

ANEXO I

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS: ATIVIDADES-MEIO

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E ATIVIDADES

01 APERFEIÇOAMENTO E GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)

Esta função compreende as atividades relacionadas à estruturação e organização interna do TRE, além das relações internas entre as próprias dependências administrativas do órgão, e das relações externas, entre o Tribunal e outras instituições.

01.01 Elaboração de normas e regulamentação administrativa (Atividade)

Abrange as atividades de elaboração de atos administrativos, tais como regulamentos, regimentos, resoluções, portarias, etc.

01.02 Planejamento, modernização e reforma administrativa (Atividade)

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

01.03 Organização de eventos e cerimônias oficiais (Atividade)

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

01.04 Relações administrativas gerais (Atividade)

Os documentos gerados por esta atividade são frutos das relações internas estabelecidas entre as unidades administrativas do TRE, com vistas à realização de objetivos globais que repercutam para além da própria dependência.

01.05 Comunicação administrativa (Atividade)

É a atividade necessária para a cientificação geral de atos, eventos administrativos e outras informações de interesse interno geral.

01.06 Comunicação institucional e rotinas (Atividade)

Agrupam-se aqui os documentos produzidos e recebidos para a troca de

informações administrativas entre o Tribunal e outras instituições.

02 GESTÃO DE PESSOAS (FUNÇÃO)

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

02.01 Seleção, nomeação e exoneração de servidores (Atividade)

Esta atividade refere-se à coordenação dos processos seletivos, concursos públicos, ingresso do servidor no quadro de pessoal do TRE, e também exclusão do servidor do quadro.

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

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

02.03 Capacitação e aperfeiçoamento funcional (Atividade)

Esta atividade 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, quanto em eventos externos promovidos por outras instituições, públicas ou privadas.

02.04 Controle de frequência (Atividade)

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

02.05 Concessão de direitos, vantagens e benefícios (Atividade)

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

02.06 Assistência médica e social (Atividade)

Esta atividade refere-se aos documentos que resultam do atendimento médico, psicológico e de assistência social ao servidor.

Incluem-se documentos relacionados a campanhas e programas da área de saúde promovidos pelo Serviço de Assistência Médica e Social do Tribunal para

tratamento, prevenção e conscientização dos servidores, dependentes e pensionistas.

02.07 Avaliação e promoção funcional (Atividade)

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

02.08 Lotação e movimentação de pessoal (Atividade)

Reúnem-se aqui os documentos produzidos para oficialização da lotação do servidor em determinada dependência, ou da relotação para outra dependência.

02.09 Assentamento funcional (Atividade)

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

02.10 Requisição de servidor (Atividade)

Esta atividade produz os documentos necessários para operacionalizar a vinda de servidores de outros órgãos públicos para prestar serviços na Secretaria do Tribunal e em cartórios eleitorais.

02.11 Seleção e acompanhamento de estagiário (Atividade)

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

02.12 Pagamento de pessoal (Atividade)

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

02.13 Instauração de Contencioso disciplinar (Atividade)

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

02.14 Registro financeiro atualizado dos servidores (Atividade)

Inclui nesta atividade as fichas financeiras, comprovantes de pagamento de imposto de renda, relação anual de informação social sobre servidores – RAIS e

demonstrativo de imposto de renda na fonte – DIRF.

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

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

03.01 Cadastramento e atendimento ao fornecedor (Atividade)

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

03.02 Aquisição e gerenciamento de material de consumo (Atividade)

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

03.03 Aquisição e gerenciamento de bens patrimoniais (Atividade)

São produzidos por esta atividade os documentos que viabilizam a compra de material permanente por procedimentos licitatórios, e o controle interno do seu fornecimento e de sua movimentação.

03.04 Contratação e execução de serviço externo (Atividade)

Todos os documentos produzidos para viabilizar a contratação, por meio de processo licitatório, de empresa para executar algum serviço não realizável pela própria Administração do TRE.

03.05 Requisição e execução de serviço interno (Atividade)

É a atividade que assegura a realização de algum serviço disponível pela própria administração do TRE, sem a necessidade de contratação de fornecedor externo.

03.06 Gerenciamento de contratos (Atividade)

Reúnem-se aqui os documentos produzidos para acompanhamento dos contratos vigentes firmados entre o TRE e os fornecedores de materiais, bens e serviços.

04. GERENCIAMENTO DE BENS IMÓVEIS (FUNÇÃO)

Esta função reúne as atividades necessárias para a aquisição, locação e manutenção dos bens imóveis que abrigam a Secretaria do TRE e os cartórios eleitorais.

04.01 Fornecimento de serviços básicos - Água, luz, gás e telefone- (Atividade)

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

04.02 Aquisição, locação e alienação de imóvel (Atividade)

Esta atividade refere-se aos documentos criados para compra ou aluguel de imóveis pelo TRE, e os documentos criados para baixa de bem imóvel pertencente ao TRE.

04.03 Segurança (Atividade)

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

05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

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

05.01 Planejamento e programação orçamentária (Atividade)

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

05.02 Execução orçamentária e financeira (Atividade)

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

05.03 Programação e execução financeira (Atividade)

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

05.04 Controle de Contabilidade (Atividade)

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

06 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)

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

06.01 Controle da movimentação de documentos (Atividade)

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

06.02 Registro de entrada e protocolo de documentos (Atividade)

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

06.03 Classificação e destinação de documentos (Atividade)

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

06.04 Expedição de documentos (Atividade)

Consiste na atividade que produz documentos para operacionalizar as rotinas de remessa de documentação para fora do TRE.

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

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

06.06 Controle de acervo bibliográfico (Atividade)

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

07. CONTROLE ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)

Agrupam-se nesta função as atividades voltadas à verificação, por agentes internos que integram a própria estrutura administrativa do TRE, da correta

gestão administrativa da instituição. Incluem-se, também, as atividades de suporte às inspeções realizadas por órgãos externos com atribuições legais para tal.

07.01 Correição (Atividade)

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

07.02 Auditoria interna (Atividade)

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

07.03 Suporte à auditoria externa (Atividade)

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

08 GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMÁTICA (FUNÇÃO)

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

08.01 Desenvolvimento, operação e manutenção de sistemas de informática (Atividade)

Esta atividade está relacionada a pedido de manutenção de sistema e solicitação de correção de banco de dados.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS: ATIVIDADES-FIM

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E ATIVIDADES

09 GERENCIAMENTO DO CADASTRO ELEITORAL (FUNÇÃO)

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

09.01 Disponibilidade de dados do cadastro eleitoral (Atividade)

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

09.02 Processamento de Rae e Fase (Atividade)

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

09.03 Suspensão e Cancelamento (Atividade)

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

09.04 Regularização da situação do Eleitor (Atividade)

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

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

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

10.01 Registro de informações de partido político (Atividade)

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

10.02 Filiação partidária (Atividade)

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

10.03 Elaboração de plano de mídia dos Partidos Políticos (Atividade)

Inserem-se nesta atividade os documentos necessários a elaboração do plano de mídia, tais como requerimentos, ofícios e outros.

