



Thaís Cedro Gomes
Chefe da SEARDE

TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

RESOLUÇÃO Nº 278 /2018

Altera a Resolução nº 131/2008, que disciplina o Programa de Gestão Documental do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás e das Zonas Eleitorais sob sua jurisdição.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS, no uso das atribuições que lhe confere o inciso XII do artigo 13 da Resolução TRE/GO nº 173, de 11 de maio de 2011 (Regimento Interno),

CONSIDERANDO que a Constituição Federal de 1988, em seu art. 216, § 2º, dispõe que cabem à Administração Pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

CONSIDERANDO que a Lei nº 8.159/91 dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e, em seu art. 20, define a competência dos órgãos do Poder Judiciário Federal para proceder à gestão e ao recolhimento dos documentos produzidos e recebidos no exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda;

CONSIDERANDO a Resolução nº 26, de 06 de maio de 2008, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, que estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a Recomendação nº 37, de 15 de agosto de 2011, do Conselho Nacional de Justiça – CNJ, que recomenda aos Tribunais a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - Proname e de seus instrumentos;

CONSIDERANDO a Resolução nº 23.379, de 1º de março de 2012, do Tribunal Superior Eleitoral – TSE, que dispõe sobre o Programa de



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

(Fl. 2 da Resolução TRE/GO nº 278, de 16/04/2018)

Gestão Documental, o Sistema de Arquivos, o Fundo Histórico Arquivístico e o Comitê de Gestão Documental, no âmbito da Justiça Eleitoral,

RESOLVE:

Art. 1º Os artigos 1º, 2º, 3º, 4º, 5º, 11, 12, 13, 14, 15, 16 e 17 da Resolução TRE/GO nº 131, de 9 de abril de 2008, passam a vigorar com as seguintes alterações:

Art. 1º Instituir, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, o Programa de Gestão Documental.

Parágrafo único. A gestão documental é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos institucionais produzidos e recebidos pelas instituições do Judiciário no exercício das suas atividades, independentemente do suporte em que a informação encontra-se registrada.

Art. 2º A classificação é atividade fundamental para a gestão documental, e deverá ocorrer no momento da produção ou da entrada do documento na Secretaria deste Tribunal e nas Zonas Eleitorais, de modo a permitir benefícios na organização e na gestão documental durante todo o ciclo de vida do documento.

Art. 3º Os documentos produzidos e recebidos pela Secretaria deste Tribunal e pelas Zonas Eleitorais serão identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º

§ 2º Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nas unidades da Secretaria deste Tribunal e



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

(Fl. 3 da Resolução TRE/GO nº 278, de 16/04/2018)

Zonas Eleitorais, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§ 3º

Art. 4º Para os efeitos da presente norma, fazem parte integrante desta resolução: o Plano de Classificação de Documentos (Anexo I), a Tabela de Temporalidade Documentos (Anexo II), o Índice da Tabela de Temporalidade (Anexo III), o Glossário Terminológico (Anexo IV), a Listagem de Eliminação de Documentos (Anexo V), o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos (Anexo VI) e o Termo de Descarte de Documentos (Anexo VII).

Art. 5º Instituir o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos da Justiça Eleitoral de Goiás.

Art. 11.

I –

II – pela Seção de Biblioteca, Legislação e Arquivo - SEBLARQ, no âmbito da Secretaria do Tribunal, e pelo Chefe de Cartório, nas Zonas Eleitorais, quando houver previsão de arquivamento intermediário para os documentos a serem eliminados.

Art. 12. A eliminação de documentos em arquivo intermediário deverá ser precedida de autorização da unidade da qual são provenientes e a Comissão de Permanente de Avaliação Documental fará publicar, na Imprensa Oficial, o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, conforme modelo constante do Anexo VI.

I – O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos tem por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação de documentos, devendo conter informações sobre os documentos a serem eliminados e sobre a unidade por eles responsável.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

(Fl. 4 da Resolução TRE/GO nº 278, de 16/04/2018)

II – O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos deverá consignar um prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes.

Art. 13. O descarte de documentos ocorrerá preferencialmente em ano não eleitoral.

