCUMENTAL	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
2-2 - ATIVIDADES JUDICIÁRIAS	Agrupam-se, nesta subclasse, documentos e processos produzidos e acumulados no decurso das atividades judiciárias do Tribunal, refletindo suas decisões na solução dos conflitos, tanto na área eleitoral e decisões judiciais, quanto na área administrativa.				
2-2-1 - COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes às atividades judiciárias. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos, informações diversas, além de solicitações de órgãos da imprensa ou de pesquisadores sobre informações relacionadas com as atividades judiciárias. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou.	2 anos	4 anos	Eliminação	
2-2-2 - JULGAMENTOS	Este grupo compreende processos judiciais apreciados pelos Juizes do Tribunal e Juizes Eleitorais. Incluem-se os processos judiciais de classes antigas que não tenham correlação com os previstos nos subgrupos. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-1 - Ação cautelar	Incluem-se processos judiciais de natureza cautelar. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-2 - Ação de impugnação de mandato eletivo	Incluem-se processos judiciais de ações de impugnação de mandato eletivo dos diplomados nas eleições com fundamento no § 10 do art. 14 da Constituição Federal. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-3 - Ação de investigação judicial eleitoral	Incluem-se processos judiciais referentes aos pedidos previstos no art. 22 da Lei Complementar n. 64, de 18/05/1990. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-4 - Ação penal	Incluem-se processos judiciais de julgamento de crimes eleitorais. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-5 - Ação rescisória	Incluem-se processos judiciais referentes à ação rescisória em matéria não eleitoral com aplicação da legislação processual civil. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-6 - Apuração de eleição	Incluem-se processos judiciais referentes à apuração de eleições e respectivos recursos, bem como os processos de recursos de decisões das Juntas Eleitorais (Resolução n. 7.020/1997, art. 44). Entre as peças que compõe o processo estão zerésima do sistema de gerenciamento, relação de candidatos com indicação dos eleitos, atas das Juntas Eleitorais e atas gerais de eleição. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-7 - Cartas	Incluem-se as cartas de ordem e precatórias recebidas, seja de natureza cível ou criminal.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO - ASSUNTO	DESCRIÇÃO DO CONJUNTO DOCUMENTAL	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
2-2-2-8 - Conflito de competência	Incluem-se processos judiciais referentes a todos os conflitos de competência que ao Tribunal cabe julgar. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-9 - Consulta	Incluem-se processos judiciais que compreendem as consultas sobre matérias eleitorais formuladas, em tese, por autoridade pública ou partido político, bem como os processos de consultas eleitorais (Resolução n. 6440/1979, art. 36). Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-10 - Correição	Incluem-se processos judiciais que compreendem as hipóteses previstas no art. 71, § 4º do Código Eleitoral, ou seja, quando houver denúncia fundamentada de fraude no alistamento de uma zona ou município.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-11 - Criação de Zona Eleitoral ou remanejamento	Incluem-se processos judiciais referentes à criação de zonas eleitorais e quaisquer outras alterações em sua organização. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-12 - Cumprimento de Sentença	Incluem-se processos judiciais autônomos de cumprimento de sentença. O cumprimento de sentença processado nos mesmos autos do processo originário recebe a classificação deste. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-13 - Embargos à execução	Incluem-se processos judiciais referentes às irrisignações do devedor aos executivos fiscais relativos à matéria eleitoral. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-14 - Exceção	Incluem-se processos judiciais de exceção, que compreendem as arguições de impedimento, suspeição e incompetência. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-15 - Execução da pena	Abrange os processos judiciais relativos às execuções de pena privativa de liberdade, restritivas de direitos e pena de multa. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-16 - Execução fiscal	Incluem-se processos judiciais referentes às cobranças de débitos inscritos na dívida ativa da União, decorrentes de matéria eleitoral. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-17 - Habeas corpus	Incluem-se processos judiciais que compreendem a concessão de habeas corpus ao cidadão que sofrer ou se achar ameaçado de sofrer violência ou coação em sua liberdade de locomoção. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-18 - Habeas data	Incluem-se processos judiciais que visam assegurar o acesso à informação relativa à pessoa física ou jurídica, constantes de registros, ou bancos de dados de entidades governamentais, ou de caráter público, ou para retificá-los, quando incorretos. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-19 - Instrução	Incluem-se processos judiciais que compreendem a regulamentação da legislação eleitoral e partidária, as instruções relativas a consulta popular, realização de plebiscito ou referendo e publicação de cédula (Lei n. 9.709, de 18/11/1998, art. 8º), bem como projetos de resolução administrativa. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO - ASSUNTO	DESCRIÇÃO DO CONJUNTO DOCUMENTAL	FASE CORRENTE	FASE INTERME-DIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
2-2-2-20 - Mandado de injunção	Incluem-se processos judiciais que visam suprir a falta de norma regulamentadora sempre que a ausência desta torne inviável o exercício dos direitos e liberdades constitucionais e das prerrogativas inerentes à nacionalidade, à soberania e à cidadania e abrange também mandados de injunção coletivos. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-21 - Mandado de segurança	Incluem-se processos judiciais que visam à proteção de direito líquido e certo e abrange também mandados de segurança coletivos. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-22 - Pedido de desaforamento	Incluem-se processos judiciais que compreendem o pedido de deslocamento da competência para julgamento de uma instância inferior para a instância superior. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-23 - Petição	Incluem-se processos judiciais de natureza de Petição, que compreendem os expedientes que não tenham classificação específica no assunto de que tratam, nem sejam acessórios ou incidentes. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-24 - Prestação de contas	Incluem-se processos judiciais referentes às contas de campanha eleitoral e a prestação anual de contas dos partidos políticos, bem como declaração de ausência de movimentação de recursos e balancete de partido político. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-24-1 - Exame de contas eleitorais e partidárias	Incluem-se documentos relativos ao exame das contas eleitorais e partidárias, tais como os formulários de auditoria e demais papéis de trabalho.	Até trânsito em julgado	1 ano	Guarda Permanente	
2-2-2-25 - Procedimentos Investigatórios	Incluem-se procedimentos preparatórios destinados a reunir os elementos necessários à apuração da prática de infração penal e de sua autoria, tais como inquéritos, notícias-crime, boletins de ocorrência, autos de prisão, termos circunstanciados. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-26 - Processo administrativo	Incluem-se processos judiciais referentes aos procedimentos sobre matérias administrativas que devam ser apreciadas pela Justiça Eleitoral, e que não possuem classificação específica relativa ao assunto de que tratam, incluídos os processos disciplinares de Magistrados, apreciados em sessão. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO - ASSUNTO	DESCRIÇÃO DO CONJUNTO DOCUMENTAL	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
2-2-2-27 - Propaganda partidária	Incluem-se processos judiciais referentes aos pedidos de veiculação de propaganda partidária gratuita, na programação das emissoras de rádio e televisão, bem como processos de inserções de programas político-partidários (Resolução n. 7.020/1997, art. 44). Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-28 - Reclamação	Incluem-se processos judiciais referentes à preservação da competência do Tribunal ou garantir a autoridade das suas decisões. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-29 - Recurso contra expedição de diploma	Incluem-se processos judiciais que compreendem os recursos contra expedição de diploma. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-30 - Registro de candidatura	Incluem-se processos judiciais que compreendem o pedido de registro de candidatura para habilitação de partido, coligação e candidato para as eleições, bem como processos de impugnação e recurso de candidato (Resolução n. 7.020/1997, art. 44). Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-31 - Registro de comitê financeiro	Incluem-se processos judiciais que compreendem o pedido de registro de comitê financeiro de partido político perante a justiça eleitoral. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-32 - Registro de órgão de partido político em formação	Incluem-se processos judiciais que compreendem requerimento de registro dirigido ao Tribunal realizado por presidente regional de partido político em formação. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-33 - Representação	Incluem-se processos judiciais que compreendem a representação por infração de normas eleitorais. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-34 - Revisão criminal	Incluem-se processos judiciais que compreendem os pedidos dirigidos ao Tribunal para o reexame da sentença criminal transitada em julgado. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-35 - Revisão do Eleitorado	Incluem-se processos judiciais referentes às hipóteses de fraude em proporção comprometedora no alistamento eleitoral. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-36 - Suspensão de segurança/liminar	Incluem-se processos judiciais que compreendem pedido formulado para suspender liminar ou sentença judicial, nas ações movidas em face do Poder Público ou de seus agentes. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
3 - ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO ELEITORAL E CORREICIONAL	Agrupam-se, nesta classe, documentos resultantes das atividades de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das eleições, bem como relativos às atividades correicionais, desempenhadas pelo Tribunal a fim de garantir a legitimidade do processo eleitoral.				

