

Presidente

## **RESOLUÇÃO Nº 354/2021**

### **RESOLUÇÃO Nº 354/2021**

Dispõe sobre os Instrumentos de Gestão Documental utilizados no âmbito da Justiça Eleitoral em Goiás e altera a Resolução TRE/GO nº 278/2018 e a Resolução TRE/GO nº 337/2020.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais e regimentais, CONSIDERANDO o disposto no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, que atribui à administração pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear a consulta aos documentos públicos a quantos dela necessitem;

CONSIDERANDO o teor do art. 20 da Lei nº 8.159/1991, que define a competência e o dever dos órgãos do Poder Judiciário Federal de proceder à gestão de documentos produzidos em razão do exercício de suas funções;

CONSIDERANDO o conjunto de instruções do Programa de Gestão Documental da Justiça Eleitoral (PGD-JE), instituído pelo Tribunal Superior Eleitoral, o qual fixa as responsabilidades dos Tribunais Regionais Eleitorais quanto à gestão dos seus documentos arquivísticos;

CONSIDERANDO a Resolução nº 20/2004, do Conselho Nacional de Arquivos, que dispõe sobre a inserção de documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos;

CONSIDERANDO a Resolução nº 91/2009, do Conselho Nacional de Justiça, que institui o modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão de processos e de documentos do Poder Judiciário e disciplina a obrigatoriedade de sua utilização no desenvolvimento e na manutenção de sistemas informatizados para as atividades judiciárias e administrativas no âmbito do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a Resolução TSE nº 23.417/2014, que institui o Processo Judicial Eletrônico (PJe) da Justiça Eleitoral;

CONSIDERANDO a Resolução nº 43/2015, do Conselho Nacional de Arquivos, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e das entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR);

CONSIDERANDO as diretrizes para a implantação do Programa de Gestão Documental (PGD) no âmbito da Justiça Eleitoral estabelecidas pela Resolução TRE/GO nº 131/2008, alterada pela Resolução 278/2018;

CONSIDERANDO a Portaria nº 105/2015, do Conselho Nacional de Justiça, que constitui Comitê do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - Proname; e

CONSIDERANDO a Resolução nº 324/2020, do Conselho Nacional de Justiça, que institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - Proname.

CONSIDERANDO a importância da preservação da memória institucional do Poder Judiciário para conhecimento da história da Justiça no país e sua evolução,

**RESOLVE:**

Art. 1º Aprovar os instrumentos de Gestão Documental da Justiça Eleitoral em Goiás, disciplinados nos termos dos seguintes anexos:

- I - Plano de Classificação de Documentos (PCD);
- II - Tabela de Temporalidade Documental (TTD);
- III - Índice Demonstrativo;
- IV - Lista de Documentos Vitais;
- V - Lista de Verificação de Baixa Definitiva de Autos Findos;

VI - Solicitação de Alienação de Documentos; e

VII - Fluxograma Para Destinação de Documentos.

Art. 2º Os anexos da Resolução TRE/GO nº 278/2018, assim denominados Glossário Terminológico (Anexo IV), Listagem de Eliminação de Documentos (Anexo V), Edital de Ciência de Eliminação de Documentos (Anexo VI) e Termo de Descarte de Documentos (Anexo II), também constituem documentos de gestão documental da Justiça Eleitoral em Goiás e serão mantidos, nos termos aprovados na referida norma.

Art. 3º Os anexos desta Resolução e da Resolução TRE/GO nº 278/2018 poderão ser alterados por meio de Portaria da Presidência.

Art. 4º Os casos omissos serão solucionados pela Presidência.

Art. 5º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando o Anexo I da Resolução TRE/GO nº 337/2020.

Sala de sessões do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, em Goiânia, aos 24 dias do mês de junho do ano de 2021.

Desembargador LEANDRO CRISPIM

Presidente

ANEXO I - RESOLUÇÃO Nº 354/2021		
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS		
CÓDIGO	SÉRIE, SUBSÉRIE, DOSSIÊ E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	DESCRIÇÃO
00	ADMINISTRAÇÃO GERAL	Série formada por subséries de documentos referentes às atividades relacionadas à administração interna do TRE/GO, as quais viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos institucionais.
00.01	MODERNIZAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA (projetos, estudos e normas)	Subsérie de documentos que incluem os estudos e projetos para a definição da estrutura e das atribuições do órgão para as mudanças estratégicas (missão, finalidade e forma de atuação) e estruturais (hierarquia, distribuição formal de autoridade e responsabilidade, abertura ou encerramento de unidades administrativas), bem como aqueles resultantes da implantação de reformas administrativas ou de processos de modernização.
00.02	PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO DE TRABALHO	Subsérie de documentos referentes ao planejamento, às ações e aos programas e projetos de trabalho do órgão e entidade, tais como: planejamento plurianual, planejamento estratégico, plano de desenvolvimento institucional, plano de metas e definição de indicadores de desempenho e relações institucionais

00.02.01	Plano, programa e projeto de trabalho (Planejamento estratégico)	Refere-se aos documentos que tratam do planejamento e aos planos, programas e projetos de trabalho gerais
00.02.02	Cronograma de atividades	Refere-se a um instrumento de planejamento e controle semelhante a um diagrama, em que são definidas e detalhadas minuciosamente as atividades a serem executadas durante um período estimado
00.02.03	Relações institucionais	Incluem os assuntos referentes às atividades que tratam diretamente das relações de parceria estabelecidas com outras instituições no intuito de alcançar seus objetivos mais amplos.
00.02.04	Estudos e decisões de caráter geral	Registros técnico e administrativo visando ao estudo e pesquisa de temas de interesses internos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procedimento administrativo de diagnóstico</li> <li>• Procedimento administrativo de levantamento e pesquisa</li> <li>• Relatório técnico, parecer, nota</li> </ul>
00.03	ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES	Subsérie composta por tipos documentais produzidos no desempenho de atividades estatística para subsidiar a elaboração de relatórios.
00.03.01	Relatório de atividades (final)	Refere-se a relatório que contém uma descrição das atividades realizadas durante um período.
00.03.02	Estatística para subsidiar a elaboração de relatórios de atividades	Auxilia na apresentação de relatório através da coleta, organização, análise e registro de dados por amostragem
00.04	FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS BILATERAIS (acordo, ajuste, contrato e convênio)	Subsérie composta por documentos de caráter jurídico-administrativo referentes às relações firmadas entre o Tribunal e outras instituições, públicas ou privadas, para estabelecimento entre si de direitos e obrigações ou para cooperação técnica e/ou administrativa. Incluem-se contratos, convênios, acordos e ajustes.
01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	Série composta por subséries de documentos que contemplam a definição e a alteração das políticas institucionais, à criação e modificação das estruturas organizacionais e aos registros que garantam a existência do órgão e entidade como pessoa jurídica e a sua atuação no meio público, privado, com o terceiro setor e

		com o cidadão, bem como aqueles referentes ao planejamento e acompanhamento das ações institucionais, da gestão ambiental e da comunicação social.
01.00	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO (GERAL)	Subsérie que inclui os documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a organização e funcionamento do órgão, bem como os boletins administrativos e de serviço.
01.00.01	Elaboração de normas / regulamentações / diretrizes/ Procedimentos/Políticas	Abrange as atividades de elaboração de atos administrativos, tais como regulamentos, regimentos, resoluções, portarias, etc.
01.00.02	Habilitação jurídica e regularização fiscal do órgão	Este grupo compreende documentos de registro nos órgãos competentes, tais como alvará sanit-rio e de funcionamento e auto de intimação da prefeitura municipal.
01.00.03	Audiência. Despacho. Reunião	Este grupo compreende documentos de natureza administrativa, tais como atas produzidas por comissões, comitês técnicos, conselhos, grupos de trabalho, grupos de estudo e juntas.
01.01	COMISSÃO (COMITÊ) TÉCNICA. CONSELHO. GRUPO DE TRABALHO. JUNTA	Subsérie formada por documentos relacionados às atividades das comissões, grupo de trabalho e conselhos. Incluem pautas de reuniões, atas, memória de reuniões, relatórios, decisões e outros.
01.01.01	Comissão (Comitê) técnica / Conselho / Grupo de trabalho / Junta (geral)	Documentos e registros relativos a processo de designação de servidor ou colaborador para participar de comissão, grupo/equipe de trabalho ou comitê regional
01.01.02	Ato de criação, ata, relatório	Incluem-se atos administrativos relativos a criação, reuniões e relatórios
01.02	COMUNICAÇÃO SOCIAL	Nesta subsérie classificam-se documentos referentes às atividades de comunicação social nos âmbitos externo (comunicação externa) e interno (comunicação interna) e assessoramento de cerimonial para a realização de solenidades oficiais e eventos da instituição. E, ainda, classificam-se os documentos referentes às solicitações de informações e às comunicações enviadas ao órgão e entidade pelos canais de atendimento ao cidadão, tais como: Serviço

		de Informações ao Cidadão (SIC), ouvidoria e outros canais de comunicação.
01.02.01	Relação com a imprensa	Incluem-se documentos relativos aos pronunciamentos oficiais aos órgãos da imprensa, tais como entrevistas, documentários, clipping e material audiovisual.
01.02.02	Divulgação interna	Dossiê composto de documentos relativos à divulgação interna de matérias e assuntos correlatos ao TRE/GO
01.02.03	Relações públicas, cerimonial e promoção de eventos	Dossiê composto de documentos relacionados a relações públicas, cerimonial e promoção de eventos no TRE/GO
01.02.04	Campanha institucional. Publicidade	Dossiê composto por documentos relacionados a campanha institucional e publicidade referentes ao TRE/GO
01.02.05	Ouvidoria	Dossiê composto de documentos para requisição e prestação de informação, registro de reclamação, denúncia e elogio de gestores, servidores, e/ou cidadãos quanto à atividade relacionada a procedimentos administrativos e judiciais do TRE
01.02.06	Pedido, oferecimento e informação diversos	Dossiê composto de documentos relacionados a pedido, oferecimento e informação diversos para o TRE/GO
01.03	FISCALIZAÇÃO	Subsérie que contempla os documentos referentes às ações de inspeção, correição, auditagem e controle interno a cargo do gestor, realizadas para verificação dos procedimentos internos do órgão e entidade com o objetivo de melhorar a gestão pública e, ainda, os documentos oriundos das auditorias externas.
01.03.01	Apuração de irregularidade e auditoria (sobre distribuição, custo, taxa, emolumento, denúncia, reclamação...)	Dossiê composto de documentos gerados em decorrência de apuração de irregularidade e auditoria sobre distribuição, custo, taxa, emolumento, denúncia, reclamação por infração praticada no Tribunal.
01.03.02	Auditoria Interna	Dossiê composto de documentos referentes a Ações de Auditoria Interna (Auditoria, fiscalização, inspeção, Levantamento, Monitoramento e consultoria)
		É a atividade que resulta do controle fiscal externo do TRE/GO, realizado pelo Tribunal de Contas da União e Tribunal de Contas do

01.03.03	Auditoria Externa	Estado, para verificação da correta aplicação dos recursos orçamentários federal e estadual, respectivamente
01.04	GESTÃO SÓCIO-AMBIENTAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL	Subsérie que classifica os documentos referentes à gestão ambiental, visando à utilização racional e sustentável dos recursos naturais, envolvendo o uso de práticas e o desenvolvimento de hábitos que garantam a proteção, conservação e preservação da biodiversidade, a reciclagem das matérias-primas e a redução do impacto ambiental e, ainda, incluem-se documentos referentes à participação em ações de incentivo ao esporte, à cultura e à educação.
01.04.01	Gestão ambiental	Dossiê composto de documentos referentes a gestão ambiental
01.04.02	Responsabilidade social / Voluntariado	Dossiê composto de documentos referentes a responsabilidade social e voluntariado
01.04.03	Assistência social (projetos, estudos e normas)	Dossiê composto de documentos relacionados à assistência social
01.05	ACOMPANHAMENTO E INSTRUÇÃO DE AÇÃO JUDICIAL	Subsérie composta de documentos relacionados ao acompanhamento e orientação, relativas a informações, documentos e processos físicos e eletrônicos de natureza administrativa ou judicial.
02	PESSOAL	Série formada por subséries compostas de documentos referentes à gestão de pessoas no TRE. O conteúdo informacional básico desta série refere-se à implementação de políticas de gestão de pessoas, à gestão da educação corporativa e do desenvolvimento organizacional, à atenção à saúde, à melhoria da qualidade de vida no trabalho, ao provimento e vacância, às pensões, aos direitos, às vantagens e aos deveres, ao desenvolvimento na carreira, aos assentamentos funcionais de servidores e magistrados, à gestão de cargos e funções, à responsabilidade social em gestão de pessoas, ao pagamento de pessoal e à gestão de benefícios
02.00	PESSOAL (GERAL)	Subsérie composta de cópias de documentos pessoais e informações do servidor necessárias ao registro na Secretaria de Gestão de Pessoas. Trata-se de cópias de RG, CPF, Declaração de

		Imposto de Renda (quando em função comissionada), registros civis, documentação dos dependentes, portaria de nomeação, etc.
02.00.01	Identificação funcional (carteira, cartão, crachá, credencial)	Dossiê composto por documentos de identificação funcional
02.00.02	Obrigação trabalhista e estatutária. Relação com órgãos normatizadores da administração pública; Lei dos 2/3. RAIS	Dossiê composto por documentos relacionados a obrigação trabalhista e estatutária, bem como relação com órgãos normatizadores da administração pública
02.00.03	Relações trabalhistas	Dossiê composto por documentos referentes a relações trabalhistas
02.00.04	Assentamento funcional. Cadastro. Dossiê.	Dossiê composto por documentos de caráter administrativo referentes aos registros funcionais de servidores e magistrados no Tribunal
02.00.05	Frequência	Dossiê composto de informações e documentos referentes ao controle de frequência, a jornada de trabalho, ao abono de ponto e às justificativas de faltas, além de registro do serviço extraordinário e de concessões de horário especial aos servidores
02.00.06	Incentivo funcional	Dossiê composto de documentos de caráter administrativo, referentes a incentivos concedidos pelo TRE-GO a servidores e magistrado
02.00.07	Certidões e Declarações	Dossiê composto por documentos relacionados a certidões e declaração de servidores e magistrados
02.00.08	Diligências.	Dossiê composto de documentos relacionados a diligências
02.00.09	Diretrizes e Procedimentos	Dossiê composto de documentos relacionados a diretrizes e procedimentos
02.01	INGRESSO	Subsérie composta de documentos relativos ao ingresso e à posse do servidor em cargo efetivo, por meio de uma das modalidades previstas em lei, a saber: nomeação, promoção, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração ou recondução. Trata-se, em sua maioria, de procedimentos administrativos que versam sobre o tema e que, após regular tramitação, são juntados ao assentamento funcional.
		Dossiê composto por documentos referentes a concursos realizados pelo TRE-GO. Trata-

02.01.01	Concurso público	se de procedimentos administrativos contendo edital, provas, lista de aprovados, recursos, contratação de empresa para realização de provas para concurso público, seleção de menor aprendiz, estagiários; e, documentos de desistência de nomeação ou posse
02.01.02	Concurso de remoção	Dossiê composto por documentos referentes a concurso de remoção realizados pelo TRE/GO
02.02	CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO	Na subsérie deste descritor classificam-se documentos referentes à promoção, elaboração e execução de programas de capacitação, desenvolvimento e valorização do servidor.
02.02.01	Curso	Dossiê composto de documentos relacionados a curso realizados no TRE/GO
02.02.02	Capacitação e desenvolvimento	Dossiê que reúne todos os documentos produzidos pelo Tribunal para promover o treinamento e a capacitação dos seus servidores, seja em eventos internos promovidos pelo próprio órgão, seja em eventos externos promovidos por outras instituições, públicas ou privadas.
02.02.03	Congresso. Conferência. Seminário. Simpósio. Encontro. Convenção. Ciclo de palestras. Mesa redonda	Dossiê composto de documentos relativos a congresso, conferência, seminário, simpósio, encontro, convenção, ciclo de palestras, mesas redondas desenvolvidas pelo TRE/GO
02.02.04	Estágio (Bolsista)	Dossiê composto de documentos referentes a seleção, contratação e gestão de estagiários
02.03	QUADROS, TABELAS E POLÍTICAS DE PESSOAL (geral)	Incluem-se documentos referentes à criação, transformação e reestruturação de cargos, carreiras e remuneração dos servidores da administração pública.
02.03.01	Estudo e previsão de pessoal	Dossiê composto por documentos de caráter político-administrativo relacionados a estudos e previsão de pessoal no TRE/GO
02.03.02	Criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções	Dossiê composto por procedimentos administrativos relacionados a criação, classificação, transformação, transposição e de remuneração de cargos e funções no Tribunal
02.03.03	Reestruturação e alteração salarial	Dossiê composto de documentos relacionados a reestruturação e alteração salarial



02.03.04	Dimensionamento de Força de Trabalho	Dossiê composto por documentos relacionados ao dimensionamento de força de trabalho no TRE/GO
02.03.05	Movimentação de pessoal	Dossiê composto de documentos relacionados a movimentação de pessoal no TRE/GO
02.03.06	Estágio probatório (Avaliação de desempenho, homologação e aquisição de estabilidade)	Dossiê composto de informações, documentos, procedimentos administrativos e processos administrativos eletrônicos referentes à avaliação do servidor em estágio probatório. As tipologias documentais dominantes encontradas nesse dossiê são os formulários e os procedimentos administrativos que versam sobre estágio probatório, bem como os processos administrativos disciplinares, quando for este o caso.
02.03.07	Gestão do Clima Organizacional (pesquisa, estudos etc)	Dossiê composto por processo administrativo de gestão do clima organizacional - levantamentos, pesquisas e diagnósticos
02.04	DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS	Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à percepção de pagamento de vencimentos, remunerações, salários e proventos e ao gozo de férias, licenças, afastamentos, concessões, auxílios e reembolso de despesas, bem como aqueles referentes aos descontos, obrigações trabalhistas e estatutárias, encargos patronais e recolhimentos.
02.04.01	Folha de pagamento. Ficha financeira. Folha Suplementar.	Dossiê composto por informações, documentos, procedimentos administrativos e processos administrativos eletrônicos referentes ao pagamento de remuneração, proventos e benefícios a magistrados, servidores, aposentados, pensionistas e colaboradores eventuais efetuado pelo Tribunal, além dos registros dos vencimentos na folha de pagamento.
02.04.02	Férias	Subsérie composta de documentos referentes a descanso remunerado gozado por servidores, magistrados e demais colaboradores do TRE-GO. Trata-se de avisos de férias, alteração de férias por interesse do servidor ou por necessidade do

		serviço, recesso, avisos de cancelamento (suspensão), escalas, reconsiderações e cronograma de férias/recesso.
02.04.03	Licenças	Subsérie composta de documentos referentes a licenças solicitadas pelo servidor durante o exercício do cargo. Trata-se de formulários e procedimentos administrativos para concessão e prorrogação de licenças, como estudos (capacitação), gestante ou adotante, paternidade, prêmio, motivo de doença em pessoa da família, acompanhar cônjuge, tratamento de saúde, tratar de interesse particular ou acidente de trabalho.
02.04.04	Afastamentos	Dossiê composto de documentos referentes aos afastamentos solicitados pelo servidor durante o exercício do cargo.
02.04.05	Concessões para ausentar-se do serviço	Dossiê composto de documentos referentes a concessões para ausentar-se do serviço solicitadas pelo servidor durante o exercício do cargo.
02.05	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR	Subsérie composta por documentos gerados no decorrer da realização de investigação administrativa e apuração de responsabilidades de servidores e Juízes Eleitorais por infração praticada no exercício de suas atribuições. Os documentos mais comuns são processos administrativos disciplinares, processos de acidentes de trânsito, denúncias, termos de conciliação e investigação preliminar.
02.05.01	Denúncia. Sindicância. Inquérito. Reclamação. Representação	Dossiê composto de documentos relativos a denúncias, sindicâncias, inquérito, reclamação e representação ocorridas no âmbito do Tribunal
02.06	PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL	Subsérie composta de dossiês, informações, documentos, procedimentos administrativos e processos administrativos eletrônicos referentes à gestão de benefícios oferecidos pelo Tribunal a magistrados, servidores, aposentados, dependentes e pensionistas
02.06.01	Benefícios	Dossiê composto de informações, documentos, procedimentos administrativos e processos administrativos eletrônicos referentes à gestão de benefícios oferecidos pelo Tribunal a magistrados, servidores, aposentados, dependentes e pensionistas.