Art. 14. Deverá ser constituída Comissão Permanente de Avaliação Documental, no âmbito da Secretaria deste Tribunal, composta preferencialmente por:

I – servidor responsável pela unidade de gestão documental;

II – representantes das unidades do Tribunal;

III – servidor com conhecimento em Arquivologia;

IV – servidor com conhecimento em História;

V – servidor com conhecimento em Direito;

VI – profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação, se necessário (engenheiro, médico e outros).

Art. 15. Será constituída em cada Zona Eleitoral uma Comissão Permanente de Avaliação Documental, composta pelo Juiz Eleitoral, pelo Chefe de Cartório e, em havendo, por outro servidor efetivo lotado na respectiva unidade, que funcionará sob a presidência do primeiro.

Art. 16.

I – zelar pela manutenção dos documentos em ambiente físico ou eletrônico seguro e pela implementação de estratégias de



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

(Fl. 5 da Resolução TRE/GO nº 278, de 16/04/2018)

preservação desde sua produção e durante todo o seu tempo de guarda ;

II – propor regras de manutenção do acervo e de modernização e automatização dos arquivos setoriais e central;

III – propor periodicamente o Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos;

IV – orientar a aplicação da Tabela de Temporalidade de Documentos e dirimir possíveis dúvidas;

V – propor o sigilo dos documentos destinados ao arquivo central, seu grau e tempo de duração, bem como a permissão de acesso aos mencionados documentos;

VI – propor o descarte de documentos com base na Tabela de Temporalidade de Documentos, por iniciativa própria ou por sugestão das unidades da Secretaria do Tribunal e Zonas Eleitorais;

VII – publicar, na imprensa oficial, o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, conforme modelo do Anexo VI;

VIII – garantir a preservação de uma amostra estatística representativa do universo dos documentos e processos administrativos, no caso de população suficientemente grande passível de eliminação.

Art. 17. A atualização dos instrumentos de gestão de documentos descritos nesta resolução deverá ser proposta pela Comissão Permanente de Avaliação Documental, a partir das sugestões apresentadas pelas unidades da Secretaria do Tribunal e Zonas Eleitorais, condicionada à aprovação do Diretor-Geral.”

Art. 2º Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Geral.

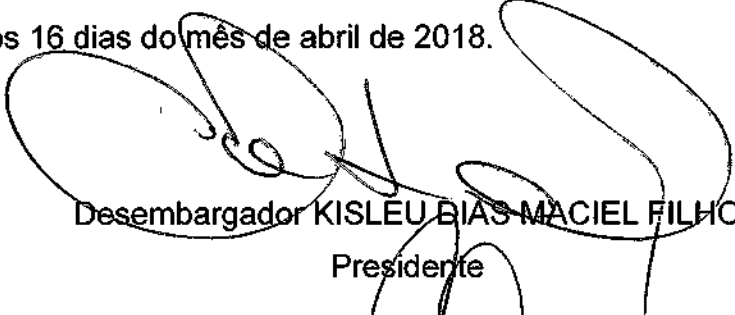


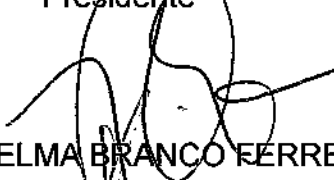
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

(Fl. 6 da Resolução TRE/GO nº 278, de 16/04/2018)

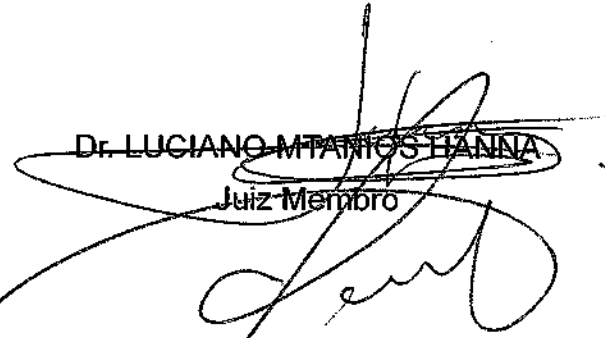
Art. 3º Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições contrárias.