CÓDIGO - ASSUNTO	DESCRIÇÃO DO CONJUNTO DOCUMENTAL	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
3-0-1 - COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à administração e disciplinamento de eleições. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos e informações diversas. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não-existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou.	2 anos	4 anos	Eliminação	
3-0-2 - REGULAMENTAÇÃO CORREICIONAL	Este grupo compreende documentos normativos relacionados à atividade correicional expedidos pela Corregedoria, tais como administração e disciplinamento dos serviços cartorários, do cadastro eleitoral, filiação partidária e fiscalização das eleições. Incluem-se coleções de provimentos, portarias, orientações dentre outros atos e normativos expedidos pela Corregedoria, bem como os procedimentos autuados para instruir a edição desses atos. Documentos normativos expedidos por outras unidades devem ser classificados em 1-1-2.	Enquanto vigente	5 anos	Guarda Permanente	
3-0-3 - PROJETO DAS ELEIÇÕES	Este grupo compreende documentos referentes ao planejamento, acompanhamento e avaliação das eleições, tais como planos de gerenciamento e relatórios de avaliação.	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
3-0-4 - ELEIÇÕES NA COMUNIDADE	Este grupo compreende documentos que registram o uso de recursos humanos e materiais da Justiça Eleitoral em colaboração à eleição parametrizada, cuja realização não é de competência legal do Tribunal. (organizações não governamentais, conselhos profissionais, sindicatos, etc.). Incluem-se os documentos de cessão de urna eletrônica a título de empréstimo para realização de eleições não oficiais.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão. Documentos que não envolvem pagamentos podem ser eliminados após 12 anos no arquivo intermediário.
3-0-4-1 - Resultado das eleições parametrizadas	Incluem-se boletins de urna, bem como os demais documentos das eleições parametrizadas que eventualmente ficam com o Tribunal.	1 ano	-	Eliminação	
3-0-5 - REGISTRO DE PESQUISAS ELEITORAIS	Este grupo compreende registros de pesquisas eleitorais.	4 anos	4 anos	Eliminação	
3-1 - PREPARAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E LOGÍSTICA DO PROCESSO ELEITORAL	Esta subclasse reúne os documentos referentes às atividades administrativas diretamente ligadas à eleição, imprescindíveis à sua realização plena, durante o curso integral de seu processo.				

CÓDIGO - ASSUNTO	DESCRIÇÃO DO CONJUNTO DOCUMENTAL	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
3-1-1 - COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes às atividades de preparação, acompanhamento e logística do processo eleitoral. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos e informações diversas. Incluem-se os documentos relativos a registro de debates de candidatos. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não-existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou.	2 anos	4 anos	Eliminação	
3-1-2 - ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DA PROPAGANDA ELEITORAL	Este grupo compreende documentos decorrentes da verificação em campo, por autoridade judiciária, da correta observância, pelos candidatos e partidos políticos, das normas vigentes sobre propaganda eleitoral. Incluem-se os documentos que definem as formas de veiculação da propaganda eleitoral e distribuem os tempos e a ordem da propaganda entre os partidos (planos de mídia).	4 anos	-	Guarda Permanente	
3-1-2-1 - Fiscalização	Incluem-se termos de constatação de denúncia de propaganda irregular.	2 anos	-	Eliminação	
3-1-3 - AUDITORIA DA VOTAÇÃO ELETRÔNICA	Este grupo compreende documentos relativos à auditoria da votação eletrônica, antiga Votação Paralela. Incluem-se boletim de urna, cédulas utilizadas para auditoria e espelho, relatórios do sistema de auditoria da votação eletrônica, relatórios zerézima, gravações do processo de auditoria. Em caso de impugnação, os documentos devem compor o dossiê de Resultado da Auditoria da Votação Eletrônica - código 3-1-3-1.	1 ano	5 anos	Eliminação	Devem ser selecionadas amostragens relevantes das gravações da auditoria para guarda permanente.
3-1-3-1 - Audiência pública e Resultado	Incluem-se atas de audiências públicas da auditoria da votação eletrônica, atas de encerramento de auditoria das eleições e relatórios de auditoria externa.	2 anos	-	Guarda Permanente	
3-1-4 - PREPARAÇÃO E LOGÍSTICA	Este grupo compreende documentos relacionados aos preparativos para a eleição, tais como dossiê de urna, controle de distribuição de urnas, roteiros e recibos, vistoria de locais de votação.	1 ano	3 anos	Eliminação	
3-1-4-1 - Audiência Pública	Incluem-se atas das audiências públicas, inclusive as registradas em livros.	2 anos	-	Guarda Permanente	Se o livro de atas contiver assuntos diversos, inclusive o de audiência pública, então o livro de atas deve receber o código de maior temporalidade.
3-1-4-2 - Reuniões preparatórias	Incluem-se atas das reuniões preparatórias, inclusive as registradas em livros.	2 anos	2 anos	Eliminação	Se o livro de atas contiver assuntos diversos, inclusive o de audiência pública, então o livro de atas deve receber o código de maior temporalidade.
3-1-5 - ELEIÇÃO	Este grupo compreende documentos e informações administrativas relativas ao registro de votação dos candidatos e ao resultado final da votação.				