02.06.02	Previdência Privada (inclusive FUNPRESP)	Dossiê composto de documentos referentes a previdência privada de servidor e demais integrantes da folha de pessoal do TRE/GO
02.06.03	Segurança e Medicina do Trabalho	Dossiê composto de documentos referentes a segurança e assistência médica no TRE /GO
02.07	MISSÃO FORA DA SEDE. VIAGEM A SERVIÇO	Subsérie formada por documentos referentes ao afastamento do país do servidor para o cumprimento de missões e a realização de viagens ao exterior, podendo ser: com ônus (quando implicarem no direito à concessão de passagens e diárias e ao recebimento de vencimentos ou salários e demais vantagens), com ônus limitado (quando implicarem, apenas, no direito ao recebimento de vencimentos e salários e demais vantagens) e sem ônus (quando implicarem a perda total dos vencimentos ou salários e demais vantagens, não acarretando qualquer despesa para o órgão e entidade).
02.07.01	Missão fora da sede / Viagem a serviço - com ônus para a instituição	Dossiê composto de documentos referentes a missão fora da sede e viagem a serviço com ônus para o TRE/GO
02.07.02	Missão fora da sede / Viagem a serviço - sem ônus para a instituição	Dossiê composto de documentos referentes a missão fora da sede e viagem a serviço sem ônus para o TRE/GO
02.08	SERVIÇO PROFISSIONAL TRANSITÓRIO: AUTÔNOMO /COLABORADOR /VOLUNTARIO	Subsérie composta por documentos gerados decorrentes da prestação de serviços contratados por profissionais transitórios no âmbito do Tribunal.
02.08.01	Acordo de colaboração. Convênios.	Dossiê composto de documentos de caráter jurídico-administrativo firmados entre o Tribunal e instituições públicas e privadas para o estabelecimento de cooperação técnica e/ou administrativa em que todos os partícipes estão em igualdade de posição jurídica.
02.09	MEMBROS E AUTORIDADES	Subsérie composta de documentos referentes a membros da Corte, magistrados, procuradores e demais autoridades eleitorais. Trata-se de processos de provimento da Corte, nomeação de procurador, afastamento de magistrado /substituição, atuação de magistrado, designação de juiz auxiliar, designação de

		diretor de fórum, designação de juiz eleitoral, impedimento e suspeição de juiz eleitoral e posse de promotor eleitoral
02.09.01	Termo de posse	Dossiê composto de documentos relativos ao termo de posse de membros e autoridades do TRE/GO
02.09.02	Designação e dispensa	Dossiê composto de documentos relativos às designações e dispensas de magistrados e membros no âmbito do Tribunal
02.09.03	Ficha cadastral	Dossiê de documentos relacionados a ficha cadastral de membros e autoridade do TRE/GO
02.09.04	Certidão/declaração	Dossiê composto por documento relacionados a certidão e declaração de membros e autoridades no TRE/GO
02.09.05	Frequência	Dossiê composto de informações e documentos referentes ao controle de frequência de membros e autoridades no âmbito do TRE/GO
02.09.06	Pagamento	Dossiê composto por documentos referentes a pagamento a membros e autoridades no TRE/GO
03	MATERIAL E PATRIMÔNIO	Série que inclui subséries que contemplam documentos referentes à aquisição, movimentação, alienação, baixa e inventário de material permanente (mobiliário, equipamentos, utensílios, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte) e de consumo (material destinado às atividades de expediente, limpeza, manutenção, alimentação e abastecimento de veículos, medicamentos, uniformes, peças de reposição, matérias-primas e cobaias para uso científico), bem como aqueles referentes à contratação de prestação de serviços e à execução de serviços de instalação e manutenção
03.00	MATERIAL E PATRIMÔNIO (GERAL)	Subsérie formada documentos gerados pelas atividades de manutenção, reparos, execução de obras, transporte, solicitação de serviços diversos, prestação de serviços internos, identificação e controle da entrada e da saída, bem como cadastro de prestadores de serviço no âmbito do TRE. As espécies documentais mais encontradas são:

		procedimentos administrativos, formulários, apólices, listagens, correspondências e processos administrativos eletrônicos
03.00.01	Especificação, padronização, codificação, previsão, catálogo, identificação, classificação	Dossiê composto por documentos relacionados a especificação, padronização, codificação, previsão, catálogo, identificação, classificação de material e patrimônio do TRE/GO
03.00.02	Instalação e manutenção	Dossiê composto de documentos referentes a instalação e manutenção material e patrimonial do TRE/GO
03.00.03	Inventário	Dossiê composto de documento relacionados ao inventário do TRE/GO
03.00.04	Guarda e segurança	Dossiê composto por documentos relacionados a guarda e segurança de bens materiais e patrimoniais do TRE/GO
03.01	MATERIAL	Subsérie composta de documentos de caráter técnico-administrativo referentes à administração de materiais de consumo do Tribunal, ao registro e ao controle de movimentação desses materiais. Boa parte das informações, dos registros e do controle de materiais é realizada por meio do sistema ASI, de administração de materiais e as demais por meio de documentos em papel ou eletrônicos
03.01.01	Aquisição (material permanente e de consumo)	Dossiê composto por documentos relacionados a aquisição de material permanente e de consumo do TRE/GO
03.01.02	Aluguel, comodato, leasing (material permanente)	Dossiê composto por documentos relacionados a aluguel, comodato, leasing de material permanente do TRE/GO
03.01.03	Empréstimo, cessão (material permanente recebido)	Dossiê composto por documentos relacionados a empréstimo ou cessão de material permanente recebido pelo TRE/GO
03.01.04	Doação, permuta (material permanente e de consumo recebidos)	Dossiê composto por documentos relacionados a doação ou permuta de material permanente e de consumo recebidos pelo TRE/GO
03.01.05	Cessão (material de consumo recebido)	Dossiê composto por documentos relacionados a cessão de material de consumo recebido pelo TRE/GO
03.01.06	Confecção de impresso	Dossiê composto por documentos relacionados a confecção de impresso pelo TRE/GO

03.01.07	Movimentação de material (permanente e de consumo)	Dossiê composto por documentos relacionados a movimentação de material permanente e de consumo do TRE/GO
03.01.08	Alienação, baixa (material permanente e de consumo)	Dossiê composto por documentos relacionados a alienação ou baixa de material permanente e de consumo do TRE/GO
03.02	PATRIMÔNIO	Subsérie que contempla documentos referentes à aquisição, alienação e inventário de bens imóveis (terrenos, edifícios, residências e salas), de veículos motorizados e aqueles referentes à contratação de prestação de serviços para fornecimento de serviços essenciais, manutenção e reparo das instalações, e execução de obras, e ao controle, proteção, guarda e segurança patrimonial.
03.02.01	Bens imóveis	Dossiê composto por registros jurídico-administrativos relacionados à gestão administrativa dos bens imóveis do TRE/GO
03.02.02	Veículos	Dossiê composto por documentos relacionados a veículos do TRE/GO
03.02.03	Mudança	Dossiê composto por documentos relacionados a mudança no TRE/GO
03.02.04	Uso de dependência	Dossiê composto por documentos relacionados ao uso de dependência no TRE/GO
03.02.05	Gestão de Contrato	Dossiê composto de documentos referentes a relações firmadas entre o TRE-GO e outras instituições, públicas e privadas, para estabelecimento de direitos e obrigações.
03.02.06	Coleta de Lixo hospitalar	Dossiê composto por documentos relacionados a coleta de lixo hospitalar no TRE/GO
03.02.07	Urnas de lona (cessão, empréstimos, aquisição)	Dossiê composto por documentos relacionados a cessão, empréstimos e aquisição de urnas de lona pelo TRE/GO
04	VAGO	
05	ORÇAMENTO E FINANÇAS	Série que contemplam as subséries de documentos referentes às atividades de programação e elaboração do orçamento, à gestão e execução orçamentária e financeira, às operações bancárias e ao controle externo das atividades financeiras do órgão.

05.00	ORÇAMENTO E FINANÇAS (GERAL)	Subsérie que Inclui documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais, auditorias, tributos e às decisões de caráter geral sobre a gestão do orçamento e das finanças do órgão.
05.00.01	Auditoria	Dossiê composto de documentos referentes a ações de auditoria orçamentária e financeira do TRE/GO
05.00.02	Tributo (imposto e taxa)	Dossiê composto de documentação relacionada a tributos afetos ao TRE/GO
05.00.03	Normas e Regulamentações	Dossiê composto de atos normativos e regulamentações administrativas relacionadas a orçamento e finanças do TRE /GO
05.01	ORÇAMENTO	Na subsérie deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de programação, gestão e execução do orçamento do órgão (programação e execução)
05.01.01	Programação orçamentária	Dossiê composto de documentos relacionados a programação orçamentária do TRE/GO
05.01.02	Execução orçamentária	Dossiê composto de documentos relacionada a execução orçamentária do TRE /GO
05.02	FINANÇAS	Na subsérie deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades de programação, gestão e execução financeira do órgão e entidade, bem como aqueles referentes ao controle da efetiva entrada e saída de recursos do órgão.
05.02.01	Programação financeira de desembolso	Dossiê composto de documentos relacionados a programação financeira de desembolso
05.02.02	Execução financeira	Dossiê composto de documentação relacionada a execução financeira do Tribunal
05.03	FUNDO ESPECIAL	Subsérie formada por documentos de caráter técnico-administrativo referentes a recursos públicos específicos, destacados do orçamento, incluindo a identificação da nomeação de gestores.
05.04	ESTÍMULO FINANCEIRO E CREDITÍCIO	Subsérie que inclui documentos referentes aos subsídios, incentivos fiscais e investimentos

05.05	OPERAÇÃO BANCÁRIA	Subsérie composta por documentos referentes às operações de conciliação bancária, aos pagamentos em moeda estrangeira e à movimentação de conta única do Tesouro Nacional e de outras contas correntes.
05.05.01	Operação bancária (geral)	Dossiê composto por documentos de caráter administrativo referente ao controle de operação bancária do Tribunal
05.05.02	Conta única	Dossiê composto de documentação relacionada a conta única
05.05.03	Outras contas: tipo B, C e D	Dossiê composto da documentação relacionada a outros tipos de contas
05.06	BALANÇOS. BALANCETES	Subsérie que inclui os documentos referentes à consolidação dos registros contábeis, tais como: livro-razão, balanço patrimonial, balanço orçamentário, balanço financeiro, demonstração das variações patrimoniais, demonstrações dos fluxos de caixa, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração do resultado econômico e balancetes.
05.07	TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS	Subsérie composta de documentos de caráter administrativo, contábil e financeiro relativos às informações anuais das receitas e despesas efetuadas pelo Tribunal, encaminhadas ao Tribunal de Contas da União para aprovação; e de procedimentos administrativos relativos a tomadas de contas e prestação de contas.
05.07.01	Prestação de Contas Anual (PCA)	Dossiê composto de informações e documentos relativos ao exercício anual da transparência ativa e passiva em face da legislação vigente.
05.07.02	Tomada de Contas Especial (TCE)	Dossiê composto de documentos referentes a processos de Tomada de Contas Especial (dano ao Erário)
06	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	Série composta por subséries que incluem documentos referentes à publicação, produção editorial, preparo, impressão e distribuição de matérias, bem como à aquisição, controle, distribuição e acesso à documentação bibliográfica do órgão. Incluem-se, ainda, os documentos referentes à produção, controle, avaliação, arquivamento e destinação de documentos



		arquivísticos, como também os documentos relacionados com as atividades de reprodução, conservação e informática
06.00	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO (GERAL)	Subsérie composta de documentos de caráter administrativo referentes à gestão de informação cujo conteúdo não se relaciona diretamente com as atividades e funções do Tribunal
06.00.01	Publicação de matérias no Diário Oficial	Dossiê composto de documentos referentes a matérias publicadas no Diário Oficial
06.00.02	Publicação de matérias nos boletins administrativo, de pessoal e de serviço	Dossiê composto de documentos referentes a matérias publicadas nos boletins administrativos, de pessoal e de serviço
06.00.03	Publicação de matérias em outros periódicos	Dossiê composto de documentos referentes a matérias publicadas em outros periódicos
06.01	DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (livros, periódicos, folhetos, boletins e audiovisuais)	Subsérie composta de documentos de caráter técnico-administrativo referentes ao registro das atividades de gerenciamento do acervo bibliográfico do TRE, de gerenciamento dos instrumentos de pesquisa, bem como da produção de pesquisas sobre o acervo. Trata-se, na grande maioria, de mapas de localização, guias, catálogos, sistemas de consulta e acesso às informações e documentos dessa natureza, processos administrativos eletrônicos que consolidam o desenvolvimento dessas atividades
06.01.01	Documentação bibliográfica (geral)	Dossiê composto por documentos técnicos referentes à documentação bibliográfica do TRE/GO.
06.01.02	Aquisição	Dossiê composto de documentação de processo de aquisição do acervo bibliográfico do Tribunal
06.01.03	Registro	Dossiê composto de registro do acervo bibliográfico do TRE/GO
06.01.04	Catálogo, classificação e indexação	Reune documentos de catalogação, classificação e indexação de documentos bibliográficos
06.01.05	Referência e circulação	Dossiê composto de documentos de referência e circulação da massa bibliográfica do Tribunal
06.01.06	Inventário	Reune documentos decorrentes do controle do acervo bibliográficos do TRE/GO

06.02	DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS	Subsérie composta de documentos de caráter técnico-administrativo referentes ao registro das atividades de gerenciamento do acervo arquivístico do TRE, preservação, restauração, controle da amostragem e do descarte, recolhimento, armazenamento, acondicionamento, manutenção, segurança e prevenção. Trata-se, na grande maioria, de mapas de localização, leiautes, editais de descarte, guias de identificação, modelos de espelhos, intercaladoras e unidades de acondicionamento cujos registros estão consolidados em procedimentos administrativos e em processos administrativos eletrônicos
06.02.01	Documentação arquivística: gestão de documentos e sistema de arquivos (geral)	Dossiê composto pela documentação arquivística do TRE/GO
06.02.02	Produção de documentos. Levantamento. Fluxo	Dossiê composto de documentos referentes a controle de produção, levantamento e fluxo de tramitação documental do TRE/GO
06.02.03	Protocolo: recepção, cadastro, tramitação e expedição de documentos	Dossiê composto pelo de serviço de recebimento, cadastro, tramitação e expedição de documentos no Tribunal
06.02.04	Assessoramento técnico	Dossiê composto pelos documentos que visam à prestar serviço de natureza administrativa e jurídica as diversas unidades do TRE/GO
06.02.05	Classificação e arquivamento	Dossiê composto por documento relacionados a classificação e ao arquivamento documental do TRE/GO
06.02.06	Política de acesso aos documentos	Dossiê composto por documentos de caráter político-administrativos referentes à política de acesso e disponibilização das informações produzidas e recebidas pelo TRE /GO
06.02.07	Destinação de documentos	Dossiê composto de documentos relacionados a destinação documental do TRE/GO
06.02.08	Registro e autuação de processos	Incluem-se documentos referentes ao registro e autuação de processos
		Subsérie composta de documentos de caráter técnico-administrativo referentes ao planejamento, ao desenvolvimento e à atualização dos instrumentos de gestão museológica no âmbito do TRE. Trata-se, na

06.03	DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA	grande maioria, de levantamentos técnicos, diagnósticos, planos de classificação, questionários, sistemas de controle museológico e informações sobre a evolução dessas atividades cujos registros estão consolidados em procedimentos administrativos e processos administrativos eletrônicos.
06.03.01	Documentação museológica (geral)	Dossiê composto de documentação museológica que regula os dados e registros de documentos, bens móveis e imóveis de valor histórico
06.03.02	Aquisição	Dossiê composto de documentação de processo de aquisição de documentos, bens móveis e imóveis de valor histórico para a Justiça Eleitoral
06.03.03	Registro	Subsérie composta de dossiês de registro de documentos, bens móveis e imóveis de valor histórico para a Justiça Eleitoral
06.03.04	Catálogo e classificação	Reune documentos de catalogação e classificação de documentos, bens móveis e imóveis de valor histórico para a Justiça Eleitoral
06.03.05	Referência e circulação	Reune documentos de referência e circulação de documentos, bens móveis e imóveis de valor histórico para a Justiça Eleitoral
06.03.06	Programa de história oral (Entrevistas. Depoimentos. Transcrições)	Reune documentos relacionados ao programa de história oral da Justiça Eleitoral
06.03.07	Memória institucional	Reune documentos relacionada a história institucional da Justiça Eleitoral
06.03.08	Inventário	Reune documentos decorrentes do controle de documentos, bens móveis e imóveis de valor histórico para a Justiça Eleitoral
06.04	JURISPRUDÊNCIA	Subsérie composta por documentos relativas ao conjunto de decisões que refletem a interpretação majoritária de um mesmo tribunal e sedimentam, desse modo, um entendimento repetidamente utilizado
06.04.01	Análise, descrição, indexação e pesquisa em acórdãos	Dossiê composto da análise, descrição, indexação e pesquisas em acórdãos para fundamentação de processos eleitorais
06.04.02	Súmula. Enunciado	Dossiê composto de documentos relacionados a súmulas e enunciados de temas afetos à Justiça Eleitoral

06.05	PRODUÇÃO EDITORIAL	Subsérie composta de documentos físicos e eletrônicos referentes à produção de livros, periódicos, cartazes, pôsteres, CDs, que contêm informações técnico-administrativas publicadas pelo TRE no decurso de suas atividades
06.05.01	Editoração. Programação visual	Dossiê composto por documentos referentes à edição de publicações oficiais. Trata-se da produção e programação visual de livros, periódicos, cartazes, folder se demais peças publicitárias, contendo informações técnico-administrativas publicadas pelo TRE/GO no decurso de suas atividades.
06.05.02	Distribuição. Promoção. Divulgação	Dossiê composto de documentos de distribuição, promoção e divulgação de materiais editados e publicados do TRE-GO.
06.06	SUBSTITUIÇÃO DE SUPORTE DOCUMENTAL	Subsérie de documentos de caráter técnico-administrativos referentes ao planejamento, ao controle e ao acompanhamento da produção de documentos, inclusive, as relativas a substituição de suporte de produção.
06.06.01	Projetos, estudos e normas sobre microfilmagem e digitalização	Reune documentos de projetos, estudos e normatização relacionados a microfilmagem e digitalização de documentos e processos do TRE-GO
06.07	CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS	Subsérie composta de documentos de caráter político-administrativo referentes ao planejamento, à organização e ao acompanhamento do tratamento, da conservação, do acesso e da disseminação das informações produzidas e recebidas pelo TRE no decurso de suas atividades e das demais informações utilizadas pelas unidades do Tribunal para suporte a pesquisas, estudos e tomadas de decisão. Trata-se, em sua grande maioria, de projetos, programas, planos de ação e manuais de procedimento das áreas de gestão documental, gestão de bibliotecas e museus, gestão do conteúdo web, editoração, publicação e informação
06.07.01	Desinfestação, higienização	Dossiê composto de documentos relacionados a pagamento de serviços de desinfestação, higienização

06.07.02	Armazenamento, depósito (Centro de Informação)	Dossiê composto de documentos de caráter técnico-administrativo referentes a armazenamento de informações
06.07.03	Restauração de documentos	Dossiê composto por registros jurídico-administrativos relacionados à restauração de documentos
06.08	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Nesta subsérie classificam-se documentos referentes ao desenvolvimento de programas, instalação de equipamentos, implantação e controle de sistemas informatizados, bem como aqueles referentes à administração da infraestrutura tecnológica
06.08.01	Plano, projeto, políticas, normas e procedimentos	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.
06.08.02	Programa. Sistema. Rede (software)	Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento de programas e sistemas, à análise de viabilidade e portfólio de demandas, bem como pareceres técnicos.
06.08.03	Assistência técnica	Incluem-se os documentos referentes às atividades de manutenção corretiva, adaptativa e preventiva de sistemas (softwares) já implementados e em produção. Incluem-se atividades de correções e ajustes de programação, suporte, relatórios de testes e novas versões
06.08.04	Urnas eletrônicas (cessão, empréstimos, aquisição)	Dossiê composto de documentos referentes a recebimento, alienação, cessão, doação, empréstimo (cessão do uso de urnas)
06.08.05	Serviços	Dossiê composto de documentos relacionados a serviços de suporte operacional, gerenciamento da rede interna de computadores, comunicação de dados e administração de banco de dados, administração de sítios internos e externos, fornecimento de suporte técnico na área de informática, como documentos referentes a arquitetura de rede, topologia, meios de transmissão por cabo e sem fio; modelagem, ajuste, restauração e backup de dados

06.08.06	Pagamentos em geral	Dossiê composto de documentos referentes a recebimento, alienação, cessão, doação, empréstimo (cessão do uso de urnas)
06.09	REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS	Subsérie que inclui documentos referentes à reprodução, em qualquer suporte, de material arquivístico, bibliográfico e museológico
06.09.01	Projetos, estudos e normas sobre reprodução de documentos	Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento de projetos, estudos e normas acerca da reprodução de documentos
06.09.02	Requisição e controle de serviço reprográfico	Inclue-se documento relativo a requisição de serviços de reprografia
07	COMUNICAÇÃO	Série que inclui subséries de documentos referentes às atividades desenvolvidas pelo órgão para a gestão dos serviços postais e de telecomunicações (radiofrequência, telefonia, transmissão de dados, voz e imagem), bem como aqueles referentes à contratação de prestação de serviços de instalação, manutenção e reparo e à autorização e controle de uso.
07.01	SERVIÇO POSTAL	Subsérie que inclui documentos referentes ao recebimento, expedição, transporte e entrega de objetos de correspondência, valores e encomendas.
07.01.01	Serviço postal (geral)	Incluem-se documentos referentes à manutenção e uso dos serviços postais utilizados pelo Tribunal.
07.02	TELECOMUNICAÇÃO	Subsérie que inclui documentos que constituem o projeto, a implantação e manutenção de redes de sistemas de comunicações.
07.02.01	Serviço telefônico / Fac-símile - fax /Telex	Incluem-se documentos referentes à manutenção e uso dos serviços telefônicos e similares utilizados pelo Tribunal.
08	ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES	Série composta por subéries de documentos que tratam de função que visa promover a defesa de bens e direitos sociais, coletivos e difusos relativos ao meio ambiente, ao patrimônio cultural, aos direitos ; estimular o aperfeiçoamento e o cumprimento de legislação que instrumentalize a consecução dos objetivos inerentes aos magistrados, membros, servidores, colaboradores e auxiliares do Tribunal

08.01	ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES (organização e estrutura)	Subsérie composta de informações, documentos, procedimentos administrativos e processos administrativos eletrônicos referentes à solicitação, ao controle, ao pagamento e ao desconto em folha de mensalidades de sindicatos, de associações e de clubes conveniados com o Tribunal.
08.02	ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES (comunicado e informe)	Subsérie composta de informações, documentos, procedimentos administrativos e processos administrativos eletrônicos referentes ao planejamento, à comunicação e à execução de eventos corporativos e de treinamentos promovidos pelas associações
09	ZONA ELEITORAL	Série que inclui subséries de documentos referentes à normatização dos trabalhos afetos a Justiça Eleitoral, de natureza jurisdicional ou administrativa, tais como: conjunto de atividades relacionadas ao cadastro de eleitores (alistamento, transferência, revisão e segunda via do título eleitoral), registro de candidatos, apreciação judicial de matérias eleitorais de competência do juízo de 1º grau e de questões relacionadas ao processo eleitoral, prestação de contas de campanha e partidárias anuais, filiação partidária, apoio de eleitores à partido em formação e à administração das Zonas Eleitorais.
09.01	CADASTRAMENTO ELEITORAL	Reune todas as atividades que visam a inscrição, regularização, suspensão, cancelamento da situação e fornecimento de certidões de eleitores.
09.01.01	Alistamento, transferência, revisão e segunda via:	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 de Zonas Eleitorais (distritos/bairros/linhas).
09.01.02	Atualização de Situação Eleitoral	Incluem-se procedimentos administrativos para regularização de código ASE no cadastro eleitoral, relativos à atualização da situação do eleitor, bem como certidões de

		quitação eleitoral permanentes ou por tempo indeterminado
09.01.03	Cadastramento Sist. BacenJud, CCS, InfoJud, Renajud e Intercep.Telefônicas	Incluem-se os documentos referentes ao cadastramento em sistemas Bancejud, CCS, Infojud, Renajud e interceptações telefônicas
09.01.04	Duplicidade/Pluralidade de Inscrições (Coincidências) - DPI	Incluem-se nesta atividade os processos de duplicidade/pluralidade de inscrições
09.01.05	Estatística Eleitoral. Atendimento e Alistamento Eleitoral	Incluem-se documentos de controle estatístico eleitoral acerca do atendimento e alistamento eleitoral
09.01.06	Estatística Eleitoral. Perfil do Eleitorado	Incluem-se documentos de controle estatístico eleitoral acerca do perfil do eleitorado
09.01.07	Estatística Eleitoral. Relatório de Estatística	Incluem-se relatório de controle estatístico eleitoral
09.01.08	Informação de Cadastro de Eleitor	Subsérie composta de documentos referentes a informação do cadastro de eleitor
09.01.09	Justiça Eleitoral Itinerante	Incluem-se documentos relativos a solicitação, autorização, configuração e controle de eventos que utilizem a Justiça Itinerante.
09.01.10	Legislação	Incluem-se documentos resultantes da atividade de pesquisa de legislação relativa à área de atuação da Zona Eleitoral
09.01.11	Recadastramento Eleitoral. Revisão de Eleitorado	Incluem-se processos judiciais referentes às hipóteses de fraude em proporção comprometedoras no alistamento eleitoral.
09.01.12	Seções Eleitorais - Criação. Inclusão. Exclusão. Modificação. Remanejamento	Incluem-se processos judiciais referentes à criação de seção eleitoral e quaisquer outras alterações em sua organização
09.02	CRIAÇÃO. EXTINÇÃO. REMANEJAMENTO DE ZONA E POSTO ELEITORAL.(CZER)	Subsérie composta de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral, que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Criação de Zona Eleitoral (CZER). Trata-se de processo judicial que contempla a descrição de todos os procedimentos para se desmembrar ou criar uma nova zona eleitoral.
09.03	INFORMAÇÃO SOBRE ZONA ELEITORAL	Subsérie que inclui os documentos referentes à Zona Eleitoral
09.04	RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA ZONA ELEITORAL	Subsérie que inclui os documentos referentes as atividades executadas nas Zonas eleitorais