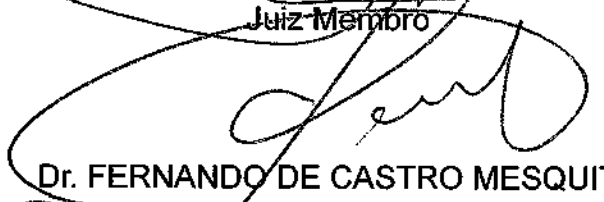
Sala de Sessões do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, em Goiânia, aos 16 dias do mês de abril de 2018.

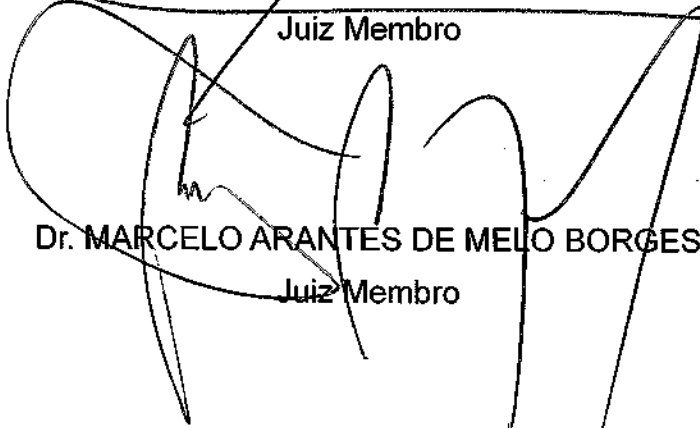

Desembargador KISLEU DIAS MACIEL FILHO
Presidente


Desembargadora NELMA BRANCO FERREIRA PERILO
Vice-Presidente e Corregedora Regional Eleitoral


Dr. FABIANO ABEL DE ARAGÃO FERNANDES
Juiz Membro


Dr. LUCIANO MARTINS HANNA
Juiz Membro


Dr. FERNANDO DE CASTRO MESQUITA
Juiz Membro

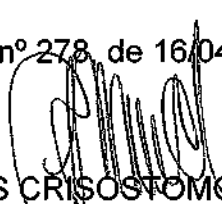

Dr. MARCELO ARANTES DE MELO BORGES
Juiz Membro

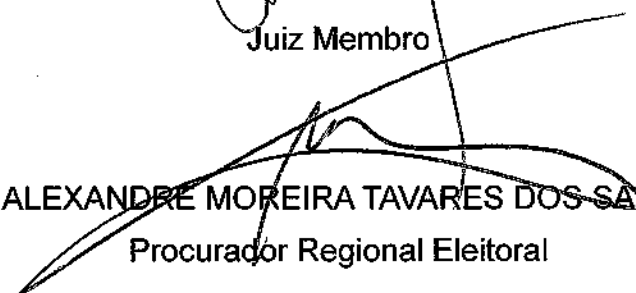




TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

(Fl. 7 da Resolução TRE/GO nº 278, de 16/04/2018)


Dr. JESUS CRISOSTOMO DE ALMEIDA
Juiz Membro


Dr. ALEXANDRE MOREIRA TAVARES DOS SANTOS
Procurador Regional Eleitoral



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

ANEXO I

RESOLUÇÃO TRE/GO Nº 278/2018

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS: ATIVIDADE-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/GO, 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/GO. 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/GO, 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/GO, com vistas à realização de objetivos globais que repercutam para além da própria dependência.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

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 à coordenação das ações de recrutamento, seleção, desenvolvimento, capacitação, avaliação e acompanhamento da vida funcional dos servidores, terceirizados ou estagiários 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 e exclusão de servidor do quadro de pessoal do TRE/GO.

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

Incluem-se nesta atividade documentos criados para registrar o ingresso dos juizes e promotores na Justiça Eleitoral, abrangendo 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, seja em eventos externos promovidos por outras instituições, públicas ou privadas.

02.04 Controle de frequência (Atividade)

É a atividade que abrange documentos relacionados aos registros de frequência dos juizes, servidores, terceirizados e estagiários que cumprem expediente nos órgãos da Justiça Eleitoral.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

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 favor 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 engloba os 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, bem como os referentes à sua vida profissional 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 ou relocação do servidor em determinada 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 e à avaliação de



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

estagiário, bem como 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, pelos servidores, juízes membros, promotores e juízes eleitorais, de pagamentos a que fazem 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, bem como causas de acidente de trabalho e tomada de providências em decorrência de movimentos coletivos reivindicatórios.