CÓDIGO - ASSUNTO	DESCRIÇÃO DO CONJUNTO DOCUMENTAL	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
3-1-5-1 - Votação manual	Incluem-se cédulas eleitorais preenchidas, utilizadas na votação manual.	Até o trânsito em julgado da diplomação de eleitos	1 ano	Eliminação	
3-1-5-2 - Controle de presença e da identidade do eleitor	Incluem-se cadernos e folhas de votação.	8 anos	-	Eliminação	
3-1-5-3 - Apuração	Incluem-se documentos e informações administrativas relativas à apuração da votação, tais como zerésima da urna eletrônica, uma via do boletim de urna, boletim para processamento e atas da mesa receptora de votos e da mesa receptora de justificativas (MRV e MRJ), termos de ocorrência das urnas no dia da eleição. As atas da mesa receptora de votos e da mesa receptora de justificativas (MRV e MRJ) devem compor o processo de apuração de eleição, código de classificação 2-2-2-6, quando houver impugnação.	2 anos	3 anos	Eliminação	
3-1-6 - INSTRUÇÃO PARA DIPLOMAÇÃO	Este grupo compreende documentos criados para instruir a diplomação de candidato eleito para o cargo a que concorreu (vereador, prefeito, deputado estadual e federal, senador e governador), bem como os documentos de registro e controle de diplomação, tais como procedimentos administrativos de eleição/diplomação, cópia dos comprovantes de quitação militar, diplomas de eleitos e suplentes e comprovantes de entrega de diplomas.	4 anos	5 anos	Eliminação	
3-2 - CONTROLE ADMINISTRATIVO	Agrupam-se, nesta subclasse, documentos produzidos em razão das atividades voltadas à verificação da correta gestão administrativa no que tange o funcionamento dos Cartórios Eleitorais e a realização das eleições.				
3-2-1 - COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes às atividades correicionais, de alistamento eleitoral e de assentamento de ato partidário. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos e informações diversas e requerimentos de partidos políticos em formação relacionados a listas de apoio de eleitores. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou. Inclui também correspondências relativas a lançamentos ASE que não modificam a situação do eleitor.	2 anos	4 anos	Eliminação	

CÓDIGO - ASSUNTO	DESCRIÇÃO DO CONJUNTO DOCUMENTAL	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
3-2-2 - CORREIÇÃO	Este grupo compreende documentos relativos às atividades de inspeções e correções desenvolvidas no âmbito administrativo institucional interno, pela Corregedoria ou Juiz Eleitoral, para verificar a regularização do funcionamento dos serviços prestados pelos Cartórios Eleitorais e pela fiscalização das eleições. Incluem-se cronogramas de correção/inspeção, controles estatísticos, relatórios de correção/inspeção e estudos administrativos.	4 anos	4 anos	Eliminação	Anualmente devem ser selecionadas amostragens relevantes para guarda permanente.
3-2-2-1 - Funcionamento dos Cartórios Eleitorais	Incluem-se processos administrativos de correção, de apuração de irregularidades nas Zonas Eleitorais, de solicitação de providências relativo a Juiz ou ZE e de acompanhamento de atividades cartorárias.	4 anos	4 anos	Eliminação	
3-2-2-2 - Legitimidade do cadastro eleitoral e das eleições	Incluem-se procedimentos administrativos de consulta, estudos, pedidos de revisão do eleitorado, petições, impugnações do alistamento eleitoral. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	4 anos	4 anos	Eliminação	
3-2-3 - CADASTRO ELEITORAL	Este grupo compreende documentos relativos à manutenção constante do cadastro de eleitores, registro na Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos (BPSDP) e assegurar, inclusive, uma auditoria que aponte eventuais irregularidades nas inscrições para que se promova sua regularização.				
3-2-3-1 - Situação do eleitor	Incluem-se documentos que geram modificações na situação do eleitor.				
3-2-3-1-1 - Restabelecimento e suspensão de direitos políticos	Incluem-se comunicações e/ou procedimentos administrativos de cessação de impedimento/restabelecimento de inscrição suspensa e comunicações de condenações, extinções penais, improbidade administrativa e condenação eleitoral.	Enquanto ativo	12 anos	Eliminação	
3-2-3-1-2 - Inelegibilidade	Incluem-se comunicações de inelegibilidade e requerimentos de restabelecimento de elegibilidade.	Enquanto ativo	4 anos	Eliminação	
3-2-3-1-3 - Cancelamento e restabelecimento de inscrição eleitoral	Incluem-se procedimentos administrativos de cancelamento/restabelecimento de inscrições canceladas e comunicados de óbitos.	2 anos	4 anos	Eliminação	
3-2-3-1-4 - Interdições	Incluem-se comunicações e/ou procedimentos administrativos de interdições, inclusive civilmente incapazes, e requerimentos de restabelecimento de inscrição.	Enquanto ativo	4 anos	Eliminação	
3-2-3-1-5 - Conscritos	Incluem-se comunicações de conscritos, comunicações de término de serviço militar obrigatório e requerimentos de restabelecimento de inscrição.	Enquanto ativo	5 anos	Eliminação	
3-2-3-1-6 - Atualização de situação	Incluem-se procedimentos administrativos para atualização de código ASE (FASE) no cadastro eleitoral, relativos à situação do eleitor, bem como certidões de quitação eleitoral permanentes ou por tempo indeterminado, excetuados os procedimentos administrativos classificados nas demais divisões do subgrupo 3-2-3-1. Quando se tratar de lançamento no ASE que não modifique nenhuma situação do eleitor, classificar em 3-2-1.	Enquanto ativo	5 anos	Eliminação	O prazo de guarda intermediário terá como marco inicial da contagem a data da digitação da situação no Cadastro Eleitoral, não a data de ocorrência do fato.