09.05	SUSPENSÃO DO ATENDIMENTO AO ELEITOR (somente expediente interno)	Subsérie que inclui documentos relativos a suspensão de expediente nas Zonas Eleitorais
09.06	PEDIDOS DIVERSOS	Subsérie que inclui documentos de caráter genérico, tais como acesso e renovação de senha no INFODIP, realização de atendimentos itinerantes a eleitores, relação de eleitores por município.
09.07	CONTROLE DE ENTREGA E DEVOLUÇÃO DE MANDADOS: OFICIAL DE JUSTIÇA	Subsérie que inclui os documentos relacionados com o cumprimento e devolução de mandados
10	ELEIÇÕES	Série que inclui subséries de atividades e documentos referentes à normatização os trabalhos afetos ao processo eleitoral
10.00	PROCEDIMENTOS RELATIVOS A REALIZAÇÃO DE ELEIÇÃO (em Eleições)	Subsérie que reúne documentos relativos aos diversos procedimentos necessários a administração e execução das eleições
10.01	CANDIDATO	Subsérie que reúne documentos relativos a candidatos no período de eleições (certidões, requerimentos avulsos, informações, orientações, avisos, comunicados, diplomação etc).
10.01.01	Diplomação (inclusive expedição de diploma)	Dossiê que compreende documentos criados para diplomar o 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.
10.01.02	Filiação	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 - Filiaweb).
10.01.03	Pesquisa de Opinião	Dossiê compreende documentos registros a pesquisas eleitorais.
10.01.04	Relação de Candidatos	Dossiê composto por relação de candidatos
10.01.04	Relação de Homônimos	Incluem-se relação de candidatos considerados homônimos
		Esta atividade reúne os documentos criados para a convocação e devolução

10.02	CONVOCAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	de recursos humanos que atuarão no Tribunal e nas eleições
10.03	LEGISLAÇÃO	Esta atividade acumula os documentos criados para organizar e disponibilizar à comunidade jurídica a jurisprudência firmada pelo TRE/GO e a doutrina sobre Direito Eleitoral.
10.04	PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO (inclui local de votação)	Incluem-se documentos referentes ao planejamento e aos planos, programas e projetos de trabalho gerais.
10.05	PROPAGANDA ELEITORAL	Série composta composta de documentos autuados na Zona Eleitoral, que versam sobre matéria relativa à propaganda eleitoral.
10.05.01	Assuntos relativos - Lei Eleitoral (inclusive Comícios e eventos)	Incluem-se os documentos relacionados com a legislação pertinente a propaganda eleitoral
10.05.02	Propaganda Eleitoral. Requerimento de Propaganda Eleitoral Gratuita	Incluem-se processos judiciais referentes aos pedidos de veiculação de propaganda partidária gratuita
10.05.02	Procedimentos administrativos - Poder de Polícia	Incluem-se termos de constatação de denúncia de propaganda irregular.
10.06	RELATÓRIOS DAS ELEIÇÕES	Incluem-se documentos referentes a relatórios de eleições
10.07	RESULTADO DE ELEIÇÕES	Subsérie composta de documentos e informações administrativas relativas à apuração das eleições
10.08	SUPORTE	Incluem-se documentos referentes as ações de suporte na Zona Eleitoral
10.08.01	Material	Agrupam-se documentos resultantes das atividades de suporte material para as Eleições
10.08.02	Segurança e Fiscalização (incluindo Comitê Interpartidário de Fiscalização)	Este grupo compreende documentos normativos relacionados à atividades de segurança e fiscalização das Eleições
10.08.03	Transporte	Incluem-se documentos de controle de transporte relacionado às Eleições
10.09	CONVOCAÇÃO, TREINAMENTO E ORIENTAÇÃO	Esta atividade reúne os documentos criados para a convocação e capacitação dos mesários que atuarão nas mesas receptoras das seções eleitorais durante a votação. E, ainda, os documentos produzidos nas ações da Justiça Eleitoral voltadas ao esclarecimento de eleitores sobre procedimentos de alistamento e uso da urna

		eletrônica, além de outras atuações junto à sociedade, relacionadas à conscientização da importância do voto
11	PARTIDO POLÍTICO	Nesta série incluem-se subséries formadas por documentos referentes à normatização das atividades ligadas aos partidos políticos
11.01	LISTA DE APOIAMENTO PARA CRIAÇÃO DE PARTIDO POLÍTICO	Nesta subsérie reúne as listas ou fichas de apoio apresentadas nos cartórios eleitorais, a fim de viabilizar a validação das assinaturas dos eleitores que apoiam a criação do partido político em formação.
11.02	COMPOSIÇÃO DE DIRETÓRIOS E COMISSÕES PROVISÓRIAS E COMITÊS (comunicação, anotação)	Esta atividade reúne documentos de indicação dos membros para comporem os diretórios, comissões provisórias
11.03	CREDENCIAMENTO E DESIGNAÇÃO DE DELEGADOS DE PARTIDO POLÍTICO	Esta atividade reúne documentos referentes ao credenciamento de delegados de partido político (Art. 46 da Res. TSE 23.571/2018).
11.04	EDITAIS	Reúne documentos relacionados a editais relacionados a partido político
11.05	FILIAÇÃO PARTIDÁRIA	Esta atividade acumula os documentos necessários para acompanhamento, pela Justiça Eleitoral, das filiações dos eleitores junto aos partidos políticos
11.06	DESFILIAÇÃO PARTIDÁRIA	Esta atividade acumula os documentos necessários para acompanhamento, pela Justiça Eleitoral, das desfiliações dos eleitores junto aos partidos políticos
11.07	PLURALIDADE DE FILIAÇÃO PARTIDÁRIA	Subsérie composta de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, que versam sobre matéria relativa à constatação de pluralidade de filiação partidária
11.08	REQUERIMENTO DE PARTIDO EM FORMAÇÃO	Subsérie composta por documentos avulsos apresentados por partido político em formação
11.09	RELAÇÃO DE FILIADOS	Incluem-se documentos referentes a listagem de filiados de partidos políticos
11.10	RELATÓRIO DE PROCESSAMENTO DE FILIAÇÃO	Incluem-se documentos referentes ao relatório de filiação partidária
12	CORREGEDORIA	Série que inclui as subséries de documentos originárias das atividades referentes à normatização os trabalhos afetos a fiscalização da regularidade dos serviços eleitorais, a expedição de orientações sobre procedimentos e rotinas aos cartórios eleitorais, e, ainda, velar pela fiel execução

		das leis e instruções e pela boa ordem e celeridade daqueles serviços.
12.01	ATOS (Provimentos, Orientações, Regulamentos, Informações, Consultas)	Subsérie composta de documentos e informações político-administrativas relativas ao planejamento e à execução de atividades e instruções de ações ligadas à Corregedoria
12.02	CADASTRO ELEITORAL	Nesta subsérie encontram-se reunidos documentos que visam a manutenção constante do cadastro de eleitores, e que assegurem, inclusive, uma auditoria que aponte eventuais irregularidades nas inscrições e promovam a sua regularização
12.02.01	Solicitação de dados	Inserem-se aqui os documentos relacionados à divulgação dos dados do cadastro eleitoral, tais como solicitação de dados e relação de títulos eleitorais impressos para afixação
12.02.02	Justificativa de ausência às urnas	Incluem-se nesta atividade de controle nos processos de justificativa de ausência às urnas
12.02.03	Comunicação de óbito	Incluem-se nesta atividade de controle no processo de comunicação de óbitos
12.02.04	Direitos Políticos - Comunicações (Suspensão, cessação, perda, reaquisição)	Incluem-se documentos relativos a comunicação de direitos políticos - suspensão, cessão, perda e reaquisição
12.03	ADMINISTRATIVO	Subsérie composta por documentos de caráter administrativo referentes à área de gestão judiciária eleitoral cujo conteúdo informacional
12.03.01	Pedidos de providências. Denúncia	Dossiê composto de documentos relativos às sindicâncias e às investigações internas ocorridas no âmbito do Tribunal.
12.03.02	Sistemas	Dossiê composto de documentos referentes a solicitação e compra de licenças, sistemas e ferramentas de informática; documentos relacionados a desenvolvimento, customização e manutenção de sistemas (softwares) corporativos do Tribunal e da Justiça Eleitoral; levantamento de requisitos, modelagem, programação, teste, homologação e implantação; documentos referentes a atividades de manutenção adaptativa, preventiva e corretiva de sistemas implantados; ajuste de programação e suporte, relatório de testes e de novas versões, manuais de operação, projetos e script.

12.03.03	Estatísticas	Incluem-se livros e tabelas de visitação e uso do acervo para pesquisas
12.03.04	Relatório	Incluem-se documentos relacionados a relatório das atividades voltadas à verificação, por agentes internos que integram a própria estrutura administrativa do TRE/GO, da correta gestão administrativa da instituição. Incluem-se, também, as atividades de suporte às inspeções realizadas por órgãos externos com atribuições legais para tal
12.03.05	Qualidade (Documentação)	Incluem-se a documentação de análises de viabilidade e checklist de auditoria da qualidade
13	ATIVIDADES JUDICIÁRIAS	Série formada por subséries composta por documentos que compõem os processos judiciais físicos e/ou eletrônicos produzidos e acumulados no decurso das atividades judiciais do TRE. O conjunto documental que compõe esta série contém informações e documentos sobre as decisões de conflitos na área eleitoral e decisões judiciais na área administrativa. Em geral, esse conjunto reflete as decisões do Tribunal, visando à solução dos conflitos na área eleitoral, ao controle e à execução das eleições. As espécies documentais mais encontradas nesta série são os processos judiciais físicos e os eletrônicos que versam sobre a política interna da Justiça Eleitoral e sobre as decisões de conflitos, isto é, decisões administrativas e judiciais tomadas no decurso de suas funções.
13.01	POLÍTICAS, NORMAS E REGULAMENTAÇÕES. DIRETRIZES E PROCEDIMENTOS. LEGISLAÇÕES.	Subsérie composta de documentos de caráter político-administrativo referentes ao desenvolvimento, ao aperfeiçoamento da Justiça Eleitoral
		Subsérie composta de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal, que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Ação de Investigação Judicial Eleitoral (AIJE). A AIJE vem sendo largamente usada em campanhas eleitorais em oposição a candidatos que abusam do poder econômico e/ou político, constituindo-se em instrumento

13.02	AÇÃO DE INVESTIGAÇÃO JUDICIAL ELEITORAL (AIJE)	eficaz para a fundamentação de recurso contra expedição de diploma ou de ação de impugnação de mandato eletivo, presta-se também para a declaração de inelegibilidade e cassação de registro de candidato. Tem a finalidade de promover a apuração de fatos suscetíveis de configurar o cometimento de qualquer irregularidade no processo eleitoral e a pernicioso influência do abuso do poder econômico, do exercício de função, cargo ou emprego na administração direta, indireta e fundacional da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios
13.03	AÇÃO PENAL (AP)	Subsérie composta de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal, que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Ação Penal (AP). A AP consiste na faculdade de exigir a intervenção do poder jurisdicional para que se investigue a procedência da pretensão punitiva do estado nos casos concretos. No âmbito da Justiça Eleitoral, visa apurar os crimes eleitorais tipificados no Código Eleitoral (art. 289 e seguintes) ou em legislações extravagantes
13.04	AÇÃO RESCISÓRIA (AR)	Subsérie composta de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal, que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Ação Rescisória (AR). A AR é a forma de impugnar uma ação judicial transitada em julgado para desconstituir a coisa julgada material. Essa ação é de competência originária dos tribunais por meio dos quais se pede a anulação ou a desconstituição de uma sentença ou de um acórdão e a eventual reapreciação do mérito da sentença.
13.05	AGRAVO DE INSTRUMENTO (AI)	Subsérie composta de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal, que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Agravo de Instrumento (AI).
		Subsérie composta de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal, que versam sobre matéria relativa à

13.06	EXCEÇÃO (EXC)	classe processual denominada Exceção (Exc). Esse conjunto documental é constituído por processos judiciais que tratam de arguição de exceção de suspeição ou impedimento de membros do Tribunal, do procurador-geral eleitoral e dos funcionários da secretaria.
13.07	EXECUÇÃO PENAL (EP)	Subsérie composta de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal, que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Execução Penal(EP)
13.08	HABEAS CORPUS (HC)	Subsérie composta de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal, que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Habeas Corpus (HC). Trata-se de medida judicial de caráter urgente, que pode ser impetrada por qualquer pessoa, ainda que não advogado, em seu favor ou de outrem, bem como pelo Ministério Público Eleitoral, sempre que alguém sofrer ou se achar na iminência de sofrer violência ou coação ilegal na sua liberdade de ir e vir. Pode ser preventivo - quando, embora não consumada a violência ou coação, exista receio de que venha a ocorrer - ou remediativo, quando visa fazer cessar a violência ou coação exercida contra a pessoa em favor de quem é impetrado (paciente). Nos termos da Constituição Federal vigente, é um recurso constitucional adequado sempre que alguém estiver sofrendo ou se achar ameaçado de sofrer violência ou coação em sua liberdade de locomoção, por ilegalidade ou abuso de poder (art. 5º, inciso LXVIII, da Constituição Federal).
		Subsérie composta de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal, que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Habeas Data (HD). O instrumento que regula o direito de acesso a informações e disciplina o rito processual do HD é a Lei nº 9.507/1997. O instituto do HD tem sua origem apontada na legislação ordinária nos Estados Unidos, por meio do Freedom of Information Act, de

13.09	HABEAS DATA (HD)	1974, alterado pelo Freedom of Information Reform Act, de 1978, que visa possibilitar o acesso do particular às informações constantes de registros públicos ou particulares permitidos ao público. Segundo José Afonso da Silva, o HD "é um remédio constitucional que tem por objeto proteger a esfera íntima dos indivíduos contra usos abusivos de registros de dados pessoais coletados por meios fraudulentos, desleais ou ilícitos"
13.10	INQUÉRITO (INQ)	Subsérie composta de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal, que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Inquérito (Inq). Os processos judiciais de Inq são constituídos pelo conjunto de atos e diligências que têm por objetivo apurar a verdade dos fatos alegados na petição inicial.
13.11	MANDADO DE INJUNÇÃO (MI)	Subsérie composta de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal, que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Mandado de Injunção (MI). Os processos judiciais de MI são constituídos por ações constitucionais civis, por meio das quais o detentor do direito assegurado pelo art. 5º, LXXI, da Constituição Federal. Pode ser definido como um instrumento jurídico que postula, em juízo, a edição de norma regulamentadora que ainda não fora criada pelo órgão competente. Esse recurso visa demover o Poder Legislativo da condição de inércia, ou seja, as normas constitucionais de eficácia limitada precisam ser regulamentadas para se tornarem eficazes. Assim, o cidadão ou pessoa jurídica pode usar o MI como meio de assegurar, coletiva ou individualmente, o exercício de um direito declarado pela Constituição Federal, porém ainda pendente de norma infraconstitucional regulamentadora.
		Subsérie composta de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal, que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Mandado de



13.12	MANDADO DE SEGURANÇA (MS)	Segurança (MS). O MS está positivado no art. 5º, LXIX, da Constituição Federal e na Lei nº 1.533/1951. Essa ação é deflagrada por pessoa a fim de assegurar, em juízo, um direito líquido e certo, incontestável, violado ou ameaçado, não amparado por HC ou HD, contra atos manifestadamente ilegais, inconstitucionais ou abusos de poder cometidos por autoridade pública.
13.13	NOTÍCIA-CRIME ELEITORAL (NC)	Subsérie composta de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal, que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Notícia-Crime (NC). A NC tem por objetivo levar ao conhecimento de qualquer autoridade competente as informações sobre a prática de alguma transgressão tipificada como crime eleitoral, para que se adotem as providências legais cabíveis. Pode ser feita contra qualquer pessoa, física ou jurídica.
13.14	PRECATÓRIAS RECEBIDAS, RESPONDIDAS E EXPEDIDAS	Subsérie que reúne documentos que compõe o instrumento utilizado por um Juiz, que detém poder sobre a Jurisdição da qual faz parte, para que uma ordem seja executada em uma Jurisdição que não lhe pertence
13.15	RECLAMAÇÃO (RCL) E AÇÃO CAUTELAR (AC)	Subsérie composta de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal, que versam sobre matéria relativa à classe processual denominadas Reclamação (RCL) e Ação Cautelar (AC). A AC tem a finalidade de, temporária e provisoriamente, assegurar um direito, a fim de que, no processo, seja possível conseguir resultado útil. A cautelar pode ser nominada (arresto, sequestro, busca e apreensão) e inominada, ou seja, a que o Código não atribui nome. Constitui-se em ação preventiva de efeito temporário que visa garantir a eficácia do processo principal com ela relacionado. Possui caráter instrumental, pois preserva o exercício de conhecimento ou de execução de outra ação. Vem do fundado receio de que uma parte, antes do julgamento da lide, cause ao direito de outra lesão grave e de difícil reparação. Pode ser instaurada antes ou no curso do processo principal, e deste é sempre dependente. Por

		meio da AC, tem-se por objetivo assegurar um direito de forma temporária e provisoriamente até a prolação da sentença final.
13.16	RECURSO CONTRA EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA (RCED)	Subsérie composta de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal, que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Recurso Contra Expedição de Diploma (RCED). Esse recurso tem por finalidade impedir que o Tribunal conceda diploma ao candidato eleito. Está previsto no art. 262 do Código Eleitoral e "cabará somente nos casos de inelegibilidade superveniente ou de natureza constitucional e de falta de condição de elegibilidade".
13.17	RECURSO CRIMINAL (RC)	Subsérie de documentos que compõem a ação pela qual os interessados, voluntariamente, podem se insurgir contra uma decisão judicial no âmbito criminal, dentro de uma mesma relação jurídica processual, com o objetivo de obter sua re-análise
13.18	REQUERIMENTO DE REGISTRO DE ÓRGÃO DE PARTIDO POLÍTICO EM FORMAÇÃO (ROPPF)	Subsérie composta por documentos fornecidos por pessoa jurídica de direito privado, que assegura, no interesse do regime democrático, a autenticidade do sistema representativo e a defesa dos direitos fundamentais definidos na Constituição Federal. Feita a constituição definitiva e a designação dos órgãos de direção regional e municipais, o presidente regional do partido em formação deve solicitar o registro dos referidos órgãos partidários no respectivo Tribunal Regional Eleitoral (art.20 da Resolução TSE 23.571/2018).
13.19	REPRESENTAÇÃO (RP) (inclui-se Direito de Resposta)	Subsérie composta de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal, que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Representação (Rp). Por meio da Rp, realiza-se um ato jurídico em nome e por conta de outrem, em virtude de poder legal ou convencional, e com o efeito de criar para a pessoa representada uma obrigação ou um direito.

13.20	COMUNICADOS	Subsérie de documentos originários da atividade necessária para a cientificação geral de atos, eventos administrativos e outras informações de interesse interno geral.
13.20.01	13.20.01 - Candidatos	Dossiê composto por documentos de comunicação a candidatos
13.20.02	13.20.02 - Partidos Políticos	Dossiê composto por comunicados a partidos políticos
13.20.03	13.20.03 - Decisões judiciais (Termo de multa, decisões judiciais, cópia de processo, etc)	Dossiê composto por documentos de comunicação de decisões judiciais do TRE /GO
13.21	COMUNICAÇÕES INSTITUCIONAIS (ofícios, comunicados etc)	Agrupam-se aqui as subséries de documentos produzidos e recebidos para a troca de informações administrativas entre o Tribunal e outras instituições.
13.22	CONFLITOS DE COMPETÊNCIA (CC)	Subsérie composta por processo gerado em razão do fato de dois ou mais juízes se darem por competentes (conflito positivo) ou incompetentes (conflito negativo) para o julgamento da mesma causa ou de mais de uma causa. Trata-se de um incidente processual originário que deve ser dirigido ao Tribunal competente para apreciação do conflito
13.23	APURAÇÃO DE ELEIÇÃO (AE)	Subsérie composta de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral, que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Apuração de Eleição (AE). A apuração é ato contínuo após o término das eleições e consiste na contagem dos votos registrados. Iniciada a apuração, esta só poderá ser interrompida por motivo de força maior (art. 163, caput e parágrafo único, do Código Eleitoral). O processo judicial de AE é constituído pela íntegra dos registros referentes à apuração do pleito eleitoral em questão.
13.24	EMBARGOS A EXECUÇÃO (EE)	Subsérie composta de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral, que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Embargos à Execução (EE). Os EE, por meio de institutos jurídicos adequados, têm por finalidade impor obstáculos à pretensão do adversário no usufruto de um direito.