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

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

11 DECISÃO E JULGAMENTO (FUNÇÃO)

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

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

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

11.02 Prestação de Contas de Partido/Comitê Financeiro/Candidato (Atividade)

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

11.03 Registro de Candidatura (Atividade)

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

11.04 Revisão Eleitoral (Atividade)

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

11.05 Julgamento dos demais feitos (Atividade)

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

11.06 Comunicação e informação processual (Atividade)

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

11.07 Assessoramento jurídico (Atividade)

Atividade de emissão de opinião técnica de natureza jurídica para dar suporte às decisões a serem proferidas em processos administrativos e judiciais.

11.08 Compilação e divulgação doutrinária e jurisprudencial (Atividade)

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

11.09 Registro de Pesquisas Eleitorais

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

12 ADMINISTRAÇÃO E REALIZAÇÃO DO PLEITO (FUNÇÃO)

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

12.01 Campanha educativa e orientação a eleitor e candidato (Atividade)

Classificam-se nesta atividade os documentos produzidos nas ações da Justiça Eleitoral voltadas ao esclarecimento de eleitores sobre procedimentos de alistamento e uso da urna eletrônica, além de outras atuações junto à sociedade relacionadas à conscientização da importância do voto. Reúnem-se aqui, também, os documentos produzidos para orientação sobre procedimentos específicos a serem seguidos por candidatos.

12.02 Convocação e treinamento de mesário (Atividade)

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

12.03 Constituição de junta eleitoral (Atividade)

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

12.04 Preparação, acompanhamento e logística do processo eleitoral (Atividade)

Nesta atividade são acumulados os documentos criados para apoio às operações administrativas necessárias ao bom andamento da eleição.

12.05 Fiscalização da propaganda eleitoral (Atividade)

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

12.06 Apuração de votos (Atividade)

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

12.07 Divulgação de eleição e dados eleitorais (Atividade)

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

12.08 Diplomação de eleito (Atividade)

Reúnem-se aqui os documentos criados para diplomar o candidato eleito para o cargo a que concorreu.

12.09 Cooperação em eleição não-oficial (Atividade)

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

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

Função:	01	APERFEIÇOAMENTO E GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO
Atividade:	01.01	Elaboração de normas e regulamentação administrativa
Documentos:	01.01.01	Atos, Circulares, Comunicados, Ofícios-circulares, Portarias, provimentos, recomendações, resoluções
	01.01.02	Ordem de Serviço normativa
	01.01.03	Processo administrativo de elaboração ou alteração de regulamento de pessoal
	01.01.04	Regulamento Geral e Regimento Interno
	01.01.05	Capas de regimentos e regulamentos
Atividade:	01.02	Planejamento, modernização e reforma administrativa
Documentos:	01.02.01	Proposta de alteração de procedimento administrativo
	01.02.02	Proposta de alteração ou atribuição de competência administrativa
	01.02.03	Proposta de criação ou alteração de formulários ou modelos de documentos
	01.02.04	Proposta de modernização, reforma ou reestruturação administrativa
	01.02.05	Relatório de reunião de planejamento de trabalho
	01.02.06	Termo de Abertura de projeto
	01.02.07	Termo de encerramento de projeto
	01.02.08	Termo de mudança no projeto
Atividade:	01.03	Organização de eventos e cerimônias oficiais
Documentos:	01.03.01	Convites, folders, cartazes etc.
	01.03.02	Cronograma de providências para cerimônia
	01.03.03	Lista de precedência de autoridades
	01.03.04	Ofício de agradecimento ou cumprimento
	01.03.05	Ofício de convite para evento
	01.03.06	Ofício-circular de convite para evento
	01.03.07	Plano de composição da mesa
	01.03.08	Relação de agraciados com condecoração
	01.03.09	Relação de convidados para evento
	01.03.10	Relatório de gestão
	01.03.11	Release de notícias do TRE

	01.03.12	Roteiro de andamento da cerimônia
	01.03.13	Roteiro de providências para cerimônia
Atividade:	01.04	Relações administrativas gerais
Documentos:	01.04.01	Certidões fornecidas
	01.04.02	Consulta institucional interna
	01.04.03	Informação para instrução processual
	01.04.04	Memorando de solicitação ou informação de procedimentos de serviço
	01.04.05	Ofício informativo de procedimentos de serviço
	01.04.06	Relatório de atendimentos telefônicos
Atividade:	01.05	Comunicação administrativa
Documentos:	01.05.01	Boletim de divulgação
	01.05.02	Boletim interno da Secretaria
	01.05.03	Circular informativa de legislação
	01.05.04	Circular informativa de procedimentos de serviço
	01.05.05	Circular informativa institucional interna
	01.05.06	Clipping
	01.05.07	Comunicado de alteração de endereço
	01.05.08	Comunicado de cursos e eventos
	01.05.09	Comunicado de direitos e deveres funcionais
	01.05.10	Comunicado de procedimentos de serviço
	01.05.11	Comunicado médico
	01.05.12	Lista de ramais telefônicos
	01.05.13	Lista telefônica de juizes e ocupantes de função comissionada
	01.05.14	Mensagem-fax circular informativa de procedimentos de serviço
	01.05.15	Ofício-circular informativo de gratificação eleitoral
	01.05.16	Ofício-circular informativo de legislação
	01.05.17	Ofício-circular informativo de procedimentos de serviço
	01.05.18	Ofício-circular informativo institucional
	01.05.19	Relação de zonas eleitorais
Atividade:	01.06	Comunicação institucional e rotinas
Documentos:	01.06.01	Consulta institucional externa
	01.06.02	Consulta técnica a órgão superior
	01.06.03	Correspondências
	01.06.04	Correspondências com órgão superior
	01.06.05	Mensagem SIAFI
	01.06.06	Mensagem-fax
	01.06.07	Ofício de encaminhamento de documentos
	01.06.08	Ofício informativo institucional
	01.06.09	Relação de mensagens-fax recebidas
Função:	02	GESTÃO PESSOAL
Atividade:	02.01	Seleção, nomeação e Exoneração de Servidores
Documentos:	02.01.01	Ato de designação
	02.01.02	Ato de dispensa
	02.01.03	Ato de exoneração
	02.01.04	Ato de nomeação
	02.01.05	Ato de substituição
	02.01.06	Ficha de inscrição para concurso público