CÓDIGO - ASSUNTO	DESCRIÇÃO DO CONJUNTO DOCUMENTAL	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
3-2-3-1-7 - Quitação eleitoral	Incluem-se documentos referentes à quitação eleitoral, tais como guias de multas eleitorais pagas, justificativas de ausência às urnas entregues no dia ou após a eleição, e dispensa de pagamento de multas.	2 anos	3 anos	Eliminação	
3-2-3-2 - Registro na base de perda e suspensão de direitos políticos (BPSDB)	Incluem-se procedimentos administrativos para registro na Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos (BPSDP) de situações como condenações, interdições, improbidades, conscritos, etc., relativo a pessoas sem inscrição eleitoral.	Enquanto ativo	9 anos	Eliminação	
3-2-3-3 - Cadastro de eleitores e locais de votação	Incluem-se documentos produzidos durante os procedimentos de alistamento, transferência, revisão e emissão de títulos eleitorais, tais como requerimentos de alistamento, controles de entrega de títulos, títulos não procurados/retirados, listas de eleitores, planilhas estatísticas, cadernos de revisão do eleitorado, relações da divisão da circunscrição das Zonas Eleitorais (distritos/bairros/linhas). Incluem-se também correspondências relativas a correção em dados do cadastro.	2 anos	3 anos	Eliminação	
3-2-3-3-1 - Auditoria e processamento do cadastro eleitoral	Incluem-se documentos produzidos nos procedimentos de auditoria do cadastro de eleitores com vista a identificar possíveis pluralidades de inscrições eleitorais, tais como procedimentos administrativos de averiguação de pluralidade/duplicidade de inscrição eleitoral, batimentos, processos de transferência equivocada.	2 anos	4 anos	Eliminação	
3-2-3-3-2 - Locais de votação	Incluem-se formulários de movimentação de seções eleitorais (DE-PARA) e formulários de alteração e criação de local de votação. Os documentos de vistoria de locais de votação são classificados em 3-1-4.	5 anos	10 anos	Eliminação	
3-2-3-4 - Estatísticas do eleitorado	Incluem-se relatórios de estatística do eleitorado.	Enquanto vigente	-	Guarda Permanente	
3-2-3-5 - Registro de eleitores	Incluem-se fichários manuais e livros de registro de eleitores, bem como títulos eleitorais e folhas de votação anteriores a 1986.	5 anos	35 anos	Eliminação	A critério dos Cartórios Eleitorais, os documentos podem ser doados para Arquivos Públicos.
3-2-4 - ASSENTAMENTO DE ATO PARTIDÁRIO	Este grupo compreende documentos referentes à formação, registro e acompanhamento de filiações partidárias e demais atos praticados e informados ao Tribunal por órgãos político-partidários, bem como referentes aos programas político-partidários.				
3-2-4-1 - Filiação partidária	Incluem-se documentos necessários para acompanhamento, pela Justiça Eleitoral, das filiações dos eleitores junto aos partidos políticos, tais como relações de filiados (Sistema de Filiação Partidária (Fillaweb) e procedimentos administrativos de duplicidade de filiações partidárias.	2 anos	8 anos	Eliminação	
3-2-4-1-1 - Desfiliação	Incluem-se comunicações de desfiliação partidária.	5 anos	55 anos	Eliminação	
3-2-4-2 - Registro de órgão partidário	Incluem-se registros das composições executivas e dos diretórios de órgãos partidários estaduais e municipais, anotações de órgão de direção partidária regional e municipal, procedimentos administrativos de anotação/alteração de órgão partidário, pedidos de credenciamento de delegado de partido político e formulários de registro ou de fotografia para registro de candidatura (RRC, FORC ou ARC).	4 anos	2 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO - ASSUNTO	DESCRIÇÃO DO CONJUNTO DOCUMENTAL	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
3-2-5 - CONVOCAÇÃO DE MESÁRIO	Este grupo compreende documentos criados para a convocação e capacitação dos mesários que atuarão nas mesas receptoras das seções eleitorais durante a votação, tais como recibos de entrega de convocação de mesários e listas de presença em reunião de mesários/delegados de prédio/auxiliares e listas de convocados (CONVOC).	1 ano	9 anos	Eliminação	
3-2-5-1 - Benefício	Incluem-se recibos de entrega de benefício-alimentação e processos de prestação de contas relativo ao auxílio alimentação de mesários.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
3-2-5-2 - Justificativa	Incluem-se documentos de justificativa de mesários para o não atendimento da convocação da Justiça Eleitoral, tais como laudos médicos, processos de composição de mesa receptora e demais documentos de dispensa.	1 ano	9 anos	Eliminação	Processos com multas pendentes somente poderão ser arquivados definitivamente após quitação da multa, observado o prazo prescricional de dez anos

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO

ANEXO II - Portaria nº 351/2021

Estrutura do Plano de Classificação e Temporalidade de Documentos

Estrutura do PCTD (CÓDIGO - ASSUNTO)