13.25	EXECUÇÃO FISCAL (EF)	Subsérie composta de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral, que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Execução Fiscal (EF). Os processos judiciais dessa classe processual visam promover a efetivação das sanções fiscais constantes da sentença condenatória.
13.26	INSTRUÇÃO (INST)	Subsérie composta por processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral, que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Instrução (Inst). Os processos judiciais de Inst são constituídos pelo conjunto de atos executados por agentes da Justiça durante o curso do processo, os quais têm por escopo confirmar a procedência ou improcedência dos fatos alegados ou imputados a alguém.
13.27	PEDIDO DE DESAFORAMENTO (PD)	Subsérie composta de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral, que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Pedido de Desaforamento (PD). É o ato por meio do qual ocorre a transferência de um processo de um foro (circunscrição judiciária) para outro, ou seja, é o deslocamento de um processo (já iniciado) de um foro para outro, transferindo-se para este a competência para dele conhecer e julgá-lo.
13.28	PETIÇÃO (PE)	Subsérie composta de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral, que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Petição (Pet). A Pet é o meio pelo qual se pleiteiam direitos à Justiça. É o instrumento utilizado pelo advogado para obter uma decisão judicial que satisfaça o interesse de seus clientes. Após a entrega da petição ao órgão competente, caberá ao juiz pronunciar sua decisão.
		Subsérie composta de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral, que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Prestação de Contas (PC). Trata-se de classe

13.29	<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS ELEITORAIS (PC)</b>	processual cujo objetivo é regulamentar os procedimentos para auxiliar na elaboração da prestação de contas de campanhas eleitorais de candidatos e comitês financeiros de partidos políticos, bem como para o registro de comitê financeiro e a divulgação do relatório parcial do financiamento da campanha eleitoral.
13.30	<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS PARTIDÁRIA ANUAL (PC)</b>	Subsérie composta de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral e zonas eleitorais, que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Prestação de Contas Anual (PC). Trata-se de classe processual cujo objetivo é regulamentar os procedimentos para auxiliar na elaboração da prestação de contas anual dos partidos políticos em todos os âmbitos da Justiça Eleitoral.
13.31	<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO (PA)</b>	Subsérie composta de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Processo Administrativo (PA). Processos administrativos versa sobre a organização administrativa da Justiça Eleitoral e de seus órgãos, requisições de servidores, pedidos de créditos, políticas e normas internas que afetam o planejamento das eleições e a organização administrativa da Justiça Eleitoral para o cumprimento de sua função.
13.32	<b>REGISTRO DE CANDIDATURA (RCAND)</b>	Subsérie composta de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos autuados no Tribunal Regional e zonas eleitorais que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Registro de Candidatura (RCand). O registro de candidatura é o fato jurídico de natureza processual do qual emana a elegibilidade, ou seja, a constatação da elegibilidade pela Justiça Eleitoral e a inclusão do nome do candidato entre os concorrentes de determinado certame eletivo. Em última análise, o registro constitui-se no atestado de aptidão do cidadão elegível ao recebimento de votos.
		Subsérie composta de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal

13.33	REVISÃO CRIMINAL (RVC)	Regional Eleitoral, que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Revisão Criminal (RvC). A RvC é uma ação tipicamente penal, cabível quando houver decisão condenatória (por ilícito eleitoral) que transitou em julgado no primeiro grau ou na instância superior. As disposições gerais a respeito da revisão criminal estão previstas no Código de Processo Penal, art. 621 e seguintes.
13.34	REQUERIMENTO DE REGULARIZAÇÃO DE OMISSÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS PARTIDÁRIA	Subsérie composta de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral e zonas eleitorais, que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Requerimento de Regularização de Omissão de Prestação de Contas que tem por objetivo a regularização da situação do partido político cujas contas foram julgadas como não prestadas.
13.35	REQUERIMENTO DE REGULARIZAÇÃO DE OMISSÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ELEITORAIS	Subsérie composta de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral e zonas eleitorais, que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Requerimento de Regularização de Omissão de Prestação de Contas Eleitorais que tem por objetivo a regularização da situação do candidato ou do partido político que teve suas contas julgadas como não prestadas nas eleições.
13.36	SUSPENSÃO DE SEGURANÇA /LIMINAR (SS)	Subsérie composta de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Suspensão de Segurança/Liminar (SS). A SS consiste na prerrogativa de a coletividade, por meio das pessoas jurídicas de direito público, expurgar medidas judiciais consideradas temerárias, por motivos de grave lesão à ordem, à segurança pública e à economia.
13.37	AÇÃO DE JUSTIFICAÇÃO DE DESFILIAÇÃO PARTIDÁRIA/PERDA DE CARGO ELETIVO	Subsérie composta de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral e zonas eleitorais que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada de Ação de Justificativa de Desfiliação Partidária/Perda de Cargo Eletivo

13.38	AÇÃO DE IMPUGNAÇÃO DE MANDATO ELETIVO (AIME)	Subsérie composta de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal Superior Eleitoral que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Ação de Impugnação de Mandato Eletivo (AIME). A AIME tem sua previsão no art. 14, §§ 10 e 11, da Constituição Federal, disposições essas regulamentadas pela Lei Complementar nº 64/1990. Em geral, a AIME é proposta no prazo de 15 dias contados da diplomação, instruída com provas de abuso de poder econômico, corrupção, fraude e outras transgressões eleitorais.
13.39	CONSULTA (CTA)	Subsérie composta de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal, que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Consulta (Cta). É o tipo de processo em que o Tribunal responde a questionamentos formulados em tese por pessoas legitimadas sobre matéria eleitoral
20	APOIO A ATIVIDADE FORENSE	Série que inclui subséries de atividades e documentos referentes à toda e qualquer ação vinculada ao direito, ou a seara jurídica.
20.01	INSPEÇÃO (Inspeção geral ordinária / Inspeção geral extraordinária / Inspeção de avaliação)	Subsérie de documentos que agrupam as atividades voltadas à verificação, por agentes internos que integram a própria estrutura administrativa do TRE/GO, da correta gestão administrativa da instituição. Incluem-se, também, as atividades de suporte às inspeções realizadas por órgãos externos com atribuições legais para tal.
20.02	CORREIÇÃO (Correição geral ordinária / Correição geral extraordinária / Correição de avaliação / Correição parcial)	Subsérie de documentos que compõem a classe judicial que consiste na atuação orientadora, fiscalizadora e corretiva das atividades cartorária e jurisdicional, visando à prevenção de irregularidades, à padronização e à qualidade dos serviços eleitorais
20.03	PROCESSAMENTO JUDICIAL	Subsérie de atividades e documentos referentes a processamento e cumprimento das determinações judiciais
20.03.01	Alvará	Reúne a documentação relacionada a alvará
20.03.02	Carta de ordem / precatória / rogatória	Dossiê composto por carta de ordem, precatória e/ou rogatória

20.03.03	Editais	Dossiê composto por editais
20.03.04	Termo / Ofício de fiança	Dossiê composto de termo ou ofício de fiança
20.03.05	Mandado	Dossiê composto de mandado
20.04	PETIÇÃO NÃO PASSÍVEL DE JUNTADA AOS AUTOS	Subsérie de documentos que contem pedidos não passíveis de juntada em processos judiciais
20.05	EXECUÇÃO DE PRECATÓRIO (Pagamento de precatório ou Requisição de pequeno valor - RPV / Controle de precatório)	Subsérie de atividades e documentos referentes a comprovação de execução dos precatórios
20.06	JULGAMENTO	Subsérie de atividade para a qual são criados todos os processos judiciais destinados à apreciação, seja em sessão plenária, do colegiado de juízes do Tribunal, seja em sentenças e decisões proferidas por juiz eleitoral ou por membro do Tribunal
20.06.01	Acórdão	Dossiê composto de documentos e informações relativas a decisões emanadas, em acórdãos do TRE/GO
20.06.02	Livro / Termo de sentença	Dossiê composto da decisão, da resolução ou da solução dada pela autoridade a toda e qualquer questão submetida à sua jurisdição
20.06.03	Registro de audiência / Sessão de julgamento	Dossiê composto de documentos e informações relativas a registro das sessões públicas realizadas no TRE-GO.
20.06.04	Ata de julgamento	Dossiê composto pelos registros jurídico-administrativos denominados ata de julgamento.
20.06.05	Pauta de julgamento	Dossiê composto por pauta de julgamento
20.07	DECISÃO	Subsérie de documentos decorrentes das atividades necessárias para dar suporte às decisões em processos judiciais, bem como para o proferimento dessas seja pelo Tribunal Pleno, além das demais atividades realizadas em sessões plenárias do TRE/GO
20.07.01	Decisão interlocutória	Compreende aquela decisão em que não põe fim ao processo, mas pode modificar todo o status processual e relação entre as partes, bem como antecipar a decisão caso o julgador ou a julgadora entenda necessário
20.07.02	Decisão monocrática	Consiste em decisão proferida por um único magistrado, de qualquer instância ou tribunal. Contrapõe-se às decisões colegiadas, típicas de casos em que o pedido jurisdicional esteja em fase de



		recurso para acelerar o processo de entendimento. A decisão monocrática, em primeira instância, é a regra.
20.07.03	Decisão terminativa	Consiste em sentenças terminativas têm por consequência a extinção do processo sem a resolução do mérito e se operam pelos motivos elencados no art. 485 do Código de Processo Civil.
20.08	CONTROLE DE CUMPRIMENTO DE LIBERDADE ASSISTIDA	Reúne a subsérie de documentação de controle de liberdade assistida
20.09	CONTROLE DE PENA ALTERNATIVA	Esta atividade engloba a subsérie de documentos de controle para penas alternativas
20.10	REGISTRO DE LIVRAMENTO CONDICIONAL	Reúne a subsérie de documentação do registro do benefício concedido a um condenado, que preencha as condições e requisitos definidos na Lei de Execução Penal
20.11	REGISTRO DE SUSPENSÃO CONDICIONAL DE EXECUÇÃO DE PENA	Subsérie de documentação relativa ao registro de suspensão condicional de execução de pena do condenado
20.12	CONTROLE DO ROL DE CULPADOS	Subsérie de documentos necessários para a manutenção dos registros do rol de culpados
20.13	REGISTRO DO DEPÓSITO JUDICIAL	Subsérie de documentos ou instrumentos legais que tem como objetivo garantir que o credor de uma dívida receberá a quantia devida.
20.14	REGISTRO DE COMPROMISSO - FIEL DEPOSITÁRIO	Subsérie de documentação pertinente ao instrumento particular de compromisso de fiel depositário
20.15	REGISTRO DE HASTAS PÚBLICAS	Reúne documentação acerca da alienação forçada de bens penhorados, realizada pelo poder público, por leiloeiro devidamente habilitado, pelo porteiro ou por um auxiliar da justiça
20.16	LAUDO DE AVALIAÇÃO	Subsérie que engloba documentos de avaliação
20.17	EMISSÃO DE CERTIDÃO	Subsérie de documentos que comprovem alguma situação de cunho judiciário

## ANEXO II - RESOLUÇÃO Nº 354/2021

## TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

CÓDIGO	PRAZO DE GUARDA (em anos)	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO

	SÉRIE, SUBSÉRIES, DOSSIÊS TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
00	ADMINISTRAÇÃO GERAL				
00.01	MODERNIZAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA (projetos, estudos e normas)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas - término da vigência.
00.02	PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO DE TRABALHO				
00.02.01	Plano, programa e projeto de trabalho (Planejamento estratégico)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
00.02.02	Cronograma de atividades	2 anos		Eliminação	
00.02.03	Relações institucionais	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
00.02.04	Estudos e decisões de caráter geral	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
00.03	ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES				
00.03.01	Relatório de atividades (final)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
00.03.02	Estatística para subsidiar a elaboração de relatórios de atividades	2 anos		Eliminação	
00.04	FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS BILATERAIS (acordo, ajuste, contrato e convênio)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
01.00	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO (GERAL)				
					Ato normativo, ato executivo,

01.00.01	Elaboração de normas / regulamentações / diretrizes/ Procedimentos /Políticas				Guarda Permanente	regimento, regulamento, estatuto, organograma e estrutura.
01.00.02	Habilitação jurídica e regularização fiscal do órgão	2 anos			Eliminação	Registro nos órgãos competentes // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
01.00.03	Audiência. Despacho. Reunião	2 anos			Eliminação	
01.01	COMISSÃO (COMITÊ) TÉCNICA. CONSELHO. GRUPO DE TRABALHO. JUNTA					
01.01.01	Comissão (Comitê) técnica / Conselho / Grupo de trabalho / Junta (geral)	4 anos	5 anos		Eliminação	
01.01.02	Ato de criação, ata, relatório	3 anos	3 anos		Guarda Permanente	
01.02	COMUNICAÇÃO SOCIAL					
01.02.01	Relação com a imprensa					
01.02.01.01	Relação com a imprensa (geral)	1 ano			Eliminação	
01.02.01.02	Credenciamento de jornalistas	2 anos			Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
01.02.01.03	Entrevista. Noticiário. Reportagem. Editorial	2 anos			Eliminação	
						AVISO: Recomenda-se que as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos - CPADs dos

01.02.01.04	Clipping - coletânea de reportagens e release de matérias sobre a instituição	2 anos	5 anos	Eliminação	tribunais determinem os critérios que orientarão na seleção de amostragens destes documentos, buscando preservar da melhor forma a memória da instituição.
01.02.02	Divulgação interna	2 anos		Eliminação	
01.02.03	Relações públicas, cerimonial e promoção de eventos				
01.02.03.01	Relações públicas, cerimonial e promoção de eventos (geral)	1 ano		Eliminação	
01.02.03.02	Solenidade. Comemoração. Homenagem (planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
01.02.03.03	Visita e visitante	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Livro de registro de presença
01.02.03.04	Felicitação. Agradecimento. Pêsames. Despedida	1 ano		Eliminação	
01.02.03.05	Organização de evento - Feira, Salão, Exposição, Mostra, Festa (planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
01.02.04	Campanha institucional. Publicidade	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
					Observar a legislação referente às restrições de acesso à informação e ao tratamento e

01.02.05	Ouvidoria				proteção de dados pessoais, especialmente: Lei n. 12.527/2011, Resolução TRE/GO n. 303/2019, Lei n. 13.460/2017 e Lei n. 13.709/2018.
01.02.05.01	Acesso à informação	2 anos	10 anos	Guarda Permanente	
01.02.05.02	Atendimento ao cidadão	2 anos	10 anos	Guarda Permanente	
01.02.05.03	Solicitações	2 anos	10 anos	Guarda Permanente	
01.02.05.04	Denúncias	2 anos	10 anos	Guarda Permanente	
01.02.05.05	Elogios	2 anos	10 anos	Guarda Permanente	
01.02.05.06	Reclamações	2 anos	10 anos	Guarda Permanente	
01.02.05.07	Sugestões	2 anos	10 anos	Guarda Permanente	
01.02.05.08	Relatórios	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
01.02.06	Pedido, oferecimento e informação diversos				
01.02.06.01	Pedido, oferecimento e informação diversos (geral)	1 ano		Eliminação	
01.02.06.02	Pedido de busca de certidão - nascimento / casamento / óbito / antecedente criminal /união estável	2 anos		Eliminação	
01.02.06.03	Informação processual sobre processo administrativo ou judicial	2 anos		Eliminação	
01.02.06.04	Pedido de carta de apresentação e recomendação (pessoa física ou pessoa jurídica)	1 ano		Eliminação	
01.03	FISCALIZAÇÃO				
	Apuração de irregularidade e auditoria				

01.03.01	(sobre distribuição, custo, taxa, emolumento, denúncia, reclamação...)	2 anos	4 anos	Eliminação	
01.03.02	Auditoria Interna				
01.03.02.01	Controle de inventário de bens patrimoniais	3 anos	12 anos	Guarda permanente	
01.03.02.02	Controle de encerramento do exercício financeiro	3 anos	12 anos	Guarda permanente	
01.03.02.03	Controle de inventário analítico do almoxarifado	3 anos	12 anos	Guarda permanente	
01.03.02.04	Dados de pessoal (admissão, desligamento, guias, formulários)	5 anos		Eliminação	
01.03.03	Auditoria Externa				
01.03.03.01	Certificados de auditoria	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
01.03.03.02	Consolidação de aposentadoria	10 anos	90 anos	Eliminação	
01.03.03.03	Controle de tomada de contas anual e especial (diligências, inspeção do TCU)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
01.03.03.04	Relatórios de auditoria	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
01.04	GESTÃO SÓCIO-AMBIENTAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL				
01.04.01	Gestão ambiental	3 anos		Guarda Permanente	
01.04.02	Responsabilidade social / Voluntariado	3 anos		Guarda Permanente	
01.04.03	Assistência social (projetos, estudos e normas)	3 anos		Guarda Permanente	
01.05	ACOMPANHAMENTO E INSTRUÇÃO DE AÇÃO JUDICIAL	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Documentação referente às ações judiciais onde a instituição é parte.
02	PESSOAL				
02.00	PESSOAL (GERAL)				
					Solicitação de emissão de identificação

02.00.01	Identificação funcional (carteira, cartão, crachá, credencial)	2 anos		Eliminação	funcional, comprovante de recebimento, identificação funcional recolhida.
02.00.02	Obrigação trabalhista e estatutária. Relação com órgãos normatizadores da administração pública; Leis dos 2/3. RAIS				
02.00.02.01	Obrigação trabalhista e estatutária. Relação com órgãos normatizadores da administração pública; Leis dos 2/3. RAIS (geral)	5 anos	5 anos	Eliminação	
02.00.02.02	Relação com os Conselhos Profissionais	2 anos		Eliminação	
02.00.03	Relações trabalhistas				
02.00.03.01	Sindicato. Acordo. Dissídio	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
02.00.03.02	Movimento reivindicatório: greve e paralisação	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
02.00.03.03	Ação trabalhista. Reclamação trabalhista	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - trânsito em julgado.
02.00.04	Assentamento funcional. Cadastro. Dossiê.	5 anos	95 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - saída do servidor da instituição.
02.00.05	Frequência				
02.00.05.01	Controle de frequência	5 anos	51 anos	Eliminação	Livro, cartão, folha de ponto, abono de falta, cumprimento de hora extra
02.00.05.02	Banco de horas /Compensação	5 anos	57 anos	Eliminação	
02.00.05.03	Falta injustificada	5 anos	57 anos	Eliminação	
02.00.05.04	Jornada de trabalho	5 anos	5 anos	Eliminação	

02.00.06	Incentivo funcional	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Prêmio (concessão de medalha, diploma de honra ao mérito e elogio)
02.00.07	Certidões e Declarações	1 ano		Eliminação	
02.00.08	Diligências.	1 ano	20 anos	Guarda Permanente	
02.00.09	Diretrizes e Procedimentos	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
02.01	INGRESSO				
02.01.01	Concurso público				Envolve exames de seleção
02.01.01.01	Concurso público (provas e títulos, testes psicotécnicos e exames médicos)	6 anos		Eliminação	
02.01.01.02	Constituição de banca examinadora, edital, exemplar único de prova, gabarito, resultado e recurso	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
02.01.02	Concurso de remoção	1 ano	10 anos	Guarda Permanente	
02.02	CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO				
02.02.01	Curso				
02.02.01.01	Proposta, estudo, edital, programa, cronograma, relatório final, exemplar único de material didático, relação de participantes, avaliação e controle de expedição de certificado	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Inclusive certificado, convite, folder
02.02.01.02	Cadastro de instrutores	5 anos		Eliminação	
02.02.02	Capacitação e desenvolvimento	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
02.02.02.01	Promovidas pelo Tribunal	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
02.02.02.02	Promovidas por outras instituições	5 anos		Eliminação	
					AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda -



02.02.02.03	Instrutoria Interna	5 anos	5 anos	Eliminação	aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
02.02.02.04	Curso de Formação	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.02.03	Congresso. Conferência. Seminário. Simpósio. Encontro. Convenção. Ciclo de palestras. Mesa redonda				
02.02.03.01	Congresso. Conferência. Seminário. Simpósio. Encontro. Convenção. Ciclo de palestras. Mesa redonda (geral)	5 anos		Eliminação	
02.02.03.02	Planejamento, programação, discurso, palestras e trabalhos apresentados por técnicos da instituição	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
02.02.04	Estágio (Bolsista)				
02.02.04.01	Estágio (geral)	5 anos		Eliminação	
02.02.04.02	Estudo, proposta, programa, relatório final, relação de participantes, avaliação e declaração de comprovação de estágio	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
02.03	QUADROS, TABELAS E POLÍTICAS DE PESSOAL (geral)				
02.03.01	Estudo e previsão de pessoal	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
02.03.02	Criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
02.03.03	Reestruturação e alteração salarial	5 anos	51 anos	Eliminação	Ascensão e progressão funcional; avaliação de desempenho; enquadramento; equiparação,

					reajuste e reposição salarial; promoção
02.03.04	Dimensionamento de Força de Trabalho	4 anos	5 anos	Eliminação	
02.03.05	Movimentação de pessoal				
02.03.05.01	Admissão	5 anos	51 anos	Eliminação	
02.03.05.02	Demissão	5 anos	51 anos	Eliminação	- Inclui também Função comissionada e Magistrados.
02.03.05.03	Lotação	4 anos	5 anos	Eliminação	
02.03.05.04	Designação. Dispensa. Substituição.	5 anos	51 anos	Eliminação	- Inclui também Função comissionada e Magistrados
02.03.05.05	Requisição.	5 anos	51 anos	Eliminação	
02.03.05.06	Acumulação de cargos	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.03.05.07	Termo de posse (servidores)	5 anos	95 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - saída da instituição.
02.03.05.08	Redistribuição	5 anos	51 anos	Eliminação	
02.03.05.09	Disponibilidade	5 anos	51 anos	Eliminação	
02.03.05.10	Remoção. Permuta. Transferência.	5 anos	51 anos	Eliminação	
02.03.05.11	Cessão	5 anos	51 anos	Eliminação	
02.03.05.12	Aproveitamento	5 anos	51 anos	Eliminação	
02.03.05.13	Nomeação	5 anos	51 anos	Eliminação	
02.03.05.14	Readaptação. Recondução. Reversão. Reintegração.	5 anos	51 anos	Eliminação	
02.03.05.15	Exoneração.	5 anos	51 anos	Eliminação	
02.03.05.16	Vacância	5 anos	51 anos	Eliminação	
02.03.06	Estágio probatório (Avaliação de desempenho, homologação e aquisição de estabilidade)	5 anos	57 anos	Eliminação	
02.03.07	Gestão do Clima Organizacional (pesquisa, estudos etc)	4 anos	5 anos	Eliminação	

02.04	DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				
02.04.01	Folha de pagamento. Ficha financeira. Folha Suplementar.				
02.04.01.01	Folha de pagamento. Ficha financeira (geral). Folha Suplementar.	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.04.01.02	Salário, vencimento, provento e remuneração	7 anos		Eliminação	Inclusive abono ou provento provisório
02.04.01.03	Salário-família (exceto casos especiais Regime Jurídico Único)	5 anos	19 anos	Eliminação	
02.04.01.04	Salário-família (casos especiais Regime Jurídico Único)	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.04.01.05	Abono de permanência em serviço	5 anos		Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - homologação da aposentadoria.
02.04.01.06	Gratificação - de função / cargos em comissão / de encargo de concurso /outras gratificações	5 anos	51 anos	Eliminação	Inclusive incorporação
02.04.01.07	Gratificação - jetons / natalina (décimo terceiro salário)	7 anos		Eliminação	Inclusive incorporação
02.04.01.08	Adicional - tempo de serviço (anuênio, biênio e quinquênio) / noturno / periculosidade / insalubridade / atividades penosas / serviço extraordinário (hora extra) / outros adicionais	5 anos	51 anos	Eliminação	
02.04.01.09	Adicional de 1/3 e abono pecuniário (Férias)	7 anos		Eliminação	
02.04.01.10	Desconto - Contribuição Sindical do Servidor / Imposto de Renda Retido	7 anos		Eliminação	

	na Fonte (IRRF) / consignação / outros descontos				
02.04.01.11	Desconto - contribuição para o plano de seguridade social	5 anos	51 anos	Eliminação	
02.04.01.12	Desconto - pensão alimentícia	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.04.01.13	Encargo patronal, recolhimento - Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) / Programa de Integração Social (PIS)	5 anos	5 anos	Eliminação	
02.04.01.14	Encargo patronal, recolhimento - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)	5 anos	51 anos	Eliminação	
02.04.01.15	Encargo patronal, recolhimento - Contribuição Sindical do Empregador / Salário maternidade / Imposto de renda	7 anos		Eliminação	
02.04.01.16	Apuração de débito /crédito	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.04.01.17	Indenizações	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
02.04.01.18	Reembolso de Oficial de Justiça	5 anos	5 anos	Eliminação	*Inclusive acertos decorrentes de desligamento, exoneração, dispensa e devolução de servidor
					AVISO: Marco inicial para contagem do

02.04.01.19	Restituições	5 anos	5 anos	Eliminação	prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
02.04.01.20	Inclusão/Exclusão de Dependente - IRPF (inclusive dependente econômico)	5 anos	51 anos	Eliminação	
02.04.01.21	Isonção de Imposto de Renda	5 anos	51 anos	Eliminação	
02.04.01.22	Reembolso de Despesas Médicas, Odontológicas e Farmacêuticas	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
02.04.01.23	Reembolsos de despesas diversas	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
02.04.01.24	Auxílios, Pagamentos e devoluções	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
02.04.01.25	Incorporações (quintos e décimos)	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).