02.14 Registro financeiro atualizado dos servidores (Atividade)

Incluem-se nesta atividade as fichas financeiras, comprovantes de pagamento de imposto de renda, Relação Anual de Informações Sociais – RAIS e Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF.

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

Esta função corresponde à administração de bens móveis e imóveis do Tribunal, compreendendo aquisição, controle, uso, alienação e inutilização destes, 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 à 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 meio de procedimentos licitatórios, e o controle interno do fornecimento e do uso desses materiais.

03.03 Aquisição e gerenciamento de bens patrimoniais (Atividade)



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

São produzidos por esta atividade os documentos que viabilizam a compra de material permanente por meio de 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/GO.

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/GO, 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/GO 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/GO 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, fornecedoras de água, luz, gás e telefonia.

04.02 Aquisição, locação e alienação de imóvel (Atividade)

Esta atividade refere-se aos documentos criados para compra, aluguel ou baixa de bem imóvel pelo TRE/GO.

04.03 Segurança (Atividade)

Atividade que reúne os documentos ligados ao controle de portaria e monitoramento de imóvel com o objetivo de garantir proteção patrimonial ao



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

TRE/GO.

05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

Esta função compreende o cumprimento das diretrizes da política orçamentária e financeira, abrangendo o planejamento orçamentário e a execução orçamentária e financeira; e o 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.

05.05 Planejamento Estratégico (Atividade)

Reúne os documentos gerados na atividade de processo gerencial que



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

formula os objetivos para a seleção de programas e projetos, respectivos planos de ação, execução, acompanhamento e controle no âmbito do Tribunal, levando-se em conta as condições internas e externas.

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/GO.

06.02 Registro de entrada e protocolo de documentos (Atividade)

Nesta atividade enquadra-se a documentação produzida para registro e protocolo dos documentos que entram no TRE/GO 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/GO.

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

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

06.06 Controle de acervo bibliográfico (Atividade)



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

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/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.

07.01 Atividade correcional (Atividade)

É a atividade 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.

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/GO.

07.03 Suporte à auditoria externa (Atividade)

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

07.04 Ouvidoria (Atividade)

É uma atividade que propicia a interlocução entre o cidadão e este Tribunal, garantindo a transparência das informações e a melhoria contínua dos serviços públicos prestados por esta instituição, de modo a fomentar o controle social e a transparência, além de e contribuir para a boa governança.

08 GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO (FUNÇÃO)

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



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

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: ATIVIDADE-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 à divulgação dos dados do cadastro eleitoral, tais como solicitação de dados e relação de títulos eleitorais impressos para afixação.

09.02 Processamento de Requerimento de Alistamento Eleitoral - RAE e Atualização da Situação do Eleitor - ASE (Atividade)

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

09.03 Suspensão e Cancelamento (Atividade)

Esta atividade está relacionada aos documentos que geram modificações na situação do eleitor, provocando a suspensão dos direitos políticos ou o cancelamento da inscrição eleitoral. Incluem-se comunicações de óbitos, de condenação criminal, de conscrição e de interdição judicial por incapacidade civil absoluta.

09.04 Regularização da situação do Eleitor (Atividade)

Incluem-se nesta atividade os processos de duplicidade, requerimentos de



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

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 o TRE/GO 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 à 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 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. Reúnem-se aqui, também, as atividades desenvolvidas para divulgação das decisões e para comunicação de atos processuais.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

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

Esta atividade acumula os documentos criados para viabilizar a realização das sessões plenárias 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, com vistas a instruir os processos a serem julgados pelo juiz eleitoral, pelo juiz membro ou 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.

11.04 Revisão Eleitoral (Atividade)

Consiste nos documentos gerados nos procedimentos de revisão do eleitorado.

11.05 Julgamento dos demais feitos (Atividade)

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



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

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 sobre Direito 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 bem como demais documentos gerados pelo TRE/GO relacionados com o tema.