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

1-0-1 - COMUNICAÇÃO OFICIAL

1-0-2 - DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

1-0-3 - ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES

1-0-4 - FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS BILATERAIS

1-0-5 - CONTROLE E AUDITORIA

1-0-5-1 - Auditoria interna

1-0-5-1-1 - Execução

1-0-5-2 - Auditoria externa

1-0-5-2-1 - Prestação de contas anual e tomada de contas especial

1-0-5-2-2 - Ação coordenada do CNJ

1-1 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

1-1-1 - COMUNICAÇÃO OFICIAL

1-1-2 - REGULAMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

1-1-3 - HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL

1-1-4 - REGISTRO DE AUDIÊNCIAS E REUNIÕES

1-1-5 - COMUNICAÇÃO E REPRESENTAÇÃO SOCIAL

1-1-5-1 - Cerimonial e eventos

1-1-5-1-1 - Eventos promovidos

1-1-5-1-2 - Eventos externos

1-1-5-2 - Comunicação

1-1-5-2-1 - Interna

1-1-5-2-2 - Externa

1-1-5-3 - Campanha institucional

1-1-5-3-1 - Educativa

1-1-5-3-2 - Atenção à saúde

1-1-5-3-3 - Publicidade

1-1-5-4 - Relações com a sociedade

1-1-5-4-1 - Ouvidoria - Acesso à informação

1-1-5-4-2 - Ouvidoria - Andamento Processual

1-1-5-4-3 - Ouvidoria - Certidões Eleitorais

1-1-5-4-4 - Ouvidoria - Concursos e Estágios

1-1-5-4-5 - Ouvidoria - Estatísticas

1-1-5-4-6 - Ouvidoria - Justificativas

1-1-5-4-7 - Ouvidoria - Local de Votação

1-1-5-4-8 - Ouvidoria - Mesários

1-1-5-4-9 - Ouvidoria - Partidos Políticos

1-1-5-4-10 - Ouvidoria - Recadastramento Biométrico

1-1-5-4-11 - Ouvidoria - Situação Eleitoral

1-1-5-4-12 - Ouvidoria - Título Eleitoral

1-1-5-4-13 - Ouvidoria - Zonas Eleitorais

Estrutura do PCTD (CÓDIGO - ASSUNTO)

- 1-1-5-4-14 - Ouvidoria - Boca de Urna
- 1-1-5-4-15 - Ouvidoria - Carros de Som
- 1-1-5-4-16 - Ouvidoria - Compra de Votos
- 1-1-5-4-17 - Ouvidoria - Denúncia
- 1-1-5-4-18 - Ouvidoria - Eleições sem sujeira (derrame de santinhos)
- 1-1-5-4-19 - Ouvidoria - Lei Seca
- 1-1-5-4-20 - Ouvidoria - Não Pagamento de Prestação de Serviços/Materiais
- 1-1-5-4-21 - Ouvidoria - Propaganda Irregular
- 1-1-5-4-22 - Ouvidoria - Religião/Igreja/Templo
- 1-1-5-4-23 - Ouvidoria - Órgãos/Entidades/Serviço Público

1-1-6 - ACOMPANHAMENTO E INSTRUÇÃO DE AÇÃO JUDICIAL

1-2 - GESTÃO DE PESSOAS

1-2-0-1 - Incentivo funcional

1-2-0-2 - Reestruturação e remuneração de cargos e funções

- 1-2-0-3-2 - Dimensionamento da força de trabalho

1-2-1-1 - Certidões, Atestados e Declarações

1-2-2 - ADMINISTRAÇÃO DA VIDA FUNCIONAL

1-2-2-1 - Assentamento funcional de servidor

1-2-3 - SELEÇÃO, INGRESSO E DESLIGAMENTO DE SERVIDORES

1-2-3-1 - Concurso Público

1-2-3-2 - Admissão

- 1-2-3-2-1 - Posse e entrada em exercício

1-2-3-3 - Desligamento

1-2-4 - CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

1-2-4-1 - Cursos

- 1-2-4-1-1 - Internos

- 1-2-4-1-2 - Externos

1-2-4-2 - Estágios

1-2-5 - MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

1-2-5-1 - Designação e substituição de servidor

1-2-5-2 - Posse de magistrados e de representantes do ministério público e designação de juízes-membros

- 1-2-5-2-1 - Designação de magistrados e de representantes do ministério público.

1-2-5-3 - Indicação e dispensa de requisitados

1-2-5-4 - Remoção de servidor

- 1-2-5-4-1 - Concurso interno

1-2-5-5 - Redistribuição de servidor

1-2-5-6 - Exercício provisório

1-2-5-7 - Movimentação interna de servidor

1-2-6 - CONCESSÃO DE DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS

1-2-6-1 - Pagamento

- 1-2-6-1-1 - Folha de pagamento

- 1-2-6-1-2 - Obrigações trabalhistas e tributárias

- 1-2-6-1-3 - Acesso à declaração de rendas e bens

1-2-6-2 - Férias

1-2-6-3 - Licenças

1-2-6-4 - Afastamentos

1-2-6-5 - Reembolso de despesas

1-2-6-6 - Concessões

1-2-6-7 - Auxílios

1-2-6-8 - Consignação de crédito

1-2-7 - APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR

1-2-7-1 - Conciliação e ajustamento de conduta

1-2-7-2 - Sindicância

1-2-7-3 - Processo Administrativo Disciplinar (PAD)

1-2-8 - CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

1-2-8-1 - Aposentadoria/pensão

1-2-8-2 - Previdência privada complementar

1-2-9 - ASSISTÊNCIA À SAÚDE

1-2-9-1 - Prontuário médico/odontológico do servidor

1-2-9-2 - Programa de Assistência à Saúde (PAS)

1-2-9-2-1 - Pagamento das operadoras

1-2-9-2-2 - Ressarcimento de despesas com saúde

1-2-9-2-3 - Controle de beneficiários

1-2-9-4 - Credenciamento de profissionais da saúde

1-2-10 - GESTÃO DE FREQUÊNCIA

1-2-10-1 - Frequência

1-2-10-2 - Serviço extra

1-2-10-4 - Regime de teletrabalho e trabalho remoto

1-2-11 - ADMINISTRAÇÃO DAS VIAGENS A SERVIÇO

1-2-11-1 - Viagem com ônus

1-2-11-2 - Viagem sem ônus

1-3 - ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS

1-3-0-1 - Seguros

1-3-1 - COMUNICAÇÃO OFICIAL

1-3-2 - ADMINISTRAÇÃO DE BENS IMÓVEIS

1-3-2-1 - Sinistro

1-3-2-2 - Uso de dependências

1-3-2-3 - Aquisição

1-3-2-3-1 - Compra

1-3-2-3-2 - Cessão, doação, permuta

1-3-2-3-3 - Locação, arrendamento, comodato

1-3-2-4 - Alienação

1-3-2-4-1 - Venda

1-3-2-4-2 - Cessão, doação, permuta

1-3-2-5 - Inventário

1-3-2-6 - Obras (reforma, recuperação, restauração, construção)