	02.01.07	Listagem de candidatos aprovados em concurso público
	02.01.08	Memorando de comunicação de exoneração de servidor
	02.01.09	Memorando de comunicação de exoneração de servidor
	02.01.10	Memorando de comunicação de nomeação de servidor
	02.01.11	Memorando de comunicação de nomeação de servidor
	02.01.12	Procedimentos referentes à conveniência ou não de prorrogação de concurso público
	02.01.13	Procedimentos referentes do desligamento de servidor por exoneração a pedido ou vacância
	02.01.14	Processo administrativo de concurso público
	02.01.15	Processo de desistência de nomeação definitiva ou temporária
	02.01.16	Prontuário de candidatos desistentes
	02.01.17	Recurso de candidato (para revisão de resultado de concurso público)
	02.01.18	Termo de compromisso e posse
	02.01.19	Título de nomeação de servidor para cargo efetivo
Atividade:	02.02	Designação, nomeação e registro cadastral dos membros do TRE e componentes do juízo
Documentos:	02.02.01	Curriculum dos Presidentes do TRE
	02.02.02	Fichas de assentamentos individuais de Juízes e Promotores
	02.02.03	Indicação de substituto eventual de juiz eleitoral
	02.02.04	Lista tríplice
	02.02.05	Processo administrativo de substituição de magistrado por suspeição
	02.02.06	Quadro de dispensas e designações de juízes eleitorais
	02.02.07	Relação de juízes titulares
	02.02.08	Termo de compromisso e posse
Atividade:	02.03	Capacitação e aperfeiçoamento funcional
Documentos:	02.03.01	Avaliação dos treinamentos e instrutores
	02.03.02	Cadastro de instrutores internos e externos
	02.03.03	Certificados relativos aos cursos e treinamentos
	02.03.04	Cronogramas anuais de cursos
	02.03.05	Dossiê de congressos e seminários
	02.03.06	Dossiê de cursos e eventos de capacitação externos
	02.03.07	Dossiê de cursos e eventos de capacitação internos
	02.03.08	Lista de presença em cursos e eventos de capacitação
	02.03.09	Ofício informativo de eventos de capacitação
	02.03.10	Proposta de curso de capacitação por instrutoria interna
	02.03.11	Proposta de participação em atividades culturais
	02.03.12	Proposta de participação em curso ou evento de capacitação
	02.03.13	Proposta de treinamento e capacitação de servidor
	02.03.14	Relatório de participação em eventos de capacitação
Atividade:	02.04	Controle de frequência
Documentos:	02.04.01	Abonos de falta
	02.04.02	Atestado de frequência de chefe de cartório
	02.04.03	Cartão de ponto
	02.04.04	Memorando de comunicação das horas extraordinárias prestadas pelo servidor
	02.04.05	Memorando de comunicação das horas extraordinárias prestadas pelo servidor

	02.04.06	Memorando informativo de freqüência de magistrado
	02.04.07	Memorando informativo de freqüência de servidor
	02.04.08	Processo administrativo de controle de freqüência de auxiliar requisitado
	02.04.09	Processo administrativo de controle de freqüência de juiz
	02.04.10	Processo administrativo de controle de freqüência de servidor
	02.04.11	Proposta de convocação de servidores
	02.04.12	Relatório de controle de freqüência de funcionários terceirizados
	02.04.13	Requerimento de regularização de ponto
Atividade:	02.05	Concessão de direitos, vantagens e benefícios
Documentos:	02.05.01	Apostila de remuneração e posição funcional do servidor
	02.05.02	Ato de aposentadoria
	02.05.03	Ato de concessão de pensão
	02.05.04	Consulta para concessão de auxílios sociais
	02.05.05	Consulta para concessão de direitos funcionais
	02.05.06	Consulta sobre feriados e dispensas de ponto
	02.05.07	Consulta sobre sustação de férias
	02.05.08	Declaração de dependentes
	02.05.09	Dossiê de cadastramentos, transferências e integralizações de pensões
	02.05.10	Dossiê de inscrições no Pasep
	02.05.11	Dossiê de substituições de funções comissionadas
	02.05.12	Ficha de recadastramento de inativo
	02.05.13	Ficha de recadastramento de pensionista
	02.05.14	Formulário de concessão de aposentadoria
	02.05.15	Formulário de concessão de pensão civil
	02.05.16	Memorando informativo de aposentadoria de servidor
	02.05.17	Memorando informativo de auxílio social
	02.05.18	Memorando informativo de direitos funcionais
	02.05.19	Memorando informativo de férias de servidor
	02.05.20	Ofício de esclarecimentos em mandado de segurança
	02.05.21	Pedido de esclarecimentos em processo judicial
	02.05.22	Processo administrativo de concessão de adicional de insalubridade
	02.05.23	Processo administrativo de concessão de adicional de periculosidade
	02.05.24	Processo administrativo de concessão de adicional por tempo de serviço
	02.05.25	Processo administrativo de concessão de aposentadoria
	02.05.26	Processo administrativo de concessão de auxílio pré-escolar
	02.05.27	Processo administrativo de concessão de auxílio-alimentação
	02.05.28	Processo administrativo de concessão de auxílio-funeral
	02.05.29	Processo administrativo de concessão de auxílio-transporte
	02.05.30	Processo administrativo de concessão de diárias
	02.05.31	Processo administrativo de concessão de férias a auxiliar requisitado
	02.05.32	Processo administrativo de concessão de férias a servidor
	02.05.33	Processo administrativo de concessão de pensão alimentícia
	02.05.34	Processo administrativo de concessão de pensão temporária
	02.05.35	Processo administrativo de concessão de pensão vitalícia
	02.05.36	Processo administrativo de concessão de quintos

	02.05.37	Processo administrativo de concessão de reembolso de assistência médica
	02.05.38	Processo administrativo de concessão de vantagens funcionais a servidor
	02.05.39	Processo administrativo de concessão ou supressão de direitos do servidor
	02.05.40	Processo administrativo de contagem de tempo de serviço
	02.05.41	Processo administrativo de conversão de licença-prêmio em pecúnia
	02.05.42	Processo administrativo de desconto de pensão alimentícia
	02.05.43	Processo administrativo de desligamento de servidores requisitados
	02.05.44	Processo administrativo de estorno de benefício
	02.05.45	Processo administrativo de isenção de imposto de renda
	02.05.46	Processo administrativo de parcelamento de débito de servidor
	02.05.47	Processo administrativo de prestação de contas de auxílio-creche
	02.05.48	Processo administrativo de registro de concessões de vantagens funcionais a servidor requisitado
	02.05.49	Processo administrativo de registro de licenças de auxiliar requisitado
	02.05.50	Processo administrativo de solicitação de diferenças salariais
	02.05.51	Processo administrativo para cumprimento de decisão judicial
	02.05.52	Processos de afastamento: - para exercer mandato eletivo - para depor - para servir como jurado
	02.05.53	Processo de averbação de tempo de serviço
	02.05.54	Processos de concessão para ausentar-se do serviço: - alistamento eleitoral - casamento (gala) - doação de sangue - curso de formação - falecimento de familiares (nojo) - horário especial para estudante
	02.05.55	Processos de licença: - prêmio por assiduidade - acidente em serviço - adotante - acompanhamento de cônjuge - atividade política - doença na família - gestante - paternidade - serviço militar - interesse particular - saúde - capacitação
	02.05.56	Processo de reversão de pensão
	02.05.57	Proposta de regularização de cadastro de beneficiários
	02.05.58	Relação de servidores com dependentes
	02.05.59	Relatório estatístico mensal de aposentados e pensionistas
Atividade:	02.06	Assistência médica e social