11.10 Partido em formação

Esta atividade inclui os 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.

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.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

12.03 Constituição de junta eleitoral (Atividade)

Resultam desta atividade os documentos produzidos 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 produz 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, 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, a partir do qual é realizada a contagem de votos.

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/GO (organizações não governamentais, conselhos profissionais, sindicatos etc).



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

12.10 Votação paralela (Atividade)

Originam-se desta atividade os documentos que registram a sistemática de auditoria das urnas eletrônicas para comprovar o funcionamento correto dos seus programas.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

Função:	1	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	Capas de regimentos e regulamentos
	01.01.05	Atas
	01.01.06	Instrução normativa
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/ata de reunião de planejamento de trabalho
	01.02.06	Termo de abertura de projeto



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

	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/GO
	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	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	Informativo institucional interno
	01.05.05	Clipping
	01.05.06	Comunicado de alteração de endereço
	01.05.07	Comunicado de cursos e eventos
	01.05.08	Comunicado de direitos e deveres funcionais
	01.05.09	Informativo de procedimentos de serviço
	01.05.10	Comunicado médico
	01.05.11	Lista telefônica de juízes e ocupantes de função comissionada
	01.05.12	Relação de zonas eleitorais
	01.05.13	Ofício de solicitação



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

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	Ofício informativo institucional
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 nomeação de servidor
	02.01.10	Procedimentos referentes à conveniência ou não de prorrogação de concurso público
	02.01.11	Procedimentos referentes ao desligamento de servidor por exoneração a pedido ou vacância
	02.01.12	Processo administrativo de concurso público
	02.01.13	Processo de desistência de nomeação definitiva ou temporária
	02.01.14	Prontuário de candidatos desistentes
	02.01.15	Recurso de candidato (para revisão de resultado de concurso público)
	02.01.16	Termo de compromisso e posse
	02.01.17	Título de nomeação de servidor para cargo efetivo
	02.01.18	Processo administrativo de substituição em comissão
Atividade:	02.02	Designação, nomeação e registro cadastral dos membros do TRE/GO e componentes do juízo
Documentos:	02.02.01	Currículos dos Presidentes do TRE/GO
	02.02.02	Fichas de assentamento de juízes, e promotores e membros do TRE/GO
	02.02.03	Indicação de substituto eventual de juiz eleitoral



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

	02.02.04	Ofício informativo de lista tríplice
	02.02.05	Processo administrativo de substituição de magistrado por suspeição
	02.02.06	Quadro de dispensas e designações de juizes eleitorais
	02.02.07	Relação de juizes titulares
	02.02.08	Termo de compromisso e posse
	02.02.09	Ato de designação de juiz eleitoral/membro do TRE/GO
	02.02.10	Certidões/declarações de informações funcionais
	02.02.11	Memorando/ofício informativo de afastamento de autoridades (juizes, promotores e membros do TRE/GO)
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/externa
	02.03.11	Proposta de participação em atividades culturais
	02.03.12	Programas de cursos cadastrados
	02.03.13	Convites e folders de eventos
	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/folha de ponto
	02.04.04	Memorando de comunicação das horas extraordinárias prestadas pelo servidor
	02.04.05	Memorando informativo de frequência de magistrado
	02.04.06	Processo administrativo de controle de frequência



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

		de auxiliar requisitado
	02.04.07	Processo administrativo de controle de frequência de juiz
	02.04.08	Processo administrativo de controle de frequência de servidor
	02.04.09	Proposta de convocação de servidores
	02.04.10	Relatório de controle de frequência de funcionários terceirizados
	02.04.11	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 registro 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	Portaria de substituições de funções comissionadas
	02.05.12	Ficha de cadastramento de inativo
	02.05.13	Ficha de cadastramento 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



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

	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 e passagens
	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 pré-escolar
	02.05.48	Processo administrativo de registro de concessões de vantagens funcionais a servidor requisitado



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

	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/contribuição
	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
	02.05.60	Relatório mensal de fechamento de folha
	02.05.61	Processo administrativo de concessão de auxílio bolsa de estudos
	02.05.62	Processo administrativo de inclusão e exclusão de dependentes de imposto de renda
Atividade:	02.06	Assistência médica e social