1-3-2-7 - Condomínio

1-3-2-8 - Segurança

1-3-2-8-1 - Portaria

1-3-2-8-2 - Ocorrências

1-3-2-9 - Prevenção de incêndio

1-3-2-9-1 - Planejamento

1-3-3 - ADMINISTRAÇÃO DE VEÍCULOS

1-3-3-1 - Aquisição

1-3-3-1-1 - Compra, locação

1-3-3-1-2 - Cessão, doação, permuta, transferência

1-3-3-2 - Alienação

Estrutura do PCTD (CÓDIGO - ASSUNTO)

1-3-3-2-1 - Venda

1-3-3-2-2 - Cessão, doação, permuta, transferência

1-3-3-3 - Abastecimento e manutenção

1-3-3-4 - Uso de veículos

1-3-3-5 - Cadastro, licenciamento, emplacamento, tombamento

1-3-4 - ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO

1-3-4-1 - Aquisição

1-3-4-1-1 - Compra

1-3-4-1-2 - Aluguel, comodato, leasing

1-3-4-1-3 - Empréstimo, cessão, doação, permuta

1-3-4-2 - Alienação

1-3-4-2-1 - Venda

1-3-4-2-2 - Cessão, doação, permuta e empréstimo

1-3-4-3 - Movimentação

1-3-4-3-1 - Extravio, roubo, desaparecimento

1-3-4-3-2 - Inventário

1-3-5 - CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS

1-3-5-1 - Serviços básicos e de apoio

1-3-5-1-1 - Contratação

1-3-5-1-2 - Manutenção

1-3-5-2 - Serviços de comunicação corporativa

1-3-5-2-1 - Contratação

1-3-5-2-2 - Manutenção

1-4 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

1-4-0-1 - Tributos

1-4-1 - COMUNICAÇÃO OFICIAL

1-4-2 - PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1-4-2-1 - Proposta orçamentária

1-4-2-2 - Detalhamento das receitas e despesas

1-4-2-3 - Crédito adicional

1-4-2-4 - Descentralização orçamentária

1-4-2-5 - Acompanhamento de despesa mensal

1-4-2-6 - Movimentação orçamentária

1-4-3 - PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA

1-4-3-1 - Programação financeira de desembolso

1-4-3-2 - Movimentação bancária

1-4-3-3 - Liquidação de despesas

1-4-3-4 - Restituição ao erário

1-4-3-5 - Indenização de mandado e de transporte de oficiais de justiça

1-4-4 - REGISTROS CONTÁBEIS

1-4-4-1 - Demonstrativos

1-4-5 - SUPRIMENTO DE FUNDOS

1-5 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO

1-5-1 - COMUNICAÇÃO OFICIAL

1-5-2 - GESTÃO DE DOCUMENTOS

1-5-2-1 - Produção de documentos

1-5-2-1-1 - Controle

1-5-2-2 - Movimentação

1-5-2-3 - Instrumentos de gestão

1-5-2-4 - Acesso

1-5-2-5 - Destinação

1-5-3 - GERENCIAMENTO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO

1-5-3-1 - Aquisição

1-5-3-1-1 - Compra

1-5-3-1-2 - Doação, permuta

1-5-3-2 - Controle bibliográfico

1-5-3-2-1 - Tombamento e inventário

1-5-3-2-2 - Empréstimo

1-5-3-3 - Catalogação, classificação e indexação

1-5-4 - GERENCIAMENTO DO ACERVO MUSEOLÓGICO

1-5-4-1 - Aquisição

1-5-4-1-1 - Compra

1-5-4-1-2 - Doação, permuta, transferência

1-5-4-2 - Tombamento e Inventário

1-5-4-3 - Catalogação e classificação

1-5-4-4 - Referência e circulação

1-5-4-5 - Memória institucional

1-5-5 - PRODUÇÃO EDITORIAL E PUBLICAÇÃO

1-5-5-1 - Publicações oficiais

1-5-5-2 - Publicações técnico-científicas

1-5-5-3 - Legislação e jurisprudência

1-5-6 - PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL

1-5-6-1 - Conservação e restauração

1-5-6-2 - Substituição de suporte e migração de dados

1-5-7 - GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

1-5-7-1 - Governança de TI

1-5-7-1-1 - Processos, Políticas e Diretrizes

1-5-7-1-2 - Controles e Métricas

1-5-7-2 - Soluções corporativas

1-5-7-2-1 - Projetos de Soluções Corporativas

1-5-7-2-2 - Controles e Métricas

1-5-7-3 - Suporte e infraestrutura tecnológica

1-5-7-3-1 - Licenças de software

1-5-7-3-2 - Acesso aos sistemas e recursos tecnológicos

2 - DECISÃO E JULGAMENTO

2-1 - CONTROLE JURISDICIONAL

2-1-1 - COMUNICAÇÃO OFICIAL

2-1-2 - ACOMPANHAMENTO DE FEITOS JUDICIAIS

2-1-2-1 - Registro

2-1-2-2 - Controle

2-1-2-3 - Representação processual

2-1-3 - PREPARAÇÃO, REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DE SESSÃO PLENÁRIA

2-1-3-1 - Preparação

2-1-3-2 - Registro

2-1-3-3 - Acompanhamento

2-1-4 - REGISTRO DE AUDIÊNCIA

2-2 - ATIVIDADES JUDICIÁRIAS

2-2-1 - COMUNICAÇÃO OFICIAL

2-2-2 - JULGAMENTOS

- 2-2-2-1 - Ação cautelar
- 2-2-2-2 - Ação de impugnação de mandato eletivo
- 2-2-2-3 - Ação de investigação judicial eleitoral
- 2-2-2-4 - Ação penal
- 2-2-2-5 - Ação rescisória
- 2-2-2-6 - Apuração de eleição
- 2-2-2-7 - Cartas
- 2-2-2-8 - Conflito de competência
- 2-2-2-9 - Consulta
- 2-2-2-10 - Correição
- 2-2-2-11 - Criação de Zona Eleitoral ou remanejamento
- 2-2-2-12 - Cumprimento de Sentença
- 2-2-2-13 - Embargos à execução
- 2-2-2-14 - Exceção
- 2-2-2-15 - Execução da pena
- 2-2-2-16 - Execução fiscal
- 2-2-2-17 - Habeas corpus
- 2-2-2-18 - Habeas data
- 2-2-2-19 - Instrução
- 2-2-2-20 - Mandado de injunção
- 2-2-2-21 - Mandado de segurança
- 2-2-2-22 - Pedido de desaforamento
- 2-2-2-23 - Petição
- 2-2-2-24 - Prestação de contas
 - 2-2-2-24-1 - Exame de contas eleitorais e partidárias
- 2-2-2-25 - Procedimentos Investigatórios
- 2-2-2-26 - Processo administrativo
- 2-2-2-27 - Propaganda partidária
- 2-2-2-28 - Reclamação
- 2-2-2-29 - Recurso contra expedição de diploma
- 2-2-2-30 - Registro de candidatura
- 2-2-2-30 - Registro de candidatura
- 2-2-2-31 - Registro de comitê financeiro
- 2-2-2-32 - Registro de órgão de partido político em formação
- 2-2-2-33 - Representação
- 2-2-2-34 - Revisão criminal
- 2-2-2-35 - Revisão do Eleitorado
- 2-2-2-36 - Suspensão de segurança/liminar