Documentos:	02.06.01	Cadastro de plano de saúde Inclusão, exclusão e alteração de titulares, dependentes e agregados
	02.06.02	Contratos de vacinação
	02.06.03	Dossiê de campanha de saúde Relatório, relação de participantes, prestação de contas, material de divulgação.
	02.06.04	Escala de plantões
	02.06.05	Laudos de vistoria
	02.06.06	Laudos médico-pericial
	02.06.07	Laudos odontológico-periciais
	02.06.08	Lista de medicamentos para baixa
	02.06.09	Ofício de convocação de perícia médica
	02.06.10	Ofício de encaminhamento de laudo médico
	02.06.11	Parecer médico
	02.06.12	Processo administrativo de diagnóstico de doença ocupacional relacionada ao trabalho
	02.06.13	Processo administrativo de readaptação ou recondução de servidor
	02.06.14	Prontuário médico do servidor Inclui exame admissional, exames periódicos, expedientes de licença, correspondência de comunicação administrativa
	02.06.15	Proposta de implantação de programa de atendimento médico-social
	02.06.16	Receita de medicamentos
	02.06.17	Relatório de acompanhamento médico-social
	02.06.18	Relatório estatístico mensal de atendimentos médicos
	02.06.19	Requerimento do titular para alteração do plano de saúde (alteração de plano de saúde) Relativo à inclusão ou exclusão de dependentes e/ou agregados em plano de saúde.
Atividade:	02.07	Avaliação e promoção funcional
Documentos:	02.07.01	Dossiê de progressão funcional
	02.07.02	Ficha de acompanhamento funcional
	02.07.03	Processo administrativo de progressão ou promoção funcional
	02.07.04	Relatório geral de avaliação de servidores
Atividade:	02.08	Lotação e movimentação de pessoal
Documentos:	02.08.01	Ato de cessão
	02.08.02	Ato de lotação ou relocação
	02.08.03	Pedido de relocação de servidor
	02.08.04	Processo administrativo de cessão de servidor
	02.08.05	Processo administrativo referente a concurso de remoção
Atividade:	02.09	Assentamento funcional
Documentos:	02.09.01	Certidão de informações funcionais
	02.09.02	Declaração de informações funcionais
	02.09.03	Dossiê funcional de servidores cedidos temporariamente para os serviços eleitorais
	02.09.04	Ficha de lotação do servidor
	02.09.05	Ficha funcional de servidor
	02.09.06	Histórico profissional do servidor

	02.09.07	Memorando de alteração de registros funcionais
	02.09.08	Memorando de comunicação de alteração de padrão de vencimentos
	02.09.09	Processo administrativo de provimento e vacância de auxiliar requisitado
	02.09.10	Processo administrativo de provimento e vacância de cargo
	02.09.11	Prontuário do servidor
	02.09.12	Quadro de pessoal
	02.09.13	Relatório estatístico mensal de pessoal
	02.09.14	Relatório estatístico mensal de servidores requisitados
Atividade:	02.10	Requisição de servidor
Documentos:	02.10.01	Ofício de solicitação de prorrogação da permanência do servidor requisitado
	02.10.02	Ofício de solicitação de servidores para o serviço eleitoral
	02.10.03	Processo administrativo de requisição de auxiliar de cartório
Atividade:	02.11	Seleção e acompanhamento de estagiário
Documentos:	02.11.01	Declaração de comprovação de estágio
	02.11.02	Dossiê de programa de estágio (relatórios, relação de participantes, avaliação, controle de expedição de certificados)
	02.11.03	Informação de desligamento de estagiário
	02.11.04	Memorando de frequência de estagiário
	02.11.05	Processo de pagamento da bolsa-estágio
	02.11.06	Prontuário de estagiário (contém ficha cadastral, relatório de frequência)
Atividade:	02.12	Pagamento de pessoal
Documentos:	02.12.01	Contracheque de juiz
	02.12.02	Contrato de averbação de consignação do servidor
	02.12.03	Folha de pagamento
	02.12.04	Memorando informativo de desconto em folha de pagamento
	02.12.05	Ofício informativo de desconto em folha de pagamento
	02.12.06	Planilha de alteração ou inclusão de dados em folha de pagamento
	02.12.07	Processo administrativo de consignação em folha de pagamento
	02.12.08	Processo administrativo de pagamento de auxílios sociais
	02.12.09	Processo administrativo de pagamento de diferenças salariais
	02.12.10	Processo administrativo de pagamento de horas extraordinárias
	02.12.11	Processo administrativo de pagamento de vantagem pessoal
	02.12.12	Processo administrativo de pagamento extraordinário
	02.12.13	Tabela de vencimentos e índices de reajuste
Atividade:	02.13	Instauração de contencioso disciplinar
Documentos:	02.13.01	Processo administrativo de providências sobre paralisações
	02.13.02	Processo administrativo de sindicância para apuração de acidente de trabalho
	02.13.03	Processo administrativo disciplinar
Atividade:	02.14	Registro financeiro atualizado do servidor
Documentos:	02.14.01	Comprovante de pagamento de imposto de renda
	02.14.02	Demonstrativo de Imposto de Renda da Fonte – DIRF

	02.14.03	Fichas financeiras
	02.14.04	Informações
	02.14.05	Relação anual de informação social sobre servidores - RAIS
Função:	03	GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS
Atividade:	03.01	Cadastramento e atendimento ao fornecedor
Documentos:	03.01.01	Livro de registros cadastrais de fornecedores
	03.01.02	Pedido de registro cadastral de fornecedor
	03.01.03	Requerimento de atestado de capacidade técnica
Atividade:	03.02	Aquisição e gerenciamento de material de consumo
Documentos:	03.02.01	Balancete mensal do almoxarifado
	03.02.02	Contrato de aquisição de material de consumo
	03.02.03	Guia de remessa de material de consumo
	03.02.04	Memorando informativo de material de consumo
	03.02.05	Notas fiscais de aquisição de materiais
	03.02.06	Pedido de compra de material de consumo
	03.02.07	Processo Administrativo de aquisição de material de consumo por concorrência
	03.02.08	Processo Administrativo de aquisição de material de consumo por convite
	03.02.09	Processo Administrativo de aquisição de material de consumo por dispensa de licitação
	03.02.10	Processo Administrativo de aquisição de material de consumo por inexigibilidade de licitação
	03.02.11	Processo Administrativo de aquisição de material de consumo por pregão
	03.02.12	Processo Administrativo de aquisição de material de consumo por tomada de preços
	03.02.13	Proposta de aquisição de material de consumo
	03.02.14	Proposta de contratação de fornecedor de material de consumo
	03.02.15	Recibo de entrega de material de consumo
	03.02.16	Requisição de material de consumo
	03.02.17	Roteiro de entrega de material por malote
	03.02.18	Termo aditivo de contrato de aquisição de material de consumo
Atividade:	03.03	Aquisição e gerenciamento de bens patrimoniais
Documentos:	03.03.01	Alvará de Construção
	03.03.02	Apólice de Seguro de Automóveis
	03.03.03	Apólice de Seguro Predial
	03.03.04	Atestado de Capacidade Técnica
	03.03.05	Aviso de movimentação de material
	03.03.06	Balancete mensal de bens patrimoniais
	03.03.07	Certidão de Qualificação dos Profissionais Terceirizados
	03.03.08	Certidão Negativa de Débito junto à Receita Federal do Brasil – Contribuições Previdenciárias – CND
	03.03.09	Contrato de aquisição de material permanente
	03.03.10	Diários de Obras
	03.03.11	Dossiê setorial de movimentação patrimonial
	03.03.12	Ficha de configuração de microcomputador
	03.03.13	Formulário de atualização de cadastro de microcomputador
	03.03.14	Fotografia de Obras
	03.03.15	Guia de Anotação de Regularidade Técnica (ART/CREA)