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

Documentos:	02.06.01	Cadastro de plano de saúde Inclusão, exclusão e alteração de titulares, dependentes e agregados
	02.06.02	Contrato 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 plantão
	02.06.05	Laudo de vistoria
	02.06.06	Laudo médico-pericial
	02.06.07	Laudo odontológico-pericial
	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 relotação



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

	02.08.03	Pedido de relotação de servidor
	02.08.04	Processo administrativo de cessão de servidor
	02.08.05	Processo administrativo referente a concurso de remoção
	02.08.06	Processo administrativo de redistribuição
	02.08.07	Processo administrativo de permuta
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 servidor
	02.09.04	Ficha de lotação de servidor
	02.09.05	Ficha funcional de servidor
	02.09.06	Histórico profissional de 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
	02.09.11	Prontuário de 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	Processo de solicitação de prorrogação da permanência de 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
	02.10.04	Processo administrativo de requisição de servidor
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	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,



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

		relatório de frequência)
Atividade:	02.12	Pagamento de pessoal
Documentos:	02.12.01	Ficha financeira de juiz
	02.12.02	Contrato de averbação de consignação do servidor
	02.12.03	Folha de pagamento
	02.12.04	Informativo de desconto em folha de pagamento
	02.12.05	Planilha de alteração ou inclusão de dados em folha de pagamento
	02.12.06	Processo administrativo de consignação em folha de pagamento
	02.12.07	Processo administrativo de pagamento de auxílios sociais
	02.12.08	Processo administrativo de pagamento de diferenças salariais
	02.12.09	Processo administrativo de pagamento de horas extraordinárias
	02.12.10	Processo administrativo de pagamento de vantagem pessoal
	02.12.11	Processo administrativo de pagamento extraordinário
	02.12.12	Tabela de vencimentos e índices de reajuste
	02.12.13	Processo administrativo para reembolso de oficial de justiça ou mandados cumpridos
	02.12.14	Processo administrativo de acertos de débitos/créditos
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
	02.13.04	Sindicância
Atividade:	02.14	Registro financeiro atualizado do servidor
Documentos:	02.14.01	Comprovante de pagamento de imposto de renda
	02.14.02	Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF
	02.14.03	Fichas financeiras
	02.14.04	Informações
	02.14.05	Relação Anual de Informações Sociais – RAIS sobre servidores
Função:	03	GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

		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	Notas fiscais de aquisição de materiais de consumo
	03.02.05	Pedido de compra de material de consumo
	03.02.06	Processo administrativo de aquisição de material de consumo
	03.02.07	Proposta de aquisição de material de consumo
	03.02.08	Proposta de contratação de fornecedor de material de consumo
	03.02.09	Recibo de entrega de material de consumo
	03.02.10	Requisição de material de consumo
	03.02.11	Roteiro de entrega de material por malote
	03.02.12	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	Diário 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



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

	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
03.03.33	Processo administrativo de designação de comissão de recebimento de material
03.03.34	Processo administrativo de designação de pregoeiro
03.03.35	Projeto de Levantamento Cadastral (Reformas)
03.03.36	Projetos aprovados – Corpo de Bombeiros
03.03.37	Projetos de Ar Condicionados
03.03.38	Projetos de Arquitetura
03.03.39	Projetos de Cabeamento Estruturado
03.03.40	Projetos de Circuitos Fechados de Vídeo
03.03.41	Projetos de Fundação
03.03.42	Projetos de Instalação de Gases
03.03.43	Projetos de Levantamento Altimétricos
03.03.44	Projetos de Sistema de Proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA)
03.03.45	Projetos Elétricos
03.03.46	Projetos Estruturais
03.03.47	Projetos Hidrossanitários
03.03.48	Projetos Sistemas Anti-incêndio