3 - ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO ELEITORAL E CORREICIONAL

- 3-0-1 - COMUNICAÇÃO OFICIAL
- 3-0-2 - REGULAMENTAÇÃO CORREICIONAL
- 3-0-3 - PROJETO DAS ELEIÇÕES
- 3-0-4 - ELEIÇÕES NA COMUNIDADE
 - 3-0-4-1 - Resultado das eleições parametrizadas
- 3-0-5 - REGISTRO DE PESQUISAS ELEITORAIS

3-1 - PREPARAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E LOGÍSTICA DO PROCESSO ELEITORAL

- 3-1-1 - COMUNICAÇÃO OFICIAL
- 3-1-2 - ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DA PROPAGANDA ELEITORAL

3-1-2-1 - Fiscalização

3-1-3 - AUDITORIA DA VOTAÇÃO ELETRÔNICA

3-1-3-1 - Audiência pública e Resultado

3-1-4 - PREPARAÇÃO E LOGÍSTICA

3-1-4-1 - Audiência Pública

3-1-4-2 - Reuniões preparatórias

3-1-5 - ELEIÇÃO

3-1-5-1 - Votação manual

3-1-5-2 - Controle de presença e da identidade do eleitor

3-1-5-3 - Apuração

3-1-6 - INSTRUÇÃO PARA DIPLOMAÇÃO

3-2 - CONTROLE ADMINISTRATIVO

3-2-1 - COMUNICAÇÃO OFICIAL

3-2-2 - CORREIÇÃO

3-2-2-1 - Funcionamento dos Cartórios Eleitorais

3-2-2-2 - Legitimidade do cadastro eleitoral e das eleições

3-2-3 - CADASTRO ELEITORAL

3-2-3-1 - Situação do eleitor

3-2-3-1-1 - Restabelecimento e suspensão de direitos políticos

3-2-3-1-2 - Inelegibilidade

3-2-3-1-3 - Cancelamento e restabelecimento de inscrição eleitoral

3-2-3-1-4 - Interdições

3-2-3-1-5 - Conscritos

3-2-3-1-6 - Atualização de situação

3-2-3-1-7 - Quitação eleitoral

3-2-3-2 - Registro na base de perda e suspensão de direitos políticos (BPSDB)

3-2-3-3 - Cadastro de eleitores e locais de votação

3-2-3-3-1 - Auditoria e processamento do cadastro eleitoral

3-2-3-3-2 - Locais de votação

3-2-3-4 - Estatísticas do eleitorado

3-2-3-5 - Registro de eleitores

3-2-4 - ASSENTAMENTO DE ATO PARTIDÁRIO

3-2-4-1 - Filiação partidária

3-2-4-1-1 - Desfiliação

3-2-4-2 - Registro de órgão partidário

3-2-5 - CONVOCAÇÃO DE MESÁRIO

3-2-5-1 - Benefício

3-2-5-2 - Justificativa



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO

ANEXO III – Portaria nº 351/2021

(Modelo)

Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos

Unidade/Cartório: _____ Processo nº : _____
Classe: _____ Assunto: _____

1) Verificação de vínculos do processo:

Trata-se de processo acessório ou apenso?

() Sim. () Não.

Há outros processos ou recursos vinculados a estes autos?

(Ex: execução/cumprimento, agravos, embargos, dependentes, apensos, etc. Verificar as referências nos autos ou em eventos lançados no sistema)

() Sim. () Não.

Em caso positivo, essa vinculação está registrada no sistema processual?

() Sim. () Não.

2) Verificação de pendências **impeditivas** de baixa:

a	Há determinação de arquivamento?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
b	Há decisão terminativa ou definitiva com trânsito em julgado?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não aplica
c	Todas as petições e documentos estão formalmente juntados?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não
d	Todos os expedientes do PJE foram encerrados?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não aplica
e	Foram sanadas todas as pendências relativas a levantamento de depósito (alvará/conversão) ou pagamento de ofício requisitório de pequeno valor e precatório requisitório de pagamento?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não aplica
f	Foram sanadas todas as pendências relativas destinação de bens e/ou valores apreendidos ou acautelados em depósitos judiciais?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não aplica
g	Foram sanadas todas as pendências relativas a levantamento de penhora/hipoteca e depósito incidentes sobre bens móveis e imóveis e demais restrições?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não aplica
h	As multas foram pagas ou inscritas em Dívida Ativa, quando superiores a R\$1.000,00, nos termos da Portaria MF nº 75/2012, art., 1º, I.	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não aplica



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO

i	Foram feitas as anotações no Cadastro Eleitoral e/ou no sistema SIROPI (multa, inelegibilidade, suspensão dos direitos políticos, prestação de contas, etc.)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não aplica
j	Foi comunicada à SAO a proibição de licitar/contratar?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não aplica
k	Se for o caso de autos físicos migrados para o processo eletrônico, a tramitação eletrônica já finalizou?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não aplica
l	Houve traslado das peças processuais?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não aplica

2. Verificação do cumprimento dos provimentos judiciais **não impeditivos** de baixa*:

a	Foi dado cumprimento à condenação principal constante da decisão final transitada em julgado?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não aplica
b	Foram feitos ou suspensos os pagamentos de verbas de sucumbência (honorários de advogados dativos)?	<input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Não aplica

* Esses itens não impedem a baixa nas hipóteses em que não seja cabível a execução de ofício e permitem a contagem do prazo de guarda do processo, após o qual este estará sujeito à eliminação, se for o caso, conforme as normas de gestão documental.

3. Este processo se enquadra em alguma das hipóteses de guarda permanente do art. 24 da Resolução TRE-MT nº 2632, de 24 de agosto de 2021?