03.03.16	Guia de retirada de material permanente
03.03.17	Guia de retorno para material permanente
03.03.18	Guia de transferência de material permanente
03.03.19	Inventário geral de bens patrimoniais
03.03.20	Inventário parcial de bens patrimoniais
03.03.21	Laudos de Sondagens de Terrenos
03.03.22	Livro-tombo de registro de movimentação patrimonial
03.03.23	Manual de instruções de uso de equipamento
03.03.24	Memorando informativo de bens patrimoniais
03.03.25	Memoriais Descritos
03.03.26	Memórias de Cálculos de Orçamentos e Projetos
03.03.27	Nota de fornecimento de material permanente
03.03.28	Nota fiscal de aquisição de material permanente
03.03.29	Pedido de suplementação de nota de empenho
03.03.30	Processo administrativo de alienação de material permanente por doação
03.03.31	Processo Administrativo de alienação de material permanente por leilão
03.03.32	Processo Administrativo de aquisição de material permanente por concorrência
03.03.33	Processo Administrativo de aquisição de material permanente por convite
03.03.34	Processo Administrativo de aquisição de material permanente por dispensa de licitação
03.03.35	Processo administrativo de aquisição de material permanente por inexibilidade de licitação
03.03.36	Processo Administrativo de aquisição de material permanente por pregão
03.03.37	Processo Administrativo de aquisição de material permanente por tomada de preços
03.03.38	Processo Administrativo de designação de comissão de recebimento de material
03.03.39	Processo Administrativo de designação de pregoeiro
03.03.40	Projeto de Levantamento Cadastral (Reformas)
03.03.41	Projetos Aprovados – Corpo de Bombeiros
03.03.42	Projetos de Ar Condicionados
03.03.43	Projetos de Arquitetura
03.03.44	Projetos de Cabeamento Estruturado
03.03.45	Projetos de Circuitos Fechados de Vídeo
03.03.46	Projetos de Fundação
03.03.47	Projetos de Instalação de Gases
03.03.48	Projetos de Levantamento Altimétricos
03.03.49	Projetos de Sistema de proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA)
03.03.50	Projetos Elétricos
03.03.51	Projetos Estruturais
03.03.52	Projetos Hidro-Sanitários
03.03.53	Projetos Sistemas Anti-Incêndios
03.03.54	Proposta de aquisição de material permanente
03.03.55	Proposta de incorporação patrimonial
03.03.56	Recibo de empréstimo de equipamento de informática
03.03.57	Relação de softwares instalados
03.03.58	Relatório de distribuição de equipamentos de informática

	03.03.59	Termo aditivo de contrato de aquisição de material permanente
	03.03.60	Termo de Aprovação de Projetos junto ao Corpo de Bombeiros
	03.03.61	Termo de Aquisição de Imóvel – Cessão de Imóvel
	03.03.62	Termo de Aquisição de Imóvel – Doação
	03.03.63	Termo de Designação de Fiscal de Contrato
	03.03.64	Termo de Habite-se
	03.03.65	Termo de responsabilidade por bens patrimoniais
	03.03.66	Termo de Uso de Solo
	03.03.67	Termo de Vistoria de Companhia de Energia Elétrica
	03.03.68	Termos de Garantias de Serviços
Atividade:	03.04	Contratação e execução de serviço externo
Documentos:	03.04.01	Contrato de prestação de serviços
	03.04.02	Ofício de execução de serviços e obras
	03.04.03	Pedido de serviço de manutenção externo
	03.04.04	Processo administrativo de contratação de serviços por concorrência
	03.04.05	Processo administrativo de contratação de serviços por convite
	03.04.06	Processo administrativo de contratação de serviços por dispensa de licitação
	03.04.07	Processo administrativo de contratação de serviços por inexigibilidade de licitação
	03.04.08	Processo administrativo de contratação de serviços por pregão
	03.04.09	Processo administrativo de contratação de serviços por tomada de preços
	03.04.10	Processo administrativo de designação de comissão de acompanhamento e/ou recebimento de obra
	03.04.11	Proposta de contratação de serviços
	03.04.12	Relatório de acompanhamento e fiscalização dos serviços de mão-de-obra temporária
	03.04.13	Relatório de visita de empresa de manutenção
	03.04.14	Relatório dos serviços prestados por empresas especializadas
	03.04.15	Termo aditivo de contrato de prestação de serviços
Atividade:	03.05	Requisição e execução de serviço interno
Documentos:	03.05.01	Formulário para Requisição de Veículos
	03.05.02	Memorando de regularização de pedido de serviço
	03.05.03	Memorando informativo de cópias reprográficas
	03.05.04	Ordem de serviço de manutenção
	03.05.05	Pedido de serviço de manutenção interno
	03.05.06	Pedido de serviços gráficos
	03.05.07	Projeto técnico de execução de serviço interno
	03.05.08	Recibo de entrega de material confeccionado
	03.05.09	Relatório de aferição de relógios
	03.05.10	Relatório de controle de cópias reprográficas
	03.05.11	Relatório de execução de confecção de bem patrimonial
	03.05.12	Relatório de ordens de serviço de manutenção
	03.05.13	Requisição de cópias impressas
Atividade:	03.06	Gerenciamento de contratos
Documentos:	03.06.01	Dossiê de comunicações internas sobre contratos
	03.06.02	Pedido de esclarecimento ou alteração contratual
	03.06.03	Relação de contratos e garantias contratuais vigentes

FUNÇÃO:	04	GERENCIAMENTO DE BENS IMÓVEIS
Atividade:	04.01	Fornecimento de serviços básicos
Documentos:	04.01.01	Boletim de conferência de conta telefônica
	04.01.02	Diário de mesa do PABX
	04.01.03	Diário de rodízio de operadores de PABX
	04.01.04	Dossiê de fornecimento de água
	04.01.05	Dossiê do fornecimento de energia
	04.01.06	Dossiê dos serviços de telefonia
	04.01.07	Lista de controle interno de ligações interurbanas
	04.01.08	Livro de ocorrências do PABX
	04.01.09	Memorando de encaminhamento de contas para pagamento
	04.01.10	Ofício de alteração de titularidade e/ou endereço de imóvel
	04.01.11	Ofício de solicitação de providências aos fornecedores de água, luz e gás
	04.01.12	Ofício informativo de fornecimento de serviços básicos
Atividade:	04.02	Aquisição, locação e alienação de imóvel
Documentos:	04.02.01	Atestado de ocupação de imóvel
	04.02.02	Consulta para uso de imóvel por convênio
	04.02.03	Contrato de locação
	04.02.04	Dossiê de locação de imóvel
	04.02.05	Dossiê de pesquisa para locação de imóveis
	04.02.06	Ofício de consulta sobre patrimônio imobiliário
	04.02.07	Recibo de entrega dos atestados de ocupação de imóvel
Atividade:	04.03	Segurança
Documentos:	04.03.01	Ficha de controle de circulação de material permanente
	04.03.02	Ficha de controle de devolução de crachá de advogado
	04.03.03	Ficha de controle de distribuição de chaves
	04.03.04	Ficha de controle de visitas
	04.03.05	Imagens Gravadas em Sistemas de Segurança
FUNÇÃO:	05	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Atividade:	05.01	Planejamento e programação orçamentária
Documentos:	05.01.01	Dossiê de pedidos de inclusão na proposta orçamentária
	05.01.02	Dossiê de pedidos de inclusão na proposta orçamentária eleitoral
	05.01.03	Dossiê do plano plurianual
	05.01.04	Planilha anual de previsão de gastos com contratos
	05.01.05	Planilha anual de previsão de gastos de pessoal
	05.01.06	Planilha anual de programação orçamentária de custeios
	05.01.07	Planilha de acompanhamento mensal das metas físicas
	05.01.08	Planilha setorial de previsão de gastos
	05.01.09	Proposta orçamentária da verba estadual
	05.01.10	Proposta orçamentária da verba federal
	05.01.11	Proposta orçamentária eleitoral
	05.01.12	Quadro demonstrativo parcial de previsão orçamentária
	05.01.13	Relatório de acompanhamento mensal das despesas de pessoal
	05.01.14	Relatório de previsão orçamentária
Atividade:	05.02	Execução orçamentária e financeira