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

	03.03.49	Proposta de aquisição de material permanente
	03.03.50	Proposta de incorporação patrimonial
	03.03.51	Recibo de empréstimo de equipamento de informática
	03.03.52	Relação de softwares instalados
	03.03.53	Relatório de distribuição de equipamentos de informática
	03.03.54	Termo aditivo de contrato de aquisição de material permanente
	03.03.55	Termo de Aprovação de Projetos junto ao Corpo de Bombeiros
	03.03.56	Termo de Aquisição de Imóvel – Cessão de Imóvel
	03.03.57	Termo de Aquisição de Imóvel – Doação
	03.03.58	Termo de Designação de Fiscal de Contrato
	03.03.59	Termo de Habite-se
	03.03.60	Termo de responsabilidade por bens patrimoniais
	03.03.61	Termo de Uso de Solo
	03.03.62	Termo de Vistoria de Companhia de Energia Elétrica
	03.03.63	Termo de Garantia de Serviços
	03.03.64	Procedimento administrativo de furto/extravio
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
	03.04.05	Processo administrativo de designação de comissão de acompanhamento e/ou recebimento de obra
	03.04.06	Proposta de contratação de serviços
	03.04.07	Relatório de acompanhamento e fiscalização dos serviços de mão de obra temporária
	03.04.08	Relatório de visita de empresa de manutenção
	03.04.09	Relatório dos serviços prestados por empresas especializadas
	03.04.10	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



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

	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
	03.06.04	Notificação de descumprimento contratual
	03.06.05	Aplicação de penalidades
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	Dossiê de fornecimento de água
	04.01.03	Dossiê de fornecimento de energia
	04.01.04	Dossiê de serviços de telefonia
	04.01.05	Lista de controle interno de ligações interurbanas
	04.01.06	Memorando de encaminhamento de contas para pagamento
	04.01.07	Ofício de alteração de titularidade e/ou endereço de imóvel
	04.01.08	Ofício de solicitação de providências aos fornecedores de água, luz e gás
	04.01.09	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



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

		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



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

		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
Atividade:	05.05	Planejamento Estratégico
Documentos:	05.05.01	Ofícios e Memorandos
	05.05.02	Atas de reunião
	05.05.03	Acompanhamento de projetos
	05.05.04	Indicadores
	05.05.05	Planejamento Estratégico
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	Relação de distribuição de documentos internos
	06.01.04	Relação de entrega de documentos
	06.01.05	Relação de remessa de documentos para arquivamento
Atividade:	06.02	Registro de entrada e protocolo de



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

		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	Recibo de entrega de documentos não protocolados
	06.02.05	Recibo de entrega de documentos protocolados
	06.02.06	Relação de diários oficiais recebidos
	06.02.07	Relação de distribuição de correspondências
	06.02.08	Relação de documentos recebidos do TSE – via SEDEX
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	Lista de postagem de SEDEX
	06.04.06	Registro de expedição de documentos
	06.04.07	Livro de registro de ofícios circulares expedidos
	06.04.08	Ofício e Memorando
	06.04.09	Recibo de entrega de ofício
	06.04.10	Relação de entrega de malote
	06.04.11	Relação de remessa de correspondência à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos – EBCT
	06.04.12	Relatório de movimento mensal de máquina de franquear correspondências
	06.04.13	Relatório de transmissão automática de laudas para publicação
	06.04.14	Relatório mensal de fechamento de postagens
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



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

	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	Planilha de alimentação da base de dados
	06.06.02	Relatório administrativo de controle de acervo
FUNÇÃO:	07	CONTROLE ADMINISTRATIVO
Atividade:	07.01	Atividade Correccional
Documentos:	07.01.01	Ata
	07.01.02	Procedimento de apuração preliminar
	07.01.03	Ofício informativo de correição extraordinária realizada pelo Juiz eleitoral
	07.01.04	Processo administrativo de apuração de responsabilidade de juízo eleitoral
	07.01.05	Processo de inspeção em cartório
	07.01.06	Processo de correição ordinária
	07.01.07	Processo de correição extraordinária
	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



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

		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
Atividade:	07.04	Ouvidoria
Documentos:	07.04.01	Reclamações
	07.04.02	Denúncia
	07.04.03	Elogio
	07.04.04	Sugestão
	07.04.05	Pedido de informação
	07.04.06	Relatório de gestão da Ouvidoria
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	Requisição de conta de correio eletrônico
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 Requerimento de Alistamento Eleitoral - RAE e de Atualização da Situação do Eleitor - ASE
Documentos	09.02.01	Formulários de título eleitoral e respectivo Protocolo de Entrega de Título Eleitoral - PETE, inutilizados durante sua emissão, por erro na