() Sim. () Não.

Caso afirmativo, indique o inciso e fundamente:

Baixa definitiva em ___/___/____.

Observações:

_____, ___/___/____
(Local) (data)

Nome do Servidor / Assinatura



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO

ANEXO IV - Portaria nº 351/2021

(Modelo)

Listagem de Eliminação de Documentos nº ____/(Ano)/Unidade

Processo: SEI ____/[Ano]

FOLHA Nº: 01 de [informar a quantidade total de páginas]

UNIDADE: (indicar por extenso a Unidade ou Cartório que apresentou a listagem para eliminação de documentos)

LISTA DE DOCUMENTOS PARA ELIMINAÇÃO

Item	Código - Assunto	Descrição do(s) tipo(s) documental(ais)	Data-limite*	Unidade de Arquivamento		Códigos de registro em sistemas informatizados	Observações e/ou Justificativas
				Especificação	Quantidade		
1							
2							
3							
[...]							
MENSURAÇÃO TOTAL							
CAIXAS-ARQUIVO: _____ unidades		ENVELOPES: _____ unidades		METRO(S) LINEAR(ES): _____ **			
* Indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados, incluindo os documentos em uma linha para cada ano. ** O metro linear equivale a 7 caixas-arquivo de documentos.							

[O quadro abaixo somente deverá ser preenchido quando for necessário, isto é, quando os documentos a serem eliminados necessitarem de comprovação de aprovação das contas pelos Tribunais de Contas. Informe na coluna item o nº do item correspondente da "Lista de Documentos para Eliminação" acima.]

Item	Os documentos listados envolvem conta(s) do(s) exercício(s) de:	Ano de julgamento das contas pelo Tribunal de Contas da União:	Ano de apresentação do Relatório de Gestão, no caso do TRE-MT não ter sido indicado a prestar contas ao TCU no exercício: ***	Publicação do julgamento das contas no Diário Oficial (data, seção, página)
1				
2				
[...]				
*** Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.				

Observação: Esta listagem precisa ser aprovada pela CPAD e referendada pela Diretoria-Geral, quando se tratar de documentos da 2ª instância, ou referendada pela Corregedoria Regional Eleitoral, quando se tratar de documentos da 1ª instância (art. 27, da Resolução TRE-MT nº 2632, de 24 de agosto de 2021).

Local/data: _____-MT, xx/xx/xxxx

(Nome, cargo e assinatura do servidor responsável pela elaboração da listagem)

(Nome, cargo e assinatura do responsável pela unidade)



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO

ANEXO V - Portaria nº 351/2021

(Modelo)

Edital de Ciência de Eliminação de Documentos nº _____/[Ano]

Processo: SEI _____/[Ano]

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD, designado pela Portaria nº _____, de ____/____/____, de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos [indicar o número da lista, o ano e a unidade da Listagem de Eliminação de Documentos], aprovada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e referendada pelo [indicar se foi pelo Diretor-Geral ou pelo Corregedor Regional Eleitoral do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso – TRE-MT], conforme trâmites do [indicar o processo e o número], faz saber, a quem possa interessar, que, transcorridos 45 (quarenta e cinco) dias da data de publicação deste Edital, no Diário da Justiça Eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, se não houver oposição, os documentos relativos à [indicar as classes/subclasses dos conjuntos documentais a serem eliminados], do período de [indicar as respectivas datas-limite dos documentos eliminados], do acervo do (a) [indicar a unidade administrativa do Tribunal ou o Cartório Eleitoral], detalhados na listagem [indicar o link para o inteiro teor da Listagem de Eliminação de Documentos], serão eliminados.

Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento ou cópias de folhas de um processo, bem como a retirada ou cópia de documentos, avulsos ou agrupados em dossiês, mediante petição fundamentada, com a respectiva qualificação do solicitante e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do TRE-MT.

[Local e data]

[Nome e assinatura do Presidente da Comissão Permanente de
Avaliação de Documentos]



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO

ANEXO VI - Portaria nº 351/2021

(Modelo)

Solicitação de Alienação de Documentos

À COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO	PROTOCOLO:
---	------------

1: DADOS DO SOLICITANTE		
Nome:	Identidade nº:	CPF / CNPJ:
Endereço:	Telefone/Ramal:	

2: DESCRIÇÃO DOS DOCUMENTOS SOLICITADOS						
Documento	Nº doc.	Data doc.	Nº do registro no sistema informatizado	Nº das folhas*	Código de Classificação	Nº edital
* Indicar o(s) número(s) da(s) folha(s) desejada(s), se for o caso.						

3: JUSTIFICATIVA

Comprometo-me a usar o(s) documento(s) sem causar danos à honra e à imagem das pessoas ou da Justiça Eleitoral.	Em: [Local e data] _____ Assinatura do solicitante
---	--



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE MATO GROSSO

ANEXO VII - Portaria nº 351/2021 (Modelo)

Termo de Eliminação de Documentos

Processo: SEI _____/[Ano]

No dia ____ do mês de _____ de ____, o(a) [indicar o nome completo e o cargo do(a) servidor(a)], lotado(a) na [indicar o nome da unidade por extenso], unidade responsável por supervisionar e acompanhar a eliminação dos documentos, de acordo com o que estabelece a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos em vigor no Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso e, pelo que consta na Listagem de Eliminação de Documentos nº [indicar o número/ano/unidade da Listagem de Eliminação de Documentos], aprovada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e referendada pelo [indicar Diretor-Geral ou Corregedor Regional Eleitoral], e no Edital de Ciência de Eliminação de Documentos [indicar o número/ano do Edital], publicado no Diário da Justiça Eletrônico do Tribunal Regional Eleitoral de Mato Grosso, de [indicar a data de publicação do edital], página(s) [indicar a(s) páginas do DJE onde o edital foi publicado], que transcorreu [informar se houve ou não oposição ao edital ou solicitação de alienação de documentos, e o tratamento dado, caso tenha havido]; procedeu à eliminação de [indicar a quantificação, mensuração] documentos integrantes do acervo do(a) [indicar a unidade de origem do acervo], relativos a [indicar as classes/subclasses dos conjuntos documentais eliminados], do período de [indicar as respectivas datas-limite dos documentos eliminados].

[Local e data]

[Nome, assinatura e cargo do responsável por supervisionar e acompanhar a eliminação]

[Nome, assinatura e cargo do presidente da CPAD]