					Normativa - TCU nº 49/2005).
02.04.01.26	Cumprimento de sentença	5 anos	5 anos	Eliminação	
02.04.01.27	Ajuda de custo	5 anos	5 anos	Eliminação	
02.04.02	Férias	7 anos		Eliminação	
02.04.03	Licenças	5 anos	51 anos	Eliminação	acidente em serviço / adotante / afastamento do cônjuge ou companheiro / atividade política / capacitação profissional / desempenho de mandato classista / doença em pessoa da família / gestante / paternidade / serviço militar / tratamento de interesse particular / tratamento de saúde (inclusive perícia médica)/ trânsito
02.04.04	Afastamentos	5 anos	51 anos	Eliminação	para exercer mandato eletivo / para depor / para servir como jurado / para servir ao Tribunal Regional Eleitoral - TRE / suspensão de contrato de trabalho - CLT / para estágio experimental em outro cargo / órgão
02.04.05		5 anos	51 anos	Eliminação	alistamento eleitoral / casamento (gala) / doação de sangue / falecimento de familiar (nojo) /

	Concessões para ausentar-se do serviço				horário especial (para servidor estudante, para servidor portador de deficiência)
02.05	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR				
02.05.01	Denúncia. Sindicância. Inquérito. Reclamação. Representação	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	Processo disciplinar / Penalidade disciplinar
02.06	PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL				
02.06.01	Benefícios				
02.06.01.01	Seguros	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
02.06.01.02	Auxílios - acidente / doença / funeral / natalidade/transporte/ bolsa de estudos	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
02.06.01.03	Auxílio-reclusão	5 anos	51 anos	Eliminação	
02.06.01.04	Aposentadoria	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.06.01.05	Averbação de Tempo de Serviço/Contribuição	2 anos		Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - homologação da aposentadoria.
02.06.01.06	Pensão temporária	2 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda -

					término da vigência.
02.06.01.07	Pensão vitalícia	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.06.01.08	Pensão Civil (Temporária e Vitalícia)	5 anos	51 anos	Eliminação	
02.06.01.09	Pensão alimentícia	5 anos	51 anos	Eliminação	
02.06.01.10	Adiantamento e empréstimo a servidores	2 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - quitação da dívida.
02.06.01.11	Inclusão e exclusão no plano de saúde (titular/dependente/pensionista)	5 anos	5 anos	Eliminação	Inclusive planos de saúde // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
02.06.01.12	Benefício Especial (informações, cálculos)	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.06.01.13	Encargos patronal, recolhimento - Contribuição para o Plano de Seguridade Social	5 anos	57 anos	Eliminação	
02.06.01.14	Recadastramento de Inativos e Pensionistas	5 anos	51 anos	Eliminação	
02.06.01.15	União Estável	5 anos	51 anos	Eliminação	
02.06.02	Previdência Privada (inclusive FUNPRESP)	5 anos	51 anos	Eliminação	
02.06.03	Segurança e Medicina do Trabalho				
02.06.03.01	Prevenção de acidentes de trabalho	5 anos	51 anos	Eliminação	
02.06.03.02	Prevenção de acidentes de trabalho - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA (criação, designação, propostas, relatórios e atas)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	



02.06.03.03	Atenção à saúde (programas, campanhas)	2 anos		Eliminação	
02.06.03.04	Inspeção periódica de saúde	5 anos		Eliminação	
02.06.03.05	Atendimento médico /odontológico/psicológico	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.06.03.06	Atestado Médico /Odontológico (uso exclusivo do servidor)	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.06.03.07	Perícia médica (inclusive Junta Médica Oficial)	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.06.03.08	Receituário médico	2 anos		Eliminação	
02.06.03.09	Prontuário médico do servidor	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.07	MISSÃO FORA DA SEDE. VIAGEM A SERVIÇO				
02.07.01	Missão fora da sede / Viagem a serviço - com ônus para a instituição	5 anos	5 anos	Eliminação	Ajuda de custo, diária, passagem, prestação de contas, relatórios de viagem, passaporte, reserva em hotel // AVISO: Os relatórios técnicos de viagem devem ser classificados no assunto correspondente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
02.07.02	Missão fora da sede / Viagem a serviço - sem ônus para a instituição	7 anos		Eliminação	AVISO: Os relatórios técnicos de viagem devem ser classificados no assunto correspondente.
	SERVIÇO PROFISSIONAL				

02.08	TRANSITÓRIO: AUTÔNOMO /COLABORADOR /VOLUNTARIO				
02.08.01	Acordo de colaboração. Convênios.	5 anos	51 anos	Eliminação	Inclusive licitação // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
02.09	MEMBROS AUTORIDADES	E			
02.09.01	Termo de posse	5 anos		Guarda Permanente	
02.09.02	Designação e dispensa	2 anos	2 anos	Guarda Permanente	
02.09.03	Ficha cadastral	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.09.04	Certidão/declaração	5 anos		Eliminação	
02.09.05	Frequência	5 anos	95 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial saída do juiz do exercício da magistratura
02.09.06	Pagamento	5 anos	95 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial saída do juiz do exercício da magistratura
03	MATERIAL PATRIMÔNIO	E			
03.00	MATERIAL PATRIMÔNIO (GERAL)	E			
03.00.01	Especificação, padronização, codificação, previsão, catálogo, identificação, classificação	2 anos		Eliminação	
03.00.01.01	Licitação (geral)	5 anos	5 anos	Eliminação	Dispensa, inexigibilidade, carta de fiança, coleta de dados, coleta de preços, capacidade técnica // AVISO: Marco inicial para contagem do

					prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
03.00.01.02	Cadastro de fornecedores	5 anos		Eliminação	SIAFI, SIASG etc
03.00.02	Instalação e manutenção				
03.00.02.01	Requisição e contratação de serviços	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
03.00.02.02	Serviço executado em oficina da instituição	1 ano		Eliminação	
03.00.02.03	Serviço de manutenção / reparo (bem imóvel/bem móvel / veículo) - geral	1 ano		Eliminação	Manutenção de - elevador, ar condicionado, subestação e gerador, limpeza, imunização, desinfestação, reciclagem, jardinagem, ornamentação, veículo - infrações
03.00.02.04	Serviço de manutenção / reparo (bem imóvel/bem móvel/veículo) - pagamento	5 anos	5 anos	Eliminação	Manutenção de - elevadores, ar condicionado, subestações e geradores, limpeza, imunização, desinfestação, reciclagem, jardinagem, ornamentação, veículo // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das

					contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
03.00.02.05	Fornecimento e manutenção de serviços básicos (geral)	1 ano		Eliminação	Água e esgoto / Gás / Luz e força
03.00.02.06	Fornecimento e manutenção de serviços básicos (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	Água e esgoto / Gás / Luz e força // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
03.00.02.07	Serviços de Lavanderia (inclusive hospitalar)	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
03.00.02.08	Motorista (inclusive Licitação)	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
03.00.03	Inventário				
03.00.03.01	Material permanente / Patrimônio	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Inclusive Relatório de Movimentação de Bens Imóveis - RMBI // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.

03.00.03.02	Material de consumo	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
03.00.04	Guarda e segurança				
03.00.04.01	Guarda e segurança (geral)	2 anos		Eliminação	
03.00.04.02	Serviço de vigilância (geral)	1 ano		Eliminação	
03.00.04.03	Serviço de vigilância (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
03.00.04.04	Seguros (geral)	1 ano		Eliminação	
03.00.04.05	Seguros (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
03.00.04.06	Prevenção de incêndio - treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspeção periódica	2 anos		Eliminação	
03.00.04.07	Prevenção de incêndio - constituição de brigadas de incêndio, plano, projeto e relatório	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
03.00.04.08	Sinistro	2 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para

					contagem do prazo de guarda - conclusão do caso
03.00.04.09	Controle de portaria	2 anos		Eliminação	
03.00.04.10	Controle de portaria - registro de ocorrência	5 anos	5 anos	Eliminação	
03.00.04.11	Imagens gravadas em sistemas de segurança (inclusive Licitação)	3 meses*		Eliminação	*Caso contrário, pelo prazo necessário à apuração administrativa e /ou judicial
03.01	MATERIAL				
03.01.01	Aquisição permanente (material e de consumo)	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
03.01.02	Aluguel, leasing, comodato, (material permanente)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
03.01.03	Empréstimo, cessão (material permanente recebido)	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
03.01.04	Doação, permuta (material permanente e de consumo recebidos)	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
03.01.05	Cessão (material de consumo recebido)	4 anos	5 anos	Eliminação	
					AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda -

03.01.06	Confecção de impresso	5 anos	5 anos	Eliminação	aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
03.01.07	Movimentação de material (permanente e de consumo)				Controle de estoque / Extravio, roubo, desaparecimento / Transporte de material / Autorização de saída de material / Recolhimento de material ao depósito
03.01.07.01	Termo de responsabilidade	5 anos	5 anos	Eliminação	Inclusive Relatório de Movimentação de Bens - RMB ou Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMBM // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
03.01.07.02	Controle de estoque	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	AVISO: Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda - conclusão do caso.

03.01.07.03	Extravio, roubo, desaparecimento	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	AVISO: Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda - conclusão do caso.
03.01.07.04	Transporte de material	2 anos		Eliminação	AVISO: Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
03.01.07.05	Autorização de saída de material	1 ano		Eliminação	AVISO: Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
					AVISO: Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras



03.01.07.06	Recolhimento de material ao depósito	2 anos		Eliminação	substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
03.01.08	Alienação, baixa (material permanente e de consumo)				
03.01.08.01	Venda	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Inclusive leilão // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
03.01.08.02	Cessão, doação, permuta	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
03.02	PATRIMÔNIO				
03.02.01	Bens imóveis				
03.02.01.01	Bens imóveis - projeto, planta e escritura	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.
03.02.01.02	Condomínio	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
03.02.01.03	Aquisição	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	AVISO: Marco inicial para contagem do

					prazo de guarda - aprovação das contas.
03.02.01.04	Cessão, doação, permuta (bens imóveis adquiridos)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
03.02.01.05	Locação, arrendamento, comodato	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
03.02.01.06	Alienação - venda	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
03.02.01.07	Alienação - cessão, doação, permuta	3 anos	3anos	Guarda Permanente	
03.02.01.08	Desapropriação, reintegração de posse, reivindicação de domínio, tombamento	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
03.02.01.09	Obras (reforma, recuperação, restauração, construção)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
03.02.02	Veículos				
03.02.02.01	Aquisição, aluguel	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).

03.02.02.02	Cessão, doação, permuta, transferência (veículos adquiridos)	4 anos	5 anos	Eliminação	
03.02.02.03	Cadastro, licenciamento, emplacamento, tombamento	2 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - alienação do veículo.
03.02.02.04	Alienação - venda	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
03.02.02.05	Alienação - cessão, doação, permuta, transferência	4 anos	5 anos	Eliminação	
03.02.02.06	Abastecimento	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
03.02.02.07	Acidente (sem vítimas), infração, multa	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
03.02.02.08	Acidente (com vítimas), infração, multa	5 anos	15 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.

03.02.02.09	Controle de uso de veículos (requisição, autorização para uso fora do horário de expediente, estacionamento, garagem)	2 anos		Eliminação	
03.02.03	Mudança				
03.02.03.01	Mudança (geral)	1 ano		Eliminação	
03.02.03.02	Mudança (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
03.02.04	Uso de dependência	2 anos		Eliminação	
03.02.05	Gestão de Contrato				
03.02.05.01	Alteração Contratual (inclui prorrogação, reajuste e repactuação contratual)	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
03.02.05.02	Aplicação de Sanção Contratual (inclusive inscrição na dívida ativa)	5 anos	5 anos	Eliminação	- Penalidades - Lei nº 8.666/93 e 10.520/2002 AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
03.02.05.03	Apostilamento Contratual	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
03.02.05.04	Atestado de Capacidade Técnica	2 anos		Eliminação	
03.02.05.05	Conta Vinculada	5 anos	5 anos	Eliminação	
					AVISO: Marco inicial para contagem do

03.02.05.06	Execução de Garantia	5 anos	5 anos	Eliminação	prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
03.02.05.07	Apresentação de contas	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
03.02.05.08	Proposta de Ajuizamento de Ação Civil Pública	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
03.02.06	Coleta de Lixo hospitalar	5 anos	15 anos	Eliminação	
03.02.07	Urnas de lona (cessão, empréstimos, aquisição)	2 anos		Eliminação	
04	VAGO				
05	ORÇAMENTO E FINANÇAS				
05.00	ORÇAMENTO E FINANÇAS (GERAL)				
05.00.01	Auditoria	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
05.00.02	Tributo (imposto e taxa)	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
05.00.03	Normas e Regulamentações	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
05.01	ORÇAMENTO				

05.01.01	Programação orçamentária				
05.01.01.01	Previsão orçamentária	2 anos		Eliminação	
05.01.01.02	Proposta orçamentária	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
05.01.01.03	Quadro de detalhamento das receitas e das despesas - QDRD	2 anos		Eliminação	
05.01.01.04	Crédito adicional	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Crédito suplementar, crédito especial, crédito extraordinário
05.01.02	Execução orçamentária				
05.01.02.01	Descentralização de recurso - distribuição orçamentária	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
05.01.02.02	Acompanhamento de despesa mensal - pessoal / dívida	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
05.01.02.03	Plano operativo. Cronograma de desembolso	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
05.02	FINANÇAS				
					AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda -

05.02.01	Programação financeira de desembolso	5 anos	5 anos	Eliminação	aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
05.02.02	Execução financeira				
05.02.02.01	Restos a pagar	5 anos	5 anos	Eliminação	Receita, despesa // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
05.02.02.02	Suprimento de Fundos	5 anos	5 anos	Eliminação	Receita, despesa // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
05.02.02.03	Ressarcimento	5 anos	5 anos	Eliminação	
05.02.02.04	Indenizações	5 anos	5 anos	Eliminação	
05.03	FUNDO ESPECIAL	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
05.04	ESTÍMULO FINANCEIRO E CREDITÍCIO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
05.05	OPERAÇÃO BANCÁRIA				
					AVISO: Marco inicial para

05.05.01	Operação bancária (geral)	5 anos	5 anos	Eliminação	contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
05.05.02	Conta única	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
05.05.03	Outras contas: tipo B, C e D	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
05.06	BALANÇOS. BALANCETES	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
05.07	TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS				
05.07.01	Prestação de Contas Anual (PCA)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
05.07.02	Tomada de Contas Especial (TCE)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.



06	DOCUMENTAÇÃO INFORMAÇÃO	E				
06.00	DOCUMENTAÇÃO INFORMAÇÃO (GERAL)	E				
06.00.01	Publicação de matérias no Diário Oficial		5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
06.00.02	Publicação de matérias nos boletins administrativo, de pessoal e de serviço		1 ano		Eliminação	
06.00.03	Publicação de matérias em outros periódicos		5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
06.01	DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (livros, periódicos, folhetos, boletins e audiovisuais)					
06.01.01	Documentação bibliográfica (geral)		3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Normas, manuais e boletins // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
06.01.02	Aquisição					
06.01.02.01	Aquisição - inclusive assinatura de periódico		5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução

					Normativa - TCU nº 49/2005).
06.01.02.02	Doação, permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	
06.01.03	Registro				
06.01.03.01	Registro (geral)	2 anos		Eliminação	Inclui empréstimos de obras bibliográficas
06.01.03.02	Livro tombo			Guarda Permanente	
06.01.04	Catálogo, classificação e indexação	2 anos		Eliminação	
06.01.05	Referência e circulação	2 anos		Eliminação	
06.01.06	Inventário	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
06.02	DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS				
06.02.01	Documentação arquivística: gestão de documentos e sistema de arquivos (geral)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Norma, manual, pesquisa sobre proveniência. Código de Classificação de Documentos. Tabela de temporalidade // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
06.02.02	Produção de documentos. Levantamento. Fluxo				
06.02.02.01	Produção de documentos. Levantamento. Fluxo (geral)	4 anos		Eliminação	

06.02.02.02	Diagnóstico	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
06.02.03	Protocolo: recepção, cadastro, tramitação e expedição de documentos				
06.02.03.01	Protocolo: recepção, cadastro, tramitação e expedição de documentos (geral)	2 anos		Eliminação	
06.02.03.02	Registro do andamento processual	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	A guarda permanente refere-se à informação, sendo permitida a eliminação do suporte original.
06.02.04	Assessoramento técnico	5 anos		Eliminação	
06.02.05	Classificação e arquivamento	2 anos		Eliminação	
06.02.06	Política de acesso aos documentos				
06.02.06.01	Política de acesso aos documentos (geral)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
06.02.06.02	Consulta, empréstimo	1 ano		Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - devolução do documento.
06.02.07	Destinação de documentos				
06.02.07.01	Análise, avaliação, seleção	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
06.02.07.02	Eliminação (termo, listagem e edital de ciência de eliminação)	5 anos		Guarda Permanente	
06.02.07.03	Transferência, recolhimento (guia e termo de transferência / guia, relação e termo de recolhimento / listagem descritiva do acervo)	5 anos		Guarda Permanente	
06.02.07.04	Descarte	5 anos		Guarda Permanente	
06.02.08	Registro e autuação de processos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Livro tombo, ata de distribuição

06.03	DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA				
06.03.01	Documentação museológica (geral)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Norma e manual // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
06.03.02	Aquisição				
06.03.02.01	Compra	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
06.03.02.02	Doação, permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	
06.03.02.03	Certificado de doação de peça museológica	2 anos		Guarda Permanente	
06.03.03	Registro				
06.03.03.01	Registro (geral)	2 anos		Eliminação	
06.03.03.02	Livro tombo			Guarda Permanente	
06.03.04	Catálogo e classificação	2 anos		Eliminação	
06.03.05	Referência e circulação	2 anos		Eliminação	
06.03.06	Programa de história oral (Entrevistas, Depoimentos, Transcrições)	2 anos		Guarda Permanente	
06.03.07	Memória institucional	2 anos		Guarda Permanente	
06.03.08	Inventário	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
06.04	JURISPRUDÊNCIA				
06.04.01	Análise, descrição, indexação e pesquisa em acórdãos	1 ano		Eliminação	

06.04.02	Súmula. Enunciado	2 anos		Guarda Permanente	
06.05	PRODUÇÃO EDITORIAL				Inclusive edição ou co-edição de publicações em geral produzidas pelo órgão em qualquer suporte.
06.05.01	Editoração. Programação visual	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
06.05.02	Distribuição. Promoção. Divulgação	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
06.06	SUBSTITUIÇÃO DE SUPORTE DOCUMENTAL				
06.06.01	Projetos, estudos e normas sobre microfilmagem e digitalização	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
06.07	CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS				
06.07.01	Desinfestação, higienização				
06.07.01.01	Desinfestação, higienização (geral)	2 anos		Eliminação	
06.07.01.02	Desinfestação, higienização (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da

					Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
06.07.02	Armazenamento, depósito (Centro de Informação)	de 2 anos		Eliminação	
06.07.03	Restauração de documentos				
06.07.03.01	Restauração de documentos (geral)	de 2 anos		Eliminação	Inclusive encadernação
06.07.03.02	Restauração de documentos (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	Inclusive encadernação // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
06.08	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO				
06.08.01	Plano, projeto, políticas, normas e procedimentos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas - término da vigência.
06.08.02	Programa. Sistema. Rede (software)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Inclusive licença e registro de uso e compra / Manuais técnicos / Manuais do usuário // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas - término da vigência.
06.08.03	Assistência técnica				
06.08.03.01	Assistência técnica (geral)	2 anos		Eliminação	
					AVISO: Marco inicial para