Documentos:	05.02.01	Ato de reconhecimento de dívida
	05.02.02	Formulário de cadastramento de operador do SIAFI
	05.02.03	Memorando informativo de verba orçamentária
	05.02.04	Nota de empenho
	05.02.05	Nota de pré-empenho
	05.02.06	Nota orçamentária
	05.02.07	Processo Administrativo de reconhecimento de dívida
	05.02.08	Quadro de desempenho orçamentário
Atividade:	05.03	Programação e execução financeira
Documentos:	05.03.01	Extrato de conta única
	05.03.02	Ficha de lançamento de pagamentos
	05.03.03	Nota de programação financeira
	05.03.04	Ordem bancária de pagamento
	05.03.05	Processo Administrativo de pagamento de contas públicas
	05.03.06	Relatório de confirmação de data de crédito
	05.03.07	Relatório mensal de programação financeira
Atividade:	05.04	Controle de Contabilidade
Documentos:	05.04.01	Extrato de DARF
	05.04.02	Extrato de Nota de Lançamento
	05.04.03	Extrato de ordem bancária
	05.04.04	Extrato demonstrativo da execução da despesa
	05.04.05	Extrato de diário contábil
	05.04.06	Processo Administrativo de concessão de suprimento de fundos
	05.04.07	Processo Administrativo de ressarcimento
	05.04.08	Processo Administrativo de restos a pagar
	05.04.09	Relatório de gestão fiscal
FUNÇÃO:	06	GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES
Atividade:	06.01	Controle da movimentação de documentos
Documentos:	06.01.01	Livro de controle de entrega de documentos
	06.01.02	Livro de controle de entrega de materiais e equipamentos
	06.01.03	Nota de entrega de documentos
	06.01.04	Recibo de documentos encaminhados para protocolo
	06.01.05	Relação de distribuição de documentos internos
	06.01.06	Relação de entrega de documentos
	06.01.07	Relação de remessa de documentos para arquivamento
Atividade:	06.02	Registro de entrada e protocolo de documentos
Documentos:	06.02.01	Ficha de entrada de dados para protocolo
	06.02.02	Guia de expedição de correspondências do TSE
	06.02.03	Livro de registro de entrada de documentos
	06.02.04	Memorando de consulta para recebimento de documentos
	06.02.05	Recibo de entrega de documentos não protocolados
	06.02.06	Recibo de entrega de documentos protocolados
	06.02.07	Relação de diários oficiais recebidos
	06.02.08	Relação de distribuição de correspondências
	06.02.09	Relação de documentos recebidos do TSE – via SEDEX
	06.02.10	Relação de entrega de jornais
Atividade:	06.03	Classificação e destinação de documentos

Documentos:	06.03.01	Ficha cadastral de tipo documental
	06.03.02	Plano de classificação de documentos
	06.03.03	Processo Administrativo de descarte de documentos
	06.03.04	Tabela de temporalidade de documentos
Atividade: 06.04 Expedição de documentos		
Documentos:	06.04.01	Autorização para retirada de documentos
	06.04.02	Aviso de recebimento de correspondência – AR
	06.04.03	Circular expedida
	06.04.04	Extrato de decisão para publicação
	06.04.05	Guia de remessa de disquetes para processamento
	06.04.06	Lista de postagem de sedex
	06.04.07	Livro de controle de entrega de recibos de remessa de correspondência
	06.04.08	Livro de registro de expedição de documentos
	06.04.09	Livro de registro de ofícios-circulares expedidos
	06.04.10	Ofício
	06.04.11	Ofício-circular
	06.04.12	Recibo de entrega de ofício
	06.04.13	Relação de entrega de malote
	06.04.14	Relação de remessa de correspondência à EBCT
	06.04.15	Relatório de movimento mensal de máquina de franquear correspondências
	06.04.16	Relatório de transmissão automática de laudas para publicação
Atividade: 06.05 Autuação, registro, acompanhamento e cumprimento de feitos		
Documentos:	06.05.01	Ficha de acompanhamento processual
	06.05.02	Livro de registro de cartas precatórias
	06.05.03	Livro de registro de processos
	06.05.04	Livro para assentamento de multa eleitoral
	06.05.05	Livro para lançamento de rol de culpados
	06.05.06	Livro para lançamento de termo de audiência
	06.05.07	Livro para registro de feito em andamento
	06.05.08	Relatório estatístico de processos conclusos
Atividade: 06.06 Controle de acervo bibliográfico		
Documentos:	06.06.01	Planilhas de alimentação da base de dados
	06.06.02	Relatórios administrativos de controle de acervo
FUNÇÃO:	07	CONTROLE ADMINISTRATIVO
Atividade: 07.01 Correição		
Documentos:	07.01.01	Ata
	07.01.02	Comunicação de decisão
	07.01.03	Edital
	07.01.04	Ofício informativo de correição
	07.01.05	Processo Administrativo de apuração de responsabilidade de juízo eleitoral
	07.01.06	Processo Administrativo de inspeção em cartório
	07.01.07	Processo de Correição não-ordinária
	07.01.08	Provimento
	07.01.09	Relatório
	07.01.10	Termo de visita em correição