06.08.03.02	Assistência técnica (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
06.08.04	Urnas eletrônicas (cessão, empréstimos, aquisição)	1 ano		Eliminação	
06.08.05	Serviços				
06.08.05.01	Internet (fixa e móvel)	5 anos	5 anos	Eliminação	
06.08.05.02	Equipamentos de informática	5 anos	5 anos	Eliminação	
06.08.05.03	Certificação (obtenção, renovação)	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
06.08.05.04	Desenvolvimento de sistemas (consultoria, projeto)	3 anos	3 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
06.08.05.05	Suporte técnico (inclusive informação - parecer técnico)	3 anos	3 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
06.08.06	Pagamentos em geral	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das

					contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
06.09	REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS				
06.09.01	Projetos, estudos e normas sobre reprodução de documentos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
06.09.02	Requisição e controle de serviço reprográfico	1 ano		Eliminação	
07	COMUNICAÇÃO				
07.01	SERVIÇO POSTAL				
07.01.01	Serviço postal (geral)				
07.01.01.01	Lista de postagem manual	2 anos	3 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
07.02	TELECOMUNICAÇÃO				
07.02.01	Serviço telefônico / Fac-símile - fax/Telex	5 anos	5 anos	Eliminação	apoio operacional - inclusive Licitação
07.02.01.01	Autorização para ligações interurbanas	2 anos		Eliminação	
07.02.01.02	Instalação, transferência, manutenção, reparo	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
08	ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, AMIGOS E SERVIDORES DE DE				
08.01	ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, AMIGOS E DE DE	3 anos	3 anos		



	SERVIDORES (organização e estrutura)			Guarda Permanente	
08.02	ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES (comunicado e informe)	2 anos		Eliminação	
09	ZONA ELEITORAL				
09.01	CADASTRAMENTO ELEITORAL				
09.01.01	Alistamento, transferência, revisão e segunda via:				
09.01.01.01	Operações RAEs - Deferimento/Indeferimento	5 anos		Eliminação	
09.01.01.02	Operações RAEs - Decisão Coletiva - Deferimento/Indeferimento	5 anos		Eliminação	
09.01.01.03	Pedidos Diversos - Zona Eleitoral	2 anos	7 anos	Eliminação	
09.01.01.04	Transferência entre unidades da Federação (Voto em Trânsito)	6 anos	14 anos	Guarda permanente	
09.01.01.05	Transferência na mesma unidade da Federação (Voto em Trânsito)	6 anos	14 anos	Guarda permanente	
09.01.02	Atualização de Situação Eleitoral				
09.01.02.01	Cancelamento e Liberação de Inscrição Eleitoral	6 anos	14 anos	Guarda permanente	
09.01.02.02	Certidão Eleitorais e Antecedentes Penais	1 ano	4 anos	Eliminação	
09.01.02.03	Conscrito/Militar	2 anos	4 anos	Eliminação	
09.01.02.04	Óbito	2 anos	4 anos	Eliminação	
09.01.02.05	Justificativa de Voto	2 anos	4 anos	Eliminação	
09.01.02.06	Multa Eleitoral ou Isenção	2 anos	4 anos	Eliminação	
09.01.02.07	Regularização da Situação do Eleitor	2 anos	4 anos	Eliminação	
09.01.02.08	Suspensão. Reabilitação e Interdição dos Direitos Políticos	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	

09.01.02.09	Título de Eleitor e Protocolo não procurados pelo eleitor	2 anos		Eliminação	
09.01.02.10	Voto Facultativo	1 ano	4 anos	Eliminação	Até o próximo pleito. Contados do encerramento do pleito correspondente.
09.01.03	Cadastramento Sist. BacenJud, CCS, InfoJud, Renajud e Intercep. Telefônicas	1 ano		Eliminação	
09.01.04	Duplicidade/Pluralidade de Inscrições (Coincidências) - DPI	2 anos	4 anos	Eliminação	
09.01.05	Estatística Eleitoral. Atendimento e Alistamento Eleitoral	4 anos		Eliminação	
09.01.06	Estatística Eleitoral. Perfil do Eleitorado	4 anos		Eliminação	
09.01.07	Estatística Eleitoral. Relatório de Estatística	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
09.01.08	Informação de Cadastro de Eleitor	1 ano		Eliminação	
09.01.09	Justiça Eleitoral Itinerante	1 ano	4 anos	Eliminação	
09.01.10	Legislação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
09.01.11	Recadastramento Eleitoral. Revisão de Eleitorado	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	
09.01.12	Seções Eleitorais - Criação. Inclusão. Exclusão. Modificação. Remanejamento	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
09.02	CRIAÇÃO. EXTINÇÃO. REMANEJAMENTO DE ZONA E POSTO ELEITORAL.(CZER)	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
09.03	INFORMAÇÃO SOBRE ZONA ELEITORAL	2 anos	5 anos	Eliminação	
09.04	RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA ZONA ELEITORAL	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	SUSPENSÃO DO ATENDIMENTO AO				

09.05	ELEITOR (somente expediente interno)	1 ano	6 anos	Eliminação	
09.06	PEDIDOS DIVERSOS	2 anos	7 anos	Eliminação	
09.07	CONTROLE DE ENTREGA E DEVOLUÇÃO DE MANDADOS: OFICIAL DE JUSTIÇA	5 anos		Guarda Permanente	
10	ELEIÇÕES				
10.00	PROCEDIMENTOS RELATIVOS A REALIZAÇÃO DE ELEIÇÃO (em Eleições)	1 ano	5 anos	Eliminação	
10.01	CANDIDATO				
10.01.01	Diplomação (inclusive expedição de diploma)	2 anos	8 anos	Guarda Permanente	
10.01.02	Filiação	2 anos		Eliminação	
10.01.03	Pesquisa de Opinião	2 anos	3 anos	Eliminação	
10.01.04	Relação de Candidatos	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
10.01.05	Relação de Homônimos	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
10.02	CONVOCAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	2 anos	4 anos	Eliminação	
10.03	LEGISLAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
10.04	PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO (inclui local de votação)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
10.05	PROPAGANDA ELEITORAL				
10.05.01	Assuntos relativos - Lei Eleitoral (inclusive Comícios e eventos)	1 ano	2 anos	Eliminação	
10.05.02	Propaganda Eleitoral. Requerimento de Propaganda Eleitoral Gratuita	1 ano	2 anos	Eliminação	
10.05.02	Procedimentos administrativos - Poder de Polícia	1 ano	2 anos	Eliminação	
10.06	RELATÓRIOS DAS ELEIÇÕES	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	

10.07	RESULTADO DE ELEIÇÕES	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
10.08	SUORTE				
10.08.01	Material	5 anos	5 anos	Eliminação	
10.08.02	Segurança e Fiscalização (incluindo Comitê Interpartidário de Fiscalização)	5 anos	5 anos	Eliminação	
10.08.03	Transporte	5 anos	5 anos	Eliminação	
10.09	CONVOCAÇÃO, TREINAMENTO ORIENTAÇÃO	1 ano	4 anos	Eliminação	
11	PARTIDO POLÍTICO				
11.01	LISTA DE APOIAMENTO PARA CRIAÇÃO DE PARTIDO POLÍTICO	2 anos	3 anos	Guarda Permanente	Após a implementação do SAPF (Artigo 14 e § 3º da Resolução TSE 23.571/2018), as listas cujos dados constam no sistema, podem ser devolvidas, sem necessidade de mantê-las
11.02	COMPOSIÇÃO DE DIRETÓRIOS E COMISSÕES PROVISÓRIAS (comunicação, anotação)	2 anos	3 anos	Guarda Permanente	
11.03	CREDENCIAMENTO E DESIGNAÇÃO DE DELEGADOS DE PARTIDO POLÍTICO	2 anos	3 anos	Guarda Permanente	
11.04	EDITAIS	3 anos		Guarda Permanente	
11.05	FILIAÇÃO PARTIDÁRIA	3 anos		Eliminação	
11.06	DESFILIAÇÃO PARTIDÁRIA	3 anos		Eliminação	
11.07	PLURALIDADE DE FILIAÇÃO PARTIDÁRIA	3 anos		Eliminação	
11.08	REQUERIMENTO DE PARTIDO EM FORMAÇÃO	1 ano	1 ano	Guarda Permanente	
11.09	RELAÇÃO DE FILIADOS	2 anos		Eliminação	

11.10	RELATÓRIO DE PROCESSAMENTO DE FILIAÇÃO	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
12	CORREGEDORIA				
12.01	ATOS (Provimentos, Orientações, Regulamentos, Informações, Consultas)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
12.02	CADASTRO ELEITORAL				
12.02.01	Solicitação de dados				
12.02.01.01	Dados biográficos	2 anos		Eliminação	
12.02.01.02	Dados biométricos	2 anos		Eliminação	
12.02.01.03	Endereço	2 anos		Eliminação	
12.02.01.04	Lista de eleitores	2 anos		Eliminação	
12.02.01.05	Certidão circunstanciada /Criminal Eleitoral	2 anos		Eliminação	
12.02.02	Justificativa de ausência às urnas	2 anos		Eliminação	
12.02.03	Comunicação de óbito	6 anos		Eliminação	
12.02.04	Direitos Políticos - Comunicações (Suspensão, cessação, perda, re aquisição)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	
12.03	ADMINISTRATIVO				
12.03.01	Pedidos de providências. Denúncia	2 anos	2 anos	Eliminação	
12.03.02	Sistemas				
12.03.02.01	Renajud	2 anos	2 anos	Eliminação	
12.03.02.02	Infojud	2 anos	2 anos	Eliminação	
12.03.02.03	Sisbacen	2 anos	2 anos	Eliminação	
12.03.02.04	Serasajud	2 anos	2 anos	Eliminação	
12.03.02.05	SIEL	2 anos	2 anos	Eliminação	
12.03.02.06	INFODIP	2 anos	2 anos	Eliminação	
12.03.02.07	BNMP	2 anos	2 anos	Eliminação	
12.03.02.08	SINIC	2 anos	2 anos	Eliminação	
12.03.02.09	Pje	2 anos	2 anos	Eliminação	
12.03.03	Estatísticas				
12.03.03.01	Metas	5 anos	5 anos	Eliminação	
12.03.03.02	Justiça em Números	5 anos	5 anos	Eliminação	
12.03.03.03	Produtividade	5 anos	5 anos	Eliminação	
12.03.03.04	Indicadores	5 anos	5 anos	Eliminação	
12.03.04	Relatório				

12.03.04.01	Anual	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
12.03.04.02	Monitoramento	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
12.03.05	Qualidade (Documentação)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
13	ATIVIDADES JUDICIÁRIAS				
13.01	POLÍTICAS, NORMAS E REGULAMENTAÇÕES. DIRETRIZES E PROCEDIMENTOS. LEGISLAÇÕES.	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
13.02	AÇÃO DE INVESTIGAÇÃO JUDICIAL ELEITORAL (AIJE)	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
13.03	AÇÃO PENAL (AP)	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
13.04	AÇÃO RESCISÓRIA (AR)	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
13.05	AGRAVO DE INSTRUMENTO (AI)	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
13.06	EXCEÇÃO (EXC)	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
13.07	EXECUÇÃO PENAL (EP)	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
13.08	HABEAS CORPUS (HC)	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
13.09	HABEAS DATA (HD)	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	

13.10	INQUÉRITO (INQ)	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
13.11	MANDADO DE INJUNÇÃO (MI)	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
13.12	MANDADO DE SEGURANÇA (MS)	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
13.13	NOTÍCIA-CRIME ELEITORAL (NC)	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
13.14	PRECATÓRIAS RECEBIDAS, RESPONDIDAS E EXPEDIDAS	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
13.15	RECLAMAÇÃO (RCL) E AÇÃO CAUTELAR (AC)	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
13.16	RECURSO CONTRA EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA (RCED)	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
13.17	RECURSO CRIMINAL (RC)	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
13.18	REQUERIMENTO DE REGISTRO DE ÓRGÃO DE PARTIDO POLÍTICO EM FORMAÇÃO (ROPPF)	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
13.19	REPRESENTAÇÃO (RP) (inclui-se Direito de Resposta)	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
13.20	COMUNICADOS				
13.20.01	13.20.01 - Candidatos	2 anos	3 anos	Eliminação	
13.20.02	13.20.02 - Partidos Políticos	2 anos	3 anos	Eliminação	

13.20.03	13.20.03 - Decisões judiciais (Termo de multa, decisões judiciais, cópia de processo, etc)	2 anos	5 anos	Eliminação	
13.21	COMUNICAÇÕES INSTITUCIONAIS (ofícios, comunicados etc)	2 anos	3 anos	Eliminação	
13.22	CONFLITOS DE COMPETÊNCIA	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
13.23	APURAÇÃO ELEIÇÃO (AE)	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
13.24	EMBARGOS A EXECUÇÃO (EE)	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
13.25	EXECUÇÃO FISCAL (EF)	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
13.26	INSTRUÇÃO (INST)	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
13.27	PEDIDO DE DESAFORAMENTO (PD)	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
13.28	PETIÇÃO (PE)	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
13.29	PRESTAÇÃO DE CONTAS ELEITORAIS (PC)	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
13.30	PRESTAÇÃO DE CONTAS PARTIDÁRIA ANUAL (PC)	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
		até o trânsito			



13.31	PROCESSO ADMINISTRATIVO (PA)	em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
13.32	REGISTRO DE CANDIDATURA (RCAND)	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
13.33	REVISÃO CRIMINAL (RVC)	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
13.34	REQUERIMENTO DE REGULARIZAÇÃO OMISSÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS PARTIDÁRIA	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
13.35	REQUERIMENTO DE REGULARIZAÇÃO OMISSÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ELEITORAIS	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
13.36	SUSPENSÃO DE SEGURANÇA/LIMINAR (SS)	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
13.37	AÇÃO DE JUSTIFICAÇÃO DE DEFILIAÇÃO PARTIDÁRIA/PERDA DE CARGO ELETIVO	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
13.38	AÇÃO DE IMPUGNAÇÃO DE MANDATO ELETIVO (AIME)	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
13.39	CONSULTA (CTA)	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
20	APOIO A ATIVIDADE FORENSE				
20.01	INSPEÇÃO (Inspeção geral ordinária / Inspeção geral extraordinária / Inspeção de avaliação)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Atas, relatórios
	CORREIÇÃO (Correição geral ordinária / Correição				

20.02	geral extraordinária / Correção de avaliação / Correção parcial)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
20.03	PROCESSAMENTO JUDICIAL				
20.03.01	Alvará	2 anos	3 anos	Eliminação	
20.03.02	Carta de ordem / precatória / rogatória	2 anos		Eliminação	
20.03.03	Editais	2 anos		Eliminação	
20.03.04	Termo / Ofício de fiança	5 anos	10 anos	Eliminação	
20.03.05	Mandado	2 anos		Eliminação	
20.04	PETIÇÃO NÃO PASSÍVEL DE JUNTADA AOS AUTOS	1 ano		Eliminação	
20.05	EXECUÇÃO DE PRECATÓRIO (Pagamento de precatório ou Requisição de pequeno valor - RPV / Controle de precatório)	2 anos	8 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
20.06	JULGAMENTO				
20.06.01	Acórdão	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Inteiro teor do acórdão (relatório, votos, ementa e acórdão)
20.06.02	Livro / Termo de sentença	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
20.06.03	Registro de audiência / Sessão de julgamento	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
20.06.04	Ata de julgamento	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
20.06.05	Pauta de julgamento	2 anos		Eliminação	
20.07	DECISÃO				
20.07.01	Decisão interlocutória	1 ano		Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - baixa do processo.
20.07.02	Decisão monocrática	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	

20.07.03	Decisão terminativa	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
20.08	CONTROLE DE CUMPRIMENTO DE LIBERDADE ASSISTIDA	5 anos	15 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - cumprimento da medida.
20.09	CONTROLE DE PENA ALTERNATIVA	1 ano		Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - encerramento da execução penal.
20.10	REGISTRO DE LIVRAMENTO CONDICIONAL	5 anos	10 anos	Eliminação	
20.11	REGISTRO DE SUSPENSÃO CONDICIONAL DE EXECUÇÃO DE PENA	5 anos	10 anos	Eliminação	
20.12	CONTROLE DO ROL DE CULPADOS	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	AVISO: Versão atualizada.
20.13	REGISTRO DO DEPÓSITO JUDICIAL	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Termo de recebimento, tombamento e remessa de bens apreendidos, bens acautelados.
20.14	REGISTRO DE COMPROMISSO - FIEL DEPOSITÁRIO	5 anos		Eliminação	Termo de compromisso
20.15	REGISTRO DE HASTAS PÚBLICAS	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
20.16	LAUDO DE AVALIAÇÃO	3 anos		Eliminação	Avaliador Judicial
20.17	EMISSÃO DE CERTIDÃO	1 ano		Eliminação	

## ANEXO III - RESOLUÇÃO Nº 354/2021

## ÍNDICE

## Índice - Plano de Classificação de Documentos

O Índice deve ser compreendido como um instrumento auxiliar a classificação, pois possui informações capazes de facilitar a localização dos descritores e de seus respectivos códigos numéricos. Sua utilização deve ser seguida da consulta ao Código de classificação propriamente dito, para verificar o conteúdo da nota explicativa onde estão explicitados quais documentos

deverão ali ser classificados. Seu uso poderá, também, indicar a localização na Tabela de temporalidade quando houver necessidade de conhecer os prazos de guarda e a destinação final do conjunto documental.

Assinala-se que o Índice foi elaborado por assunto, o qual deve ser levado em conta para efetuar a busca do código de classificação do tipo documental.

Assunto	Código
A	
ABASTECIMENTO	
Abastecimento de veículos	03.02.02.06
ABONO	
Abono de permanência em serviço	02.04.01.05
AÇÃO	
AÇÃO, de Impugnação de Mandato Eletivo (AIME)	13.38
AÇÃO DE INVESTIGAÇÃO JUDICIAL ELEITORAL (AIJE)	13.02
AÇÃO PENAL (AP)	13.03
AÇÃO RESCISÓRIA (AR)	13.04
Ação trabalhista. Reclamação trabalhista	02.00.03.03
ACESSO	
ACESSO, à informação	01.02.05.01
ACIDENTE	
Acidente (com vítimas), infração, multa	03.02.02.08
Acidente (sem vítimas), infração, multa	03.02.02.07
ACOMPANHAMENTO	
ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES	00.03
Acompanhamento de despesa mensal - pessoal / dívida	05.01.02.02
ACOMPANHAMENTO E INSTRUÇÃO DE AÇÃO JUDICIAL	01.05
ACORDÃO	
Acórdão	20.06.01
ACORDO, de colaboração. Convênios.	02.08.01
ACUMULAÇÃO	
Acumulação de cargos	02.03.05.06
ADIANTAMENTO	
Adiantamento e empréstimo a servidores	02.06.01.10
ADICIONAL	
Adicional - tempo de serviço (anuênio, biênio e quinquênio) / noturno / periculosidade / insalubridade / atividades penosas / serviço extraordinário (hora extra) / outros adicionais	02.04.01.08
Adicional de 1/3 e abono pecuniário (Férias)	02.04.01.09
ADMINISTRAÇÃO GERAL	00
ADMINISTRATIVO	12.03
Admissão	02.03.05.01

AFASTAMENTOS	02.04.04
AGRAVO DE INSTRUMENTO (AI)	13.05
Ajuda de custo	02.04.01.27
ALIENAÇÃO	
Alienação - cessão, doação, permuta	03.02.01.07
Alienação - cessão, doação, permuta, transferência	03.02.02.05
Alienação - venda	03.02.01.06
Alienação - venda	03.02.02.04
Alienação, baixa (material permanente e de consumo)	03.01.08
ALISTAMENTO	
Alistamento, transferência, revisão e segunda via:	09.01.01
Alteração Contratual (inclui prorrogação, reajuste e repactuação contratual)	03.02.05.01
ALUGUEL	
Aluguel, comodato, leasing (material permanente)	03.01.02
Alvará	20.03.01
Análise, avaliação, seleção	06.02.07.01
Análise, descrição, indexação e pesquisa em acórdãos	06.04.01
Anual	12.03.04.01
Aplicação de Sanção Contratual (inclusive inscrição na dívida ativa)	03.02.05.02
APOIO A ATIVIDADE FORENSE	20
Aposentadoria	02.06.01.04
Apostilamento Contratual	03.02.05.03
Apresentação de contas	03.02.05.07
Aproveitamento	02.03.05.12
APURAÇÃO	
Apuração de débito/crédito	02.04.01.16
APURAÇÃO DE ELEIÇÃO (AE)	13.23
Apuração de irregularidade e auditoria (sobre distribuição, custa, taxa, emolumento, denúncia, reclamação...)	01.03.01
APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR	02.05
AQUISIÇÃO	
Aquisição	03.02.01.03
Aquisição	06.01.02
Aquisição	06.03.02
Aquisição - inclusive assinatura de periódico	06.01.02.01
Aquisição (material permanente e de consumo)	03.01.01
Aquisição, aluguel	03.02.02.01
ARMAZENAMENTO	
Armazenamento, depósito (Centro de Informação)	06.07.02
ASSENTAMENTO	
Assentamento funcional. Cadastro. Dossiê.	02.00.04

Assessoramento técnico	06.02.04
<b>ASSISTÊNCIA</b>	
Assistência social (projetos, estudos e normas)	01.04.03
Assistência técnica	06.08.03
Assistência técnica (geral)	06.08.03.01
Assistência técnica (pagamento)	06.08.03.02
<b>ASSOCIAÇÃO</b>	
ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES	08
ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES (comunicado e informe)	08.02
ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES (organização e estrutura)	08.01
Assuntos relativos - Lei Eleitoral (inclusive Comícios e eventos)	10.05.01
<b>ATA</b>	
Ata de julgamento	20.06.04
Atenção à saúde (programas, campanhas)	02.06.03.03
<b>ATENDIMENTO</b>	
Atendimento ao cidadão	01.02.05.02
Atendimento médico/odontológico/psicológico	02.06.03.05
<b>ATESTADO</b>	
Atestado de Capacidade Técnica	03.02.05.04
Atestado Médico/Odontológico (uso exclusivo do servidor)	02.06.03.06
<b>ATIVIDADES JUDICIÁRIAS</b>	13
<b>AÇÃO DE JUSTIFICAÇÃO DE DESFILIAÇÃO PARTIDÁRIA/PERDA DE CARGO ELETIVO</b>	13.37
<b>AÇÃO DE IMPUGNAÇÃO DE MANDATO ELETIVO (AIME)</b>	13.38
<b>AÇÃO DE INVESTIGAÇÃO JUDICIAL ELEITORAL (AIJE)</b>	13.02
<b>AÇÃO PENAL (AP)</b>	13.03
<b>AÇÃO RESCISÓRIA (AR)</b>	13.04
<b>AGRAVO DE INSTRUMENTO (AI)</b>	13.05
<b>APURAÇÃO DE ELEIÇÃO (AE)</b>	13.23
<b>COMUNICAÇÕES INSTITUCIONAIS (ofícios, comunicados etc)</b>	13.21
<b>COMUNICADOS</b>	13.20
13.20.01 - Candidatos	13.20.01
13.20.02 - Partidos Políticos	13.20.02
13.20.03 - Decisões judiciais (Termo de multa, decisões judiciais, cópia de processo, etc)	13.20.03
<b>CONFLITOS DE COMPETÊNCIA (CC)</b>	13.22
<b>CONSULTA (CTA)</b>	13.39
<b>EMBARGOS A EXECUÇÃO (EE)</b>	13.24
<b>EXCEÇÃO (EXC)</b>	13.06

EXECUÇÃO FISCAL (EF)	13.25
EXECUÇÃO PENAL (EP)	13.07
HABEAS CORPUS (HC) (inclusive Recurso em Habeas Corpus)	13.08
HABEAS DATA (HD) (inclusive Recurso em Habeas Data)	13.09
INQUÉRITO (INQ)	13.10
INSTRUÇÃO (INST)	13.26
MANDADO DE INJUNÇÃO (MI) (inclusive Recurso em Mandado de Injunção)	13.11
MANDADO DE SEGURANÇA (MS) (inclusive Recurso em MS)	13.12
NOTÍCIA-CRIME ELEITORAL (NC)	13.13
PEDIDO DE DESAFORAMENTO (PD)	13.27
PETIÇÃO (PE)	13.28
POLÍTICAS, NORMAS E REGULAMENTAÇÕES. DIRETRIZES E PROCEDIMENTOS. LEGISLAÇÕES.	13.01
PRECATÓRIAS RECEBIDAS, RESPONDIDAS E EXPEDIDAS	13.14
PRESTAÇÃO DE CONTAS ELEITORAIS (PC)	13.29
PRESTAÇÃO DE CONTAS PARTIDÁRIA ANUAL (PC)	13.30
PROCESSO ADMINISTRATIVO (PA)	13.31
RECLAMAÇÃO (RCL) E AÇÃO CAUTELAR (AC)	13.15
RECURSO CONTRA EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA (RCED)	13.16
RECURSO CRIMINAL (RC)	13.17
RECURSO ESPECIAL ELEITORAL (Respe)	13.18
REGISTRO DE CANDIDATURA (RCAND)	13.32
REPRESENTAÇÃO (RP) (inclui-se Direito de Resposta)	13.19
REQUERIMENTO DE REGISTRO DE ÓRGÃO DE PARTIDO POLÍTICO EM FORMAÇÃO (ROPPF)	13.40
REQUERIMENTO DE REGULARIZAÇÃO DE OMISSÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ELEITORAIS	13.35
REQUERIMENTO DE REGULARIZAÇÃO DE OMISSÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS PARTIDÁRIA	13.34
REVISÃO CRIMINAL (RVC)	13.33
SUSPENSÃO DE SEGURANÇA/LIMINAR (SS)	13.36
ATO	
Ato de criação, ata, relatório	01.01.02
ATOS (Provimentos, Orientações, Regulamentos, Informações, Consultas)	12.01
ATUALIZAÇÃO	
Atualização de Situação Eleitoral	09.01.02
AUDIÊNCIA	
Audiência. Despacho. Reunião	01.00.03
AUDITORIA	
Auditoria	05.00.01
Auditoria Externa	01.03.03

Auditoria Interna	01.03.02
<b>AUTORIZAÇÃO</b>	
Autorização de saída de material	03.01.07.05
Autorização para ligações interurbanas	07.02.01.01
<b>AUXÍLIO</b>	
Auxílio-reclusão	02.06.01.03
Auxílios - acidente / doença / funeral / natalidade/transporte/ bolsa de estudos	02.06.01.02
Auxílios, Pagamentos e devoluções	02.04.01.24
Averbação de Tempo de Serviço/Contribuição	02.06.01.05
<b>B</b>	
<b>BALANÇOS. BALANCETES</b>	05.06
Banco de horas/Compensação	02.00.05.02
<b>BENEFÍCIO</b>	
Benefício Especial (informações, cálculos)	02.06.01.12
Benefícios	02.06.01
<b>BENS</b>	
Bens imóveis	03.02.01
Bens imóveis - projeto, planta e escritura	03.02.01.01
<b>BNMP</b>	12.03.02.07
<b>C</b>	
<b>CADASTRO</b>	
<b>CADASTRAMENTO ELEITORAL</b>	09.01.02
Cadastramento Sist. BacenJud, CCS, InfoJud, Renajud e Intercep.Telefônicas	09.01.03
Cadastro de fornecedores	03.00.01.02
Cadastro de instrutores	02.02.01.02
<b>CADASTRO ELEITORAL</b>	12.02
Cadastro, licenciamento, emplacamento, tombamento	03.02.02.03
<b>CAMPANHA</b>	
Campanha institucional. Publicidade	01.02.04
Cancelamento e Liberação de Inscrição Eleitoral	09.01.02.01
<b>CANDIDATO</b>	
<b>CANDIDATO</b>	10.01
Candidatos	13.20.01
<b>CAPACITAÇÃO</b>	
<b>CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO</b>	02.02
Capacitação e desenvolvimento	02.02.02
Carta de ordem / precatória / rogatória	20.03.02
Catálogo e classificação	06.03.04
Catálogo, classificação e indexação	06.01.04
<b>CERTIDÃO</b>	
Certidão circunstanciada/Criminal Eleitoral	12.02.01.05



Certidões Eleitorais e Antecedentes Penais	09.01.02.02
Certidão/declaração	02.09.04
Certidões e Declarações	02.00.07
CERTIFICADO	
Certificação (obtenção, renovação)	06.08.05.03
Certificado de doação de peça museológica	06.03.02.03
Certificados de auditoria	01.03.03.01
CESSÃO	
Cessão	02.03.05.11
Cessão (material de consumo recebido)	03.01.05
Cessão, doação, permuta	03.01.08.02
Cessão, doação, permuta (bens imóveis adquiridos)	03.02.01.04
Cessão, doação, permuta, transferência (veículos adquiridos)	03.02.02.02
Classificação e arquivamento	06.02.05
Clipping - coletânea de reportagens e release de matérias sobre a instituição	01.02.01.04
Coleta de Lixo hospitalar	03.02.06
Comissão (Comitê) técnica / Conselho / Grupo de trabalho / Junta (geral)	01.01.01
COMISSÃO (COMITÊ) TÉCNICA. CONSELHO. GRUPO DE TRABALHO. JUNTA	01.01
COMPOSIÇÃO DE DIRETÓRIOS E COMISSÕES PROVISÓRIAS (comunicação, anotação)	11.02
Compra	06.03.02.01
COMUNICAÇÃO	
COMUNICAÇÃO	07
Comunicação de óbito	12.02.03
COMUNICAÇÃO SOCIAL	01.02
COMUNICAÇÕES INSTITUCIONAIS (ofícios, comunicados etc)	13.21
COMUNICADOS	13.20
Concessões para ausentar-se do serviço	02.04.05
CONCURSO	
Concurso de remoção	02.01.02
Concurso público	02.01.01
Concurso público (provas e títulos, testes psicotécnicos e exames médicos)	02.01.01.01
Condomínio	03.02.01.02
Confecção de impresso	03.01.06
CONFLITOS DE COMPETÊNCIA	13.22
CONGRESSO	
Congresso. Conferência. Seminário. Simpósio. Encontro. Convenção. Ciclo de palestras. Mesa redonda	02.02.03
Congresso. Conferência. Seminário. Simpósio. Encontro. Convenção. Ciclo de palestras. Mesa redonda (geral)	02.02.03.01

<b>CONSCRITO</b>	
Conscrito/Militar	09.01.02.03
<b>CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>	06.07
Consolidação de aposentadoria	01.03.03.02
Constituição de banca examinadora, edital, exemplar único de prova, gabarito, resultado e recurso	02.01.01.02
<b>CONSULTA</b>	
<b>CONSULTA (CTA)</b>	13.39
Consulta, empréstimo	06.02.06.02
<b>CONTA</b>	
Conta única	05.05.02
Conta Vinculada	03.02.05.05
<b>CONTROLE</b>	
<b>CONTROLE DE CUMPRIMENTO DE LIBERDADE ASSISTIDA</b>	20.08
Controle de encerramento do exercício financeiro	01.03.02.02
<b>CONTROLE DE ENTREGA E DEVOLUÇÃO DE MANDADOS: OFICIAL DE JUSTIÇA</b>	09.07
Controle de estoque	03.01.07.02
Controle de frequência	02.00.05.01
Controle de inventário analítico do almoxarifado	01.03.02.03
Controle de inventario de bens patrimoniais	01.03.02.01
<b>CONTROLE DE PENA ALTERNATIVA</b>	20.09
Controle de portaria	03.00.04.09
Controle de portaria - registro de ocorrência	03.00.04.10
Controle de tomada de contas anual e especial (diligências, inspeção do TCU)	01.03.03.03
Controle de uso de veículos (requisição, autorização para uso fora do horário de expediente, estacionamento, garagem)	03.02.02.09
<b>CONTROLE DO ROL DE CULPADOS</b>	20.12
<b>CONVOCAÇÃO</b>	
<b>CONVOCAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE RECURSOS HUMANOS</b>	10.02
<b>CONVOCAÇÃO, TREINAMENTO E ORIENTAÇÃO</b>	10.09
<b>CORREGEDORIA</b>	12
<b>CORREIÇÃO (Correição geral ordinária / Correição geral extraordinária / Correição de avaliação / Correição parcial)</b>	20.02
<b>CREDENCIAMENTO</b>	
Credenciamento de jornalistas	01.02.01.02
<b>CREDENCIAMENTO E DESIGNAÇÃO DE DELEGADOS DE PARTIDO POLÍTICO</b>	11.03
Crédito adicional	05.01.01.04
<b>CRIAÇÃO</b>	

Criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções	02.03.02
CRIAÇÃO. EXTINÇÃO. REMANEJAMENTO DE ZONA E POSTO ELEITORAL.	09.02
Cronograma de atividades	00.02.02
Cumprimento de sentença	02.04.01.26
CURSO	
Curso	02.02.01
Curso de Formação	02.02.02.04
D	
DADOS BIOGRÁFICOS	
Dados biográficos	12.02.01.01
Dados biométricos	12.02.01.02
Dados de pessoal (admissão, desligamento, guias, formulários)	01.03.02.04
DECISÃO	20.07
Decisão interlocutória	20.07.01
Decisão monocrática	20.07.02
Decisão terminativa	20.07.03
Decisões judiciais (Termo de multa, decisões judiciais, cópia de processo, etc)	13.20.03
Demissão	02.03.05.02
DENÚNCIA	
Denúncia. Sindicância. Inquérito. Reclamação. Representação	02.05.01
Denúncias	01.02.05.04
Desapropriação, reintegração de posse, reivindicação de domínio, tombamento	03.02.01.08
Descarte	06.02.07.04
Descentralização de recurso - distribuição orçamentária	05.01.02.01
DESCONTO	
Desconto - contribuição para o plano de seguridade social	02.04.01.11
Desconto - Contribuição Sindical do Servidor / Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF)	02.04.01.10
/ consignação / outros descontos	
Desconto - pensão alimentícia	02.04.01.12
Desenvolvimento de sistemas (consultoria, projeto)	06.08.05.04
DEFILIAÇÃO PARTIDÁRIA	11.06
DESIGNAÇÃO	
Designação e dispensa	02.09.02
Designação. Dispensa. Substituição.	02.03.05.04
DESINFESTAÇÃO	
Desinfestação, higienização	06.07.01
Desinfestação, higienização (geral)	06.07.01.01
Desinfestação, higienização (pagamento)	06.07.01.02
Destinação de documentos	06.02.07

<b>DIAGNÓSTICO</b>	
Diagnóstico	06.02.02.02
Diligências.	02.00.08
Dimensionamento de Força de Trabalho	02.03.04
Diplomação (inclusive expedição de diploma)	10.01.01
Direitos Políticos - Comunicações (Suspensão, cessação, perda, reaquisição)	12.02.04
<b>DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS</b>	02.04
Diretrizes e Procedimentos	02.00.09
Disponibilidade	02.03.05.09
Distribuição. Promoção. Divulgação	06.05.02
Divulgação interna	01.02.02
<b>DOAÇÃO</b>	
Doação, permuta	06.01.02.02
Doação, permuta	06.03.02.02
Doação, permuta (material permanente e de consumo recebidos)	03.01.04
<b>DOCUMENTAÇÃO</b>	
<b>DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA:</b>	06.02
<b>GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS</b>	
Documentação arquivística: gestão de documentos e sistema de arquivos (geral)	06.02.01
Documentação bibliográfica (geral)	06.01.01
<b>DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA</b>	06.01
(livros, periódicos, folhetos, boletins e audiovisuais)	
<b>DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO</b>	06
<b>DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO (GERAL)</b>	06.00
<b>DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA</b>	06.03
Documentação museológica (geral)	06.03.01
Duplicidade/Pluralidade de Inscrições (Coincidências) - DPI	09.01.04
<b>E</b>	
<b>EDITAIS</b>	11.04
Editais	20.03.03
Editoração. Programação visual	06.05.01
Elaboração de normas / regulamentações / diretrizes/ Procedimentos/Políticas	01.00.01
<b>ELEIÇÕES</b>	10
<b>ELIMINAÇÃO</b>	
Eliminação (termo, listagem e edital de ciência de eliminação)	06.02.07.02
<b>ELOGIO</b>	
Elogios	01.02.05.05
<b>EMBARGOS A EXECUÇÃO (EE)</b>	13.24
<b>EMIÇÃO DE CERTIDÃO</b>	20.17
<b>EMPRÉSTIMO</b>	
Empréstimo, cessão (material permanente recebido)	03.01.03

<b>ENCARGO</b>	
Encargo patronal, recolhimento - Contribuição Sindical do Empregador / Salário maternidade / Imposto de renda	02.04.01.15
Encargo patronal, recolhimento - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)	02.04.01.14
Encargo patronal, recolhimento - Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) / Programa de Integração Social (PIS)	02.04.01.13
Encargos patronal, recolhimento - Contribuição para o Plano de Seguridade Social	02.06.01.13
Endereço	12.02.01.03
Entrevista. Noticiário. Reportagem. Editorial	01.02.01.03
Equipamentos de informática	06.08.05.02
Especificação, padronização, codificação, previsão, catálogo, identificação, classificação	03.00.01
<b>ESTÁGIO</b>	
Estágio (Bolsista)	02.02.04
Estágio (geral)	02.02.04.01
Estágio probatório (Avaliação de desempenho, homologação e aquisição de estabilidade)	02.03.06
<b>ESTATÍSTICAS DO ELEITORADO</b>	
Estatística Eleitoral. Atendimento e Alistamento Eleitoral	09.01.05
Estatística Eleitoral. Perfil do Eleitorado	09.01.06
Estatística Eleitoral. Relatório de Estatística	09.01.07
Estatística para subsidiar a elaboração de relatórios de atividades	00.03.02
Estatísticas	12.03.03
<b>ESTÍMULO FINANCEIRO E CREDITÍCIO</b>	05.04
<b>ESTUDO</b>	
Estudo e previsão de pessoal	02.03.01
Estudo, proposta, programa, relatório final, relação de participantes, avaliação e declaração de comprovação de estágio	02.02.04.02
Estudos e decisões de caráter geral	00.02.04
<b>EXCEÇÃO (EXC)</b>	13.06
<b>EXECUÇÃO</b>	
Execução de Garantia	03.02.05.06
<b>EXECUÇÃO DE PRECATÓRIO</b> (Pagamento de precatório ou Requisição de pequeno valor - RPV / Controle de precatório)	20.05
Execução financeira	05.02.02
<b>EXECUÇÃO FISCAL (EF)</b>	13.25
Execução orçamentária	05.01.02
<b>EXECUÇÃO PENAL (EP)</b>	13.07
Exoneração.	02.03.05.15

Extravio, roubo, desaparecimento	03.01.07.03
F	
Falta injustificada	02.00.05.03
Felicitação. Agradecimento. Pêsames. Despedida	01.02.03.04
Férias	02.04.02
Ficha cadastral	02.09.03
FILIAÇÃO	
Filiação	10.01.02
FILIAÇÃO PARTIDÁRIA	11.05
FINANÇAS	05.02
FISCALIZAÇÃO	01.03
Folha de pagamento. Ficha financeira (geral). Folha Suplementar.	02.04.01.01
Folha de pagamento. Ficha financeira. Folha Suplementar.	02.04.01
FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS BILATERAIS (acordo, ajuste, contrato e convênio)	00.04
FORNECIMENTO	
Fornecimento e manutenção de serviços básicos (geral)	03.00.02.05
Fornecimento e manutenção de serviços básicos (pagamento)	03.00.02.06
FREQUÊNCIA	
Frequência	02.00.05
Frequência	02.09.05
FUNDO ESPECIAL	05.03
G	
GESTÃO	
Gestão ambiental	01.04.01
Gestão de Contrato	03.02.05
Gestão do Clima Organizacional (pesquisa, estudos etc)	02.03.07
GESTÃO SÓCIO-AMBIENTAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL	01.04
GRATIFICAÇÃO	
Gratificação - de função / cargos em comissão / de encargo de concurso/outras gratificações	02.04.01.06
Gratificação - jetons / natalina (décimo terceiro salário)	02.04.01.07
GUARDA	
Guarda e segurança	03.00.04
Guarda e segurança (geral)	03.00.04.01
H	
HABEAS CORPUS (HC)	13.08
HABEAS DATA (HD)	13.09
Habilitação jurídica e regularização fiscal do órgão	01.00.02
I	
Identificação funcional (carteira, cartão, crachá, credencial)	02.00.01

Imagens gravadas em sistemas de segurança (inclusive Licitação)	03.00.04.11
Incentivo funcional	02.00.06
Inclusão e exclusão no plano de saúde (titular/dependente/pensionista)	02.06.01.11
Inclusão/Exclusão de Dependente - IRPF ( inclusive dependente econômico)	02.04.01.20
Incorporações (quintos e décimos)	02.04.01.25
<b>INDENIZAÇÃO</b>	
Indenizações	02.04.01.17
Indenizações	05.02.02.04
Indicadores	12.03.03.04
<b>INFORMAÇÃO</b>	
INFODIP	12.03.02.06
Infojud	12.03.02.02
Informação de Cadastro de Eleitor	09.01.08
Informação processual sobre processo administrativo ou judicial	01.02.06.03
<b>INFORMAÇÃO SOBRE ZONA ELEITORAL</b>	09.03
<b>INGRESSO</b>	02.01
<b>INQUÉRITO (INQ)</b>	13.10
<b>INSPEÇÃO (Inspeção geral ordinária / Inspeção geral extraordinária / Inspeção de avaliação)</b>	20.01
Inspeção periódica de saúde	02.06.03.04
<b>INSTALAÇÃO</b>	
Instalação e manutenção	03.00.02
Instalação, transferência, manutenção, reparo	07.02.01.02
<b>INSTRUÇÃO</b>	
<b>INSTRUÇÃO (INST)</b>	13.26
Instrutoria Interna	02.02.02.03
Internet (fixa e móvel)	06.08.05.01
<b>INVENTÁRIO</b>	
Inventário	03.00.03
Inventário	06.01.06
Inventário	06.03.08
Isenção de Imposto de Renda	02.04.01.21
<b>J</b>	
Jornada de trabalho	02.00.05.04
<b>JULGAMENTO</b>	20.06
<b>JURISPRUDÊNCIA</b>	06.04
Justiça Eleitoral Itinerante	09.01.09
Justiça em Números	12.03.03.02
<b>JUSTIFICATIVA</b>	
Justificativa de ausência às urnas	12.02.02
Justificativa de Voto	09.01.02.05

L	
LAUDO DE AVALIAÇÃO	20.16
LEGISLAÇÃO	
Legislação	09.01.10
Legislação	10.03
Licenças	02.04.03
Licitação (geral)	03.00.01.01
LISTA	
LISTA DE APOIAMENTO PARA CRIAÇÃO DE PARTIDO POLÍTICO	11.01
Lista de eleitores	12.02.01.04
Lista de postagem manual	07.01.01.01
LIVRO	
Livro / Termo de sentença	20.06.02
Livro tombo	06.01.03.02
Livro tombo	06.03.03.02
Locação, arrendamento, comodato	03.02.01.05
Lotação	02.03.05.03
M	
MANDADO	
Mandado	20.03.05
MANDADO DE INJUNÇÃO (MI)	13.11
MANDADO DE SEGURANÇA	13.12
MATERIAL	
MATERIAL	03.01
Material	10.08.01
Material de consumo	03.00.03.02
MATERIAL E PATRIMÔNIO	03
MATERIAL E PATRIMÔNIO (GERAL)	03.00
Material permanente / Patrimônio	03.00.03.01
MEMBROS E AUTORIDADES	02.09
Memória institucional	06.03.07
Metas	12.03.03.01
Missão fora da sede / Viagem a serviço - com ônus para a instituição	02.07.01
Missão fora da sede / Viagem a serviço - sem ônus para a instituição	02.07.02
MISSÃO FORA DA SEDE. VIAGEM A SERVIÇO	02.07
MODERNIZAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA (projetos, estudos e normas)	00.01
Monitoramento	12.03.04.02
Motorista (inclusive Licitação)	03.00.02.08
MOVIMENTAÇÃO	
Movimentação de material (permanente e de consumo)	03.01.07



Movimentação de pessoal	02.03.05
Movimento reivindicatório: greve e paralisação	02.00.03.02
<b>MUDANÇA</b>	
Mudança	03.02.03
Mudança (geral)	03.02.03.01
Mudança (pagamento)	03.02.03.02
<b>MULTA</b>	
Multa Eleitoral ou Isenção	09.01.02.06
<b>N</b>	
Nomeação	02.03.05.13
Normas e Regulamentações	05.00.03
NOTÍCIA-CRIME ELEITORAL (NC)	13.13
<b>O</b>	
Óbito	09.01.02.04
Obras (reforma, recuperação, restauração, construção)	03.02.01.09
<b>OBRIGAÇÕES</b>	
Obrigação trabalhista e estatutária.	
Relação com órgãos normatizadores da administração pública; Lei dos 2/3. RAIS	02.00.02
Obrigação trabalhista e estatutária.	
Relação com órgãos normatizadores da administração pública; Lei dos 2/3. RAIS (geral)	02.00.02.01
<b>OPERAÇÃO</b>	
<b>OPERAÇÃO BANCÁRIA</b>	05.05
Operação bancária (geral)	05.05.01
Operações RAEs - Decisão Coletiva - Deferimento/Indeferimento	09.01.01.02
Operações RAEs - Deferimento/Indeferimento	09.01.01.01
<b>ORÇAMENTO</b>	
<b>ORÇAMENTO</b>	05.01
<b>ORÇAMENTO E FINANÇAS</b>	05
<b>ORÇAMENTO E FINANÇAS (GERAL)</b>	05.00
<b>ORGANIZAÇÃO</b>	
Organização de evento - Feira, Salão, Exposição, Mostra, Festa (planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos)	01.02.03.05
<b>ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b>	01
<b>ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO (GERAL)</b>	01.00
Outras contas: tipo B, C e D	05.05.03
Ouvidoria	01.02.05
<b>P</b>	
<b>PAGAMENTO</b>	
Pagamento	02.09.06
Pagamentos em geral	06.08.06