Atividade:	07.02	Auditoria interna
Documentos:	07.02.01	Formulário de admissão de servidor
	07.02.02	Formulário de desligamento de servidor
	07.02.03	Guia de encaminhamento de dados de pessoal ao TCU
	07.02.04	Processo Administrativo de controle de inventário de bens patrimoniais
	07.02.05	Processo Administrativo de controle de encerramento do exercício financeiro
	07.02.06	Processo Administrativo de controle de inventário analítico do almoxarifado
Atividade:	07.03	Suporte à auditoria externa
Documentos	07.03.01	Certificados de auditoria
	07.03.02	Processo Administrativo de consolidação de aposentadorias
	07.03.03	Processo Administrativo de controle da tomada de contas anual
	07.03.04	Processo Administrativo de controle da tomada de contas especial
	07.03.05	Processo Administrativo de diligência do TCU
	07.03.06	Processo Administrativo de inspeção do TCU
	07.03.07	Relatórios de Auditoria
FUNÇÃO:	08	GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMÁTICA
Atividade:	08.01	Desenvolvimento, operação e manutenção de sistema informatizado
Documentos:	08.01.01	Dossiê de sistemas desenvolvidos
	08.01.02	Ficha de atendimento ao usuário
	08.01.03	Formulário de cadastramento de usuário dos sistemas administrativos
	08.01.04	Licença de uso de software
	08.01.05	Manual de sistema desenvolvido
	08.01.06	Memorando informativo de sistemas
	08.01.07	Nota fiscal de aquisição de software
	08.01.08	Ofício informativo de usuário de sistema
	08.01.09	Relação de cópias de segurança geradas
	08.01.10	Relatório de acesso a internet/intranet
	08.01.11	Relatório de atividade técnica
		08.01.12
FUNÇÃO:	09	GERENCIAMENTO DO CADASTRO ELEITORAL
Atividade:	09.01	Disponibilidade de dados do cadastro eleitoral
Documentos:	09.01.01	Pedidos de dados constantes do cadastro eleitoral
	09.01.02	Relação de títulos eleitorais impressos para afixação (AFIZON)
Atividade:	09.02	Processamento de Rae e Fase
Documentos:	09.02.01	Formulários de FASE
	09.02.02	Formulários de título eleitoral e respectivo PETE, inutilizados durante sua emissão, por erro na digitação ou erro na impressão
	09.02.03	Guias de expedição de títulos eleitorais remetidos pela seção de cadastro
	09.02.04	Livros de registro de inscrição/transferência/2ª via/revisão

	09.02.05	Lote de RAE e FASE
	09.02.06	Ofícios de solicitação para impressão de títulos eleitorais "ONLINE"
	09.02.07	Protocolos de entrega de título (PETE) - assinado pelo eleitor
	09.02.08	RAE'S e documentos pessoais do eleitor
	09.02.09	Relatório ocorrências na crítica do movimento RAE
	09.02.10	Relatório sintético de RAE's
	09.02.11	Relatórios diversos extraídos do sistema ELO
	09.02.12	Relatórios ocorrência na crítica do movimento FASE
	09.02.13	Título eleitoral não procurado pelo eleitor e respectivo PETE
Atividade:	09.03	Suspensão e Cancelamento
Documentos:	09.03.01	Cancelamento de inscrição eleitoral
	09.03.02	Comunicação de civilmente incapazes
	09.03.03	Comunicação de condenados
	09.03.04	Comunicação de conscritos
	09.03.05	Comunicação de óbitos
	09.03.06	Suspensão dos direitos políticos do eleitor
Atividade:	09.04	Regularização da situação do eleitor
Documentos:	09.04.01	Dispensa de pagamento de multas eleitorais
	09.04.02	Edital
	09.04.03	Expediente recebido da CRE sobre batimento
	09.04.04	Guias de multas eleitorais pagas e/ou declaração de pobreza
	09.04.05	Justificativa de ausência às urnas
	09.04.06	Pedido de reversão de transferência equivocada de título eleitoral
	09.04.07	Processo de duplicidade/pluralidade de inscrições
	09.04.08	Processo de restabelecimento de direitos políticos do eleitor
	09.04.09	Requerimento de regularização de inscrição eleitoral suspensa ou cancelada - RRI
	09.04.10	Requerimentos
	09.04.11	Restabelecimento de inscrição eleitoral
FUNÇÃO:	10	REGISTRO E CONTROLE DE DADOS DOS QUADROS PARTIDÁRIOS
Atividade:	10.01	Registro de informações de partido político
Documentos:	10.01.01	Anotações referentes aos diretórios partidários
	10.01.02	Atas das convenções partidárias
	10.01.03	Comunicados de dissolução de comissão provisória
	10.01.04	Comunicados de realização de convenções
	10.01.05	Delegados. Representantes e fiscais partidários. Credenciamentos
	10.01.06	Expediente recebido de partido político
	10.01.07	Lista de presença para a eleição da comissão executiva e conselho fiscal e suplentes do diretório municipal
	10.01.08	Relação sobre a composição dos diretórios municipais e comissões provisórias dos órgãos partidários dos municípios enviada pela seção de gerenciamento de dados partidários – TRE/GO
Atividade:	10.02	Filiação Partidária
Documentos:	10.02.01	Autos de processo de duplicidade de filiação partidária

	10.02.02	Comunicado de desfiliação partidária
	10.02.03	Edital da última relação de filiados após o processamento da regularização das duplicidades
	10.02.04	Edital de convocação de filiados para a convenção municipal
	10.02.05	Lista de filiados impressa, CD ou disquete
	10.02.06	Micro fichas de filiação partidária
	10.02.07	Requerimento ou cópia da certidão de filiação partidária
Atividade:	10.03	Elaboração de plano de mídia dos Partidos Políticos
Documentos:	10.03.01	Processo de requerimento do diretório regional dos Partidos Políticos com relatório e voto.
	10.03.02	Plano de mídia das inserções estaduais dos programas político-partidários no rádio e na TV.
	10.03.03	Ofício encaminhado ao Diretório Regional dos Partidos com o respectivo plano de mídia, relatório, voto e certidão de julgamento.
Atividade:	10.04	Arquivamento dos programas político-partidários aprovados e enviados pelo TSE.
Documentos:	10.04.01	Comunicados de transmissão dos programas políticos aprovados e enviados pelo TSE.
FUNÇÃO:	11	DECISÃO E JULGAMENTO
Atividade:	11.01	Preparação, acompanhamento e registro da sessão plenária
Documentos:	11.01.01	Calendário das sessões plenárias
	11.01.02	Livro de atas das sessões plenárias
	11.01.03	Pauta da sessão plenária
Atividade:	11.02	Prestação de Contas de Partido/Comitê Financeiro/Candidato
Documentos:	11.02.01	Balancetes mensais apresentados pelos partidos
	11.02.02	Disquetes relacionados a prestação de contas
	11.02.03	Expediente recebido
	11.02.04	Expediente remetido
	11.02.05	Pedido de intervenção de comitê
	11.02.06	Prestação de contas anual dos partidos políticos
	11.02.07	Prestação de contas dos candidatos
	11.02.08	Prestação de contas dos comitês financeiros referentes às eleições
	11.02.09	Prestação de contas dos partidos políticos referente às eleições
	11.02.10	Registro de comitê financeiro
Atividade:	11.03	Registro de Candidatura
Documentos:	11.03.01	Arguições de inelegibilidade
	11.03.02	Autos de processo de impugnação
	11.03.03	Autos de processo de registro de candidatura
	11.03.04	Certidão (fornecida a candidato a cargo eletivo)
	11.03.05	Comunicação ao TRE de cassação de registro de candidatura