PARTIDO POLÍTICO	
PARTIDO POLÍTICO	11
Partidos Políticos	13.20.02
PATRIMÔNIO	03.02
Pauta de julgamento	20.06.05
PEDIDO	
Pedido de busca de certidão - nascimento / casamento / óbito / antecedente criminal/união estável	01.02.06.02
Pedido de carta de apresentação e recomendação (pessoa física ou pessoa jurídica)	01.02.06.04
PEDIDO DE DESAFORAMENTO (PD)	13.27
Pedido, oferecimento e informação diversos	01.02.06
Pedido, oferecimento e informação diversos (geral)	01.02.06.01
Pedidos de providências. Denúncia	12.03.01
PEDIDOS DIVERSOS	09.06
Pedidos Diversos - Zona Eleitoral	09.01.01.03
PENSÃO	
Pensão alimentícia	02.06.01.09
Pensão Civil (Temporária e Vitalícia)	02.06.01.08
Pensão temporária	02.06.01.06
Pensão vitalícia	02.06.01.07
Perícia médica (inclusive Junta Médica Oficial)	02.06.03.07
PESQUISA	
Pesquisa de Opinião	10.01.03
PESSOAL	
PESSOAL	02
PESSOAL (GERAL)	02.00
PETIÇÃO	
PETIÇÃO (PE)	13.28
PETIÇÃO NÃO PASSÍVEL DE JUNTADA AOS AUTOS	20.04
Pje	12.03.02.09
PLANEJAMENTO	
PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO (inclui local de votação)	10.04
PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO DE TRABALHO	00.02
Planejamento, programação, discurso, palestras e trabalhos apresentados por técnicos da instituição	02.02.03.02
PLANO	
Plano operativo. Cronograma de desembolso	05.01.02.03
Plano, programa e projeto de trabalho (Planejamento estratégico)	00.02.01
Plano, projeto, políticas, normas e procedimentos	06.08.01
PLURALIDADE DE FILIAÇÃO PARTIDÁRIA	11.07

<b>POLÍTICAS</b>	
Política de acesso aos documentos	06.02.06
Política de acesso aos documentos (geral)	06.02.06.01
<b>POLÍTICAS, NORMAS E REGULAMENTAÇÕES. DIRETRIZES E PROCEDIMENTOS. LEGISLAÇÕES.</b>	13.01
<b>PRECATÓRIAS RECEBIDAS, RESPONDIDAS E EXPEDIDAS</b>	13.14
<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>	
<b>PRESTAÇÃO DE CONTAS (PC)</b>	13.29
Prestação de Contas Anual (PCA)	05.07.01
<b>PREVENÇÃO</b>	
Prevenção de acidentes de trabalho	02.06.03.01
Prevenção de acidentes de trabalho - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA (criação, designação, propostas, relatórios e atas)	02.06.03.02
Prevenção de incêndio - constituição de brigadas de incêndio, plano, projeto e relatório	03.00.04.07
Prevenção de incêndio - treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspeção periódica	03.00.04.06
<b>PREVIDÊNCIA</b>	
Previdência Privada (inclusive FUNPRESP)	02.06.02
<b>PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL</b>	02.06
Previsão orçamentária	05.01.01.01
<b>PROCEDIMENTOS</b>	
Procedimentos administrativos - Poder de Polícia	10.05.03
<b>PROCEDIMENTOS RELATIVOS A REALIZAÇÃO DE ELEIÇÃO (em Eleições)</b>	10.00
<b>PROCESSAMENTO JUDICIAL</b>	20.03
<b>PROCESSO ADMINISTRATIVO (PA)</b>	13.30
Produção de documentos. Levantamento. Fluxo	06.02.02
Produção de documentos. Levantamento. Fluxo (geral)	06.02.02.01
<b>PRODUÇÃO EDITORIAL</b>	06.05
Produtividade	12.03.03.03
<b>PROGRAMA</b>	
Programa de história oral (Entrevistas. Depoimentos. Transcrições)	06.03.06
Programa. Sistema. Rede (software)	06.08.02
Programação financeira de desembolso	05.02.01
Programação orçamentária	05.01.01
<b>PROJETOS</b>	
Projetos, estudos e normas sobre microfilmagem e digitalização	06.06.01
Projetos, estudos e normas sobre reprodução de documentos	06.09.01
Promovidas pelo Tribunal	02.02.02.01

Promovidas por outras instituições	02.02.02.02
<b>PRONTUÁRIO</b>	
Prontuário médico do servidor	02.06.03.09
<b>PROPAGANDA</b>	
<b>PROPAGANDA ELEITORAL</b>	10.05
Propaganda Eleitoral. Requerimento de Propaganda Eleitoral Gratuita	10.05.02
<b>PROPOSTA</b>	
Proposta de Ajuizamento de Ação Civil Pública	03.02.05.08
Proposta orçamentária	05.01.01.02
Proposta, estudo, edital, programa, cronograma, relatório final, exemplar único de material didático, relação de participantes, avaliação e controle de expedição de certificado	02.02.01.01
<b>PROTOCOLO</b>	
Protocolo: recepção, cadastro, tramitação e expedição de documentos	06.02.03
Protocolo: recepção, cadastro, tramitação e expedição de documentos (geral)	06.02.03.01
<b>PUBLICAÇÃO</b>	
Publicação de matérias em outros periódicos	06.00.03
Publicação de matérias no Diário Oficial	06.00.01
Publicação de matérias nos boletins administrativo, de pessoal e de serviço	06.00.02
Quadro de detalhamento das receitas e das despesas - QDRD	05.01.01.03
<b>QUADROS, TABELAS E POLÍTICAS DE PESSOAL (geral)</b>	02.03
Qualidade (Documentação)	12.03.05
<b>R</b>	
Readaptação. Recondição. Reversão. Reintegração.	02.03.05.14
<b>RECADASTRAMENTO</b>	
Recadastramento de Inativos e Pensionistas	02.06.01.14
Recadastramento Eleitoral. Revisão de Eleitorado	09.01.11
Receituário médico	02.06.03.08
<b>RECLAMAÇÃO</b>	
<b>RECLAMAÇÃO (RCL) E AÇÃO CAUTELAR (AC)</b>	13.15
Reclamações	01.02.05.06
<b>RECOLHIMENTO</b>	
Recolhimento de material ao depósito	03.01.07.06
<b>RECURSO</b>	
<b>RECURSO CONTRA EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA</b>	13.16
<b>RECURSO CRIMINAL</b>	13.17
Redistribuição	02.03.05.08
<b>REEMBOLSO</b>	
Reembolso de Despesas Médicas, Odontológicas e Farmacêuticas	02.04.01.22
Reembolso de Oficial de Justiça	02.04.01.18
Reembolsos de despesas diversas	02.04.01.23

<b>REESTRUTURAÇÃO</b>	
Reestruturação e alteração salarial	02.03.03
Referência e circulação	06.01.05
Referência e circulação	06.03.05
<b>REGISTRO</b>	
Registro	06.01.03
Registro	06.03.03
Registro (geral)	06.01.03.01
Registro (geral)	06.03.03.01
Registro de audiência / Sessão de julgamento	20.06.03
<b>REGISTRO DE CANDIDATURA (RCAND)</b>	13.32
<b>REGISTRO DE COMPROMISSO - FIEL DEPOSITÁRIO</b>	20.14
<b>REGISTRO DE HASTAS PÚBLICAS</b>	20.15
<b>REGISTRO DE LIVRAMENTO CONDICIONAL</b>	20.10
<b>REGISTRO DE SUSPENSÃO CONDICIONAL DE EXECUÇÃO DE PENA</b>	20.11
Registro do andamento processual	06.02.03.02
<b>REGISTRO DO DEPÓSITO JUDICIAL</b>	20.13
Registro e autuação de processos	06.02.08
<b>REGULARIZAÇÃO FISCAL</b>	
Regularização da Situação do Eleitor	09.01.02.07
<b>RELAÇÕES</b>	
Relação com a imprensa	01.02.01
Relação com a imprensa (geral)	01.02.01.01
Relação com os Conselhos Profissionais	02.00.02.02
Relação de Candidatos	10.01.04
<b>RELAÇÃO DE FILIADOS</b>	11.09
Relação de Homônimos	10.01.05
Relações institucionais	00.02.03
Relações públicas, cerimonial e promoção de eventos	01.02.03
Relações públicas, cerimonial e promoção de eventos (geral)	01.02.03.01
Relações trabalhistas	02.00.03
<b>RELATÓRIOS</b>	
Relatório	12.03.04
Relatório de atividades (final)	00.03.01
<b>RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA ZONA ELEITORAL</b>	09.04
<b>RELATÓRIO DE PROCESSAMENTO DE FILIAÇÃO</b>	11.10
Relatórios	01.02.05.08
<b>RELATÓRIOS DAS ELEIÇÕES</b>	10.06
Relatórios de auditoria	01.03.03.04
Remoção. Permuta. Transferência.	02.03.05.10
Renajud	12.03.02.01

REPRESENTAÇÃO	
REPRESENTAÇÃO (inclui-se Direito de Resposta)	13.19
REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS	06.09
REQUERIMENTO	
REQUERIMENTO DE REGISTRO DE ÓRGÃO DE PARTIDO POLÍTICO EM FORMAÇÃO (ROPPF)	13.18
REQUERIMENTO DE PARTIDO EM FORMAÇÃO	11.10
REQUISICÃO	
Requisição e contratação de serviços	03.00.02.01
Requisição e controle de serviço reprográfico	06.09.02
Requisição.	02.03.05.05
Responsabilidade social / Voluntariado	01.04.02
Ressarcimento	05.02.02.03
RESTAURAÇÃO	
Restauração de documentos	06.07.03
Restauração de documentos (geral)	06.07.03.01
Restauração de documentos (pagamento)	06.07.03.02
RESTITUIÇÃO	
Restituições	02.04.01.19
Restos a pagar	05.02.02.01
RESULTADO	
RESULTADO DE ELEIÇÕES	10.07
REVISÃO	
REVISÃO CRIMINAL (RVC)	13.33
S	
SALÁRIO	
Salário-família (casos especiais Regime Jurídico Único)	02.04.01.04
Salário-família (exceto casos especiais Regime Jurídico Único)	02.04.01.03
Salário, vencimento, provento e remuneração	02.04.01.02
SEÇÕES	
Seções Eleitorais - Criação. Inclusão. Exclusão. Modificação. Remanejamento	09.01.12
SEGURANÇA	
Segurança e Fiscalização (incluindo Comitê Interpartidário de Fiscalização)	10.08.02
Segurança e Medicina do Trabalho	02.06.03
SEGUROS	
Seguros	02.06.01.01
Seguros (geral)	03.00.04.04
Seguros (pagamento)	03.00.04.05
Serasajud	12.03.02.04
SERVIÇO	
Serviço de manutenção / reparo (bem imóvel/bem móvel / veículo) - geral	03.00.02.03

Serviço de manutenção / reparo (bem imóvel/bem móvel/veículo) - pagamento	03.00.02.04
Serviço de vigilância (geral)	03.00.04.02
Serviço de vigilância (pagamento)	03.00.04.03
Serviço executado em oficina da instituição	03.00.02.02
SERVIÇO POSTAL	07.01
Serviço postal (geral)	07.01.01
SERVIÇO PROFISSIONAL TRANSITÓRIO: AUTÔNOMO/COLABORADOR /VOLUNTARIO	02.08
Serviço telefônico / Fac-símile - fax/Telex	07.02.01
Serviços	06.08.05
Serviços de Lavanderia (inclusive hospitalar)	03.00.02.07
SIEL	12.03.02.05
SINDICATO	
Sindicato. Acordo. Dissídio	02.00.03.01
SINIC	12.03.02.08
Sinistro	03.00.04.08
Sisbacen	12.03.02.03
Sistemas	12.03.02
SOLENIDADE	
Solenidade. Comemoração. Homenagem (planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos)	01.02.03.02
Solicitação de dados	12.02.01
Solicitações	01.02.05.03
SUBSTITUIÇÃO DE SUPORTE DOCUMENTAL	06.06
Sugestões	01.02.05.07
Súmula. Enunciado	06.04.02
SUPORTE	
SUPORTE	10.08
Suporte técnico (inclusive informação - parecer técnico)	06.08.05.05
Suprimento de Fundos	05.02.02.02
SUSPENSÃO	
SUSPENSÃO DO ATENDIMENTO AO ELEITOR (somente expediente interno)	09.05
Suspensão. Reabilitação e Interdição dos Direitos Políticos	09.01.02.08
T	
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	06.08
TELECOMUNICAÇÃO	07.02
TERMO	
Termo / Ofício de fiança	20.03.04
Termo de posse	02.09.01
Termo de posse (servidores)	02.03.05.07
Termo de responsabilidade	03.01.07.01

Título de Eleitor e Protocolo não procurados pelo eleitor	09.01.02.09
<b>TOMADA DE CONTAS</b>	
Tomada de Contas Especial (TCE)	05.07.02
<b>TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>	05.07
<b>TRANSFERÊNCIA</b>	
Transferência entre unidades da Federação (Voto em Trânsito)	09.01.01.04
Transferência na mesma unidade da Federação (Voto em Trânsito)	09.01.01.05
Transferência, recolhimento (guia e termo de transferência / guia, relação e termo de recolhimento / listagem descritiva do acervo)	06.02.07.03
<b>TRANSPORTE</b>	
Transporte	10.08.03
Transporte de material	03.01.07.04
<b>TRIBUTO</b>	
Tributo (imposto e taxa)	05.00.02
<b>U</b>	
União Estável	02.06.01.15
Urnas de lona (cessão, empréstimos, aquisição)	03.02.07
Urnas eletrônicas (cessão, empréstimos, aquisição)	06.08.04
<b>USO</b>	
Uso de dependência	03.02.04
<b>V</b>	
Vacância	02.03.05.16
<b>VAGO</b>	04
Veículos	03.02.02
Venda	03.01.08.01
Visita e visitante	01.02.03.03
<b>VOTO</b>	
Voto Facultativo	09.01.02.10
<b>Z</b>	
<b>ZONA ELEITORAL</b>	09

#### TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

#### ANEXO IV - RESOLUÇÃO Nº 354/2021

#### LISTA DE DOCUMENTOS VITAIS

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

• II. registro de fatos ou ocorrências importantes para a história desta instituição, tais com o atas de sessão e de reunião, relatórios de gestão e outros;

III. publicações editadas sob a chancela do Tribunal (livros, revistas e outros);

IV. documentos relativos às solenidades e eventos realizados pelo Tribunal, constantes de registros fotográficos, CDs, DVDs, fitas VHS e outras mídias;

V. os documentos cuja destinação final seja a guarda permanente, conforme definição da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD).



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

## ANEXO V - RESOLUÇÃO Nº 354/2021

## LISTAGEM DE VERIFICAÇÃO PARA BAIXA DEFINITIVA DOS AUTOS (Inciso IV do art. 5º da Resolução - CNJ nº 324/2020)

Processo nº \_\_\_\_\_ Classe: \_\_\_\_\_

Processo acessório ou apenso? ( ) Sim ( ) Não

1. Verificação de pendências impeditivas de baixa:

a) Há determinação de arquivamento? ( ) Sim ( ) Não

b) Foram verificadas a origem do processo e a competência para o arquivamento? ( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica

c) Há sentença de extinção, ou decisão terminativa, ou acórdão transitado em julgado? ( ) Sim ( ) Não

d) Há petições/documentos pendentes de juntada? ( ) Sim ( ) Não

e) Há outros processos e recursos vinculados a estes autos, em agravos, embargos, dependentes, apensos, etc.? (Verificar referências nos autos ou eventos lançados no sistema) ( ) Sim ( ) Não

f) Em caso positivo, essa vinculação está registrada no sistema processual? ( ) Sim ( ) Não

g) Foram feitas as anotações no Cadastro Eleitoral (multa, inelegibilidade, suspensão dos direitos políticos, prestação de contas)? ( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica

h) As multas foram pagas ou inscritas em dívida ativa ou houve recolhimento de valores? ( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica

i) Houve o parcelamento da multa deferido pelo juiz para pagamento com a GRU emitida mensalmente pelo cartório com a devida correção? ( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica

j) No caso de parcelamento da multa arbitrada e deferido pelo juiz, todas as parcelas foram quitadas? ( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica

k) Foi feita a anotação no SICO? ( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica

l) Foi aplicada sanção ao partido que demande comunicação aos órgãos Nacional e Estadual? ( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica

m) Em caso positivo, foram providenciadas as comunicações necessárias? ( ) Sim ( ) Não

n) Há determinação de recolhimento ao Tesouro Nacional, pelo partido político, de Recurso de Fonte Vedada, Recurso de Origem Não Identificada (RONI) ou outra importância apontada como irregular? ( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica

o) Em caso positivo, foi comprovado nos autos o recolhimento, através da juntada de Guia de Recolhimento à União (GRU)? ( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica

p) Foi providenciada a comunicação, aos órgãos Nacional e Estadual do Partido, da determinação de suspensão / restabelecimento do recebimento das quotas do Fundo Partidário? ( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica

q) Foram feitos todos os lançamentos devidos nos Sistemas? ( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica

r) Foi comunicada a proibição de licitar/contratar? ( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica

s) Foi feita a remessa de cópias ao MP ou à AGU? ( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica

t) Foi verificado se há alguma tarefa no PJE pendente de finalização? ( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica

u) Foi feita a comunicação de decisões aos órgãos e/ou interessados? ( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica

v) Foi feita a análise da correção dos andamentos no sistema processual? ( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica

w) Há necessidade de encaminhar o processo a outros setores? ( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica

x) Foi feita a análise dos processos baixados pelo TSE? ( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica

y) Foram feitas todas as diligências cabíveis? ( ) Sim ( ) Não

2. Verificação do cumprimento dos provimentos judiciais exarados nos autos, conforme o caso:

- a) Foi feito o levantamento de penhora/hipoteca e fiel depositário? ( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica  
 b) Foi feito o levantamento de depósito (alvará/conversão) ou pagamento de ofício requisitório de pequeno valor e precatório requisitório de pagamento? ( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica  
 c) Foi providenciada a destinação de bens apreendidos ou acautelados em depósitos judiciais ? ( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica  
 d) Os autos do processo foram digitalizados para tramitação eletrônica que ainda não foi finalizada? ( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica  
 e) Foi feito o traslado de peças ? ( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica  
 f) Outros: \_\_\_\_\_

Todas as pendências foram sanadas? ( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica

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

- a) Foi dado cumprimento à condenação principal constante da decisão final transitada em julgado? ( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica  
 b) Foram feitos ou suspensos os pagamentos de verbas de sucumbência (honorários, custas e despesas processuais) ? ( ) Sim ( ) Não ( ) Não se 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.

4. Baixa Definitiva:

a) Trânsito em julgado ou decurso de prazo em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, ID \_\_\_\_\_.

b) Processo com recomendação de guarda permanente? ( ) Sim ( ) Não Obs.:

A indicação de guarda permanente dos autos, devidamente fundamentada (art. 30 da Resolução CNJ nº 324/2020), deverá ser encaminhada via SEI para avaliação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

5. Observações:

Cidade, \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_

Identificação do servidor e da Unidade Judiciária

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

ANEXO VI - RESOLUÇÃO Nº 354/2021

SOLICITAÇÃO DE ALIENAÇÃO DE DOCUMENTOS

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS		COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL (CPAD)		PROT.:		
SOLICITAÇÃO DE ALIENAÇÃO DE DOCUMENTOS						
1. DADOS DO SOLICITANTE						
NOME:			IDENTIDADE N.:		CPF/CNPJ:	
ENDEREÇO:			TELEFONE:			
2. DESCRIÇÃO DE DOCUMENTOS						
DOCUMENTO	Nº DOCUMENTO	Nº PROTOCOLO	Nº FOLHAS (1)	CLASSIFICAÇÃO	POSIÇÃO (2)	Nº EDITAL

Nota: (1) Indicar o(s) número(s) da(s) folha(s) desejada(s).							
(2) Posição na listagem de eliminação							
3. JUSTIFICATIVA:							
Comprometo-me a usar o(s) documento(s) sem causar danos à honra e à imagem de pessoas ou da Justiça Eleitoral.				Em //			
				Assinatura do(a) solicitante			
4. ENCAMINHAMENTO DA SECRETARIA JUDICIÁRIA							
À CPAD, para análise e manifestação.				Em //			
				Assinatura e carimbo do(a) secretário(a) -SJD			

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

ANEXO VII - RESOLUÇÃO Nº 354/2021

FLUXOGRAMA PARA DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Resolucao TRE-GO n. 354-2021 e anexos - Instrumentos de Ge....pdf

**1ª ZONA ELEITORAL****INTIMAÇÕES-PJE****PRESTAÇÃO DE CONTAS ELEITORAIS(12193) Nº 0600383-67.2020.6.09.0001**

PROCESSO : 0600383-67.2020.6.09.0001 PRESTAÇÃO DE CONTAS ELEITORAIS  
(GOIÂNIA - GO)

**RELATOR : 001ª ZONA ELEITORAL DE GOIÂNIA GO**

REQUERENTE : ELEICAO 2020 MARCIO SIQUEIRA FERREIRA VEREADOR

ADVOGADO : DIOGO GONCALVES DE OLIVEIRA MOTA (28816/GO)

REQUERENTE : MARCIO SIQUEIRA FERREIRA

ADVOGADO : DIOGO GONCALVES DE OLIVEIRA MOTA (28816/GO)

FISCAL DA  
LEI : PROMOTOR ELEITORAL DO ESTADO DE GOIÁS

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

CARTÓRIO DA 001ª ZONA ELEITORAL DE GOIÂNIA GO

PRESTAÇÃO DE CONTAS ELEITORAIS (12193)

PROCESSO Nº 0600383-67.2020.6.09.0001