	11.03.06	Comunicação ao TRE de deferimento de registro de candidatura
	11.03.07	Comunicação ao TRE de quantitativo de vagas na câmara de vereadores
	11.03.08	Comunicação de deferimento de registro de candidato a autoridade militar
	11.03.09	Edital
	11.03.10	Expediente recebido
	11.03.11	Expediente remetido
	11.03.12	Livro de registro de candidato a cargo eletivo
	11.03.13	Relatório fornecido pelo sistema de registro de candidatura
	11.03.14	Renúncias de candidatura
Atividade:	11.04	Revisão eleitoral
Documentos:	11.04.01	Ata
	11.04.02	Atestado (de eleitor) apresentado durante revisão
	11.04.03	Autos de processo de revisão eleitoral
	11.04.04	Caderno de revisão
	11.04.05	Edital
	11.04.06	Expediente recebido
	11.04.07	Expediente remetido
	11.04.08	Listagem geral de eleitores
	11.04.09	Orientação/instrução da CRE/CGE
	11.04.10	Prestação de contas de suprimento de fundos
	11.04.11	Relatório
Atividade:	11.05	Julgamento dos demais feitos
Documentos:	11.05.01	Ação de impugnação de mandato eletivo
	11.05.02	Ação de investigação judicial eleitoral
	11.05.03	Alvará de soltura
	11.05.04	Apuração das eleições
	11.05.05	Conflitos de competência
	11.05.06	Consultas, representações e reclamações
	11.05.07	Denúncia
	11.05.08	Exceção de impedimento
	11.05.09	Exceção de incompetência
	11.05.10	Exceção de suspeição
	11.05.11	Habeas Corpus e recursos respectivos
	11.05.12	Habeas Data e recursos respectivos
	11.05.13	Inquéritos policiais
	11.05.14	Julgamento de impugnação ou anulação de urnas
	11.05.15	Mandado de Injunção e recursos respectivos
	11.05.16	Mandado de prisão
	11.05.17	Mandado de Seguração e recursos respectivos
	11.05.18	Matéria administrativa, pedido de realização de plebiscito e criação de zona eleitoral
	11.05.19	Medida Cautelar
	11.05.20	Outros feitos não nominados nas classes anteriores e que devam ser autuados
	11.05.21	Processos criminais de competência originária do Tribunal
	11.05.22	Recurso contra expedição de diploma
	11.05.23	Recursos criminais

	11.05.24	Recursos eleitorais
	11.05.25	Requerimentos de horário eleitoral gratuito
Atividade:	11.06	Comunicação e informação processual
Documentos:	11.06.01	Boletim de decisão judicial
	11.06.02	Carta de ordem
	11.06.03	Carta precatória
	11.06.04	Carta rogatória
	11.06.05	Certidão de objeto e pé
	11.06.06	Mandado de intimação
	11.06.07	Ofício de encaminhamento de carta precatória
	11.06.08	Ofício de encaminhamento de certidão de crimes eleitorais
	11.06.09	Ofício de solicitação de certidão criminal eleitoral
	11.06.10	Ofício de solicitação de informação para instrução de processo judicial
	11.06.11	Ofício informativo de decisão em inquérito policial
	11.06.12	Ofício informativo de processo crime eleitoral
	11.06.13	Petição avulsa
Atividade:	11.07	Assessoramento jurídico
Documentos:	11.07.01	Despacho de admissibilidade recursal
	11.07.02	Parecer jurídico
Atividade:	11.08	Compilação e divulgação doutrinária e jurisprudencial
Documentos:	11.08.01	Acórdão
	11.08.02	Caderno de direito constitucional e eleitoral
	11.08.03	Resolução
Atividade:	11.09	Registro de Pesquisas Eleitorais
Documentos:	11.09.01	Autos de processo de registro de pesquisas
	11.09.02	Aviso de registro de pesquisa eleitoral
	11.09.03	Certidão
	11.09.04	Contrato social da empresa
	11.09.05	Expediente recebido
	11.09.06	Expediente remetido
	11.09.07	Impugnação
	11.09.08	Questionário utilizado
	11.09.09	Resultado da pesquisa
FUNÇÃO:	12	ADMINISTRAÇÃO E REALIZAÇÃO DO PLEITO
Atividade:	12.01	Campanha educativa e orientação a eleitor e candidato
Documentos:	12.01.01	Folheto didático do voto eletrônico
	12.01.02	Folheto informativo ao eleitor
	12.01.03	Manual de instruções ao candidato
	12.01.04	Ofício informativo de ações educativas
Atividade:	12.02	Convocação e treinamento de mesário
Documentos:	12.02.01	Atestado (apresentado por mesário)
	12.02.02	Carta convocatória
	12.02.03	Editais
	12.02.04	Justificação de mesário
	12.02.05	Lista de presença

	12.02.06	Manual de instruções de mesários
	12.02.07	Pedido de dispensa
Atividade:	12.03	Constituição de junta eleitoral
Documentos:	12.03.01	Atestado (apresentado por escrutinador)
	12.03.02	Ficha cadastral de membro de junta eleitoral
	12.03.03	Carta convocatória
	12.03.04	Editais
	12.03.05	Lista de presença
	12.03.06	Pedido de dispensa
Atividade:	12.04	Preparação, acompanhamento e logística do processo eleitoral
Documentos:	12.04.01	Circular informativa de andamento de eleição
	12.04.02	Dossiê de procedimentos adotados para a eleição
	12.04.03	Dossiê de urna eletrônica
	12.04.04	Ofício de solicitação de providências a partidos políticos
	12.04.05	Ofício informativo de locais de votação
	12.04.06	Ofício-circular informativo de andamento de eleição
Atividade:	12.05	Fiscalização da propaganda eleitoral
Documentos:	12.05.01	Processo administrativo de apuração de irregularidade em propaganda política partidária
	12.05.02	Processo fiscalizatório de propaganda eleitoral
Atividade:	12.06	Apuração de votos
Documentos:	12.06.01	Ata de votação
	12.06.02	Ata final de apuração de eleição
	12.06.03	Boletim de urna
	12.06.04	Boletim de urna de justificativa (BUJ)
	12.06.05	Caderno de folha de votação
	12.06.06	Cartão de memória (flash cards) de votação e carga – eliminação de dados
	12.06.07	Cédula impressa
	12.06.08	Cédulas apuradas
	12.06.09	Comprovantes de comparecimento à eleição (canhotos) que permanecerem junto a folha de votação
	12.06.10	Lacres de urna não utilizados
	12.06.11	Recibo de entrega de BU a comitê interpartidário
	12.06.12	Zerésima
Atividade:	12.07	Divulgação de eleição e dados eleitorais
Documentos:	12.07.01	Relação de candidatos com indicação dos eleitos em eleições municipais
	12.07.02	Relatórios de classificação dos candidatos e consolidação da votação
	12.07.03	Relatório de resultado da votação dos candidatos por município
	12.07.04	Relatório de votação dos candidatos por seção
	12.07.05	Relatório final de resultado de votação
	12.07.06	Requerimento de resultado de votação (substituiu petição)
	12.07.07	Resumo oficial da apuração das eleições
Atividade:	12.08	Diplomação de eleito

Documentos:	12.08.01	Ata
	12.08.02	Diploma de eleito
	12.08.03	Diploma de suplente de cargo eletivo
	12.08.04	Editais
	12.08.05	Processo administrativo de expedição de segunda via de diploma
Atividade:	12.09	Cooperação em eleição não-oficial
Documentos:	12.09.01	Recibo de empréstimo de urnas
	12.09.02	Relatório de reunião para realização de eleição não-oficial