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

		digitação ou erro na impressão
	09.02.02	Livros de registro de inscrição/transferência/2ª via/revisão
	09.02.03	PETE assinado pelo eleitor
	09.02.04	RAE e documentos pessoais do eleitor
	09.02.05	Relatório de ocorrências na crítica do movimento RAE
	09.02.06	Relatório sintético de RAEs
	09.02.07	Relatórios diversos extraídos do sistema ELO
	09.02.08	Relatório de ocorrências na crítica do movimento ASE
	09.02.09	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 interdição judicial por incapacidade civil absoluta
	09.03.03	Comunicação de condenação
	09.03.04	Comunicação de conscrição
	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	Editais
	09.04.03	Guia de multas eleitorais pagas e/ou declaração de insuficiência econômica
	09.04.04	Justificativa de ausência às urnas
	09.04.05	Pedido de reversão de transferência equivocada de título eleitoral
	09.04.06	Processo de duplicidade/pluralidade de inscrições
	09.04.07	Processo de restabelecimento de direitos políticos do eleitor
	09.04.08	Procedimento de regularização de situação eleitoral
	09.04.09	Requerimentos
FUNÇÃO:	10	REGISTRO E CONTROLE DE DADOS DOS QUADROS PARTIDÁRIOS
Atividade:	10.01	Registro de informações de partido político
Documentos:	10.01.01	Requerimento de anotação de órgão partidário municipal e delegados
	10.01.02	Ata de convenção partidária
	10.01.03	Comunicado de dissolução de comissão provisória



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

	10.01.04	Comunicado de realização de convenção
	10.01.05	Delegados, representantes e fiscais partidários. Credenciamentos
	10.01.06	Documento recebido/remetido de/para 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
	10.01.09	Requerimento de anotação de órgão partidário regional e de delegados
	10.01.10	Requerimento de certidão
	10.01.11	Comunicado de intervenção partidária
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	Editais 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
	10.02.08	Liberação de senha Filiaweb
	10.02.09	Pedido de lista especial
	10.02.10	Requerimento de usuário/senha e agregação/desagregação no Sistema Elo 6
Atividade:	10.03	Elaboração de plano de mídia dos Partidos Políticos
Documentos:	10.03.01	Processo de requerimento do diretório regional de partido político 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 aos diretórios regionais dos partidos políticos com o respectivo plano de mídia, relatório, voto e certidão de julgamento.
Atividade:	10.04	Arquivamento dos programas político-



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

		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	Atas das sessões plenárias
	11.01.03	Pauta da sessão plenária
	11.01.04	Mídias 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/GO de cassação de registro de candidatura
	11.03.06	Comunicados de processos encaminhados TSE
	11.03.07	Comunicação ao TRE/GO de quantitativo de vagas na câmara de vereadores
	11.03.08	Comunicação de diplomação de militar eleito à autoridade militar
	11.03.09	Edital
	11.03.10	Expediente recebido
	11.03.11	Expediente remetido
	11.03.12	Livro de registro de candidatura a cargo eletivo



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

	11.03.13	Relatório fornecido pelo sistema de registro de candidatura
	11.03.14	Relatório/documentos referentes à audiência de dados da urna eletrônica
	11.03.15	Requerimento de abertura/conferência de livro ata
	11.03.16	Comunicados dos partidos políticos
Atividade:	11.04	Revisão eleitoral
Documentos:	11.04.01	Ata
	11.04.02	Atestado (de eleitor) apresentado durante revisão
	11.04.03	Processo de revisão eleitoral
	11.04.04	Caderno de revisão
	11.04.05	Editais
	11.04.06	Expediente recebido
	11.04.07	Expediente remetido
	11.04.08	Listagem geral de eleitores
	11.04.09	Prestação de contas de suprimento de fundos
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	<i>Habeas Corpus</i> e recursos respectivos
	11.05.12	<i>Habeas Data</i> 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 Segurança e recursos respectivos
	11.05.18	Matéria administrativa, pedido de realização de plebiscito e criação ou remanejamento 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 REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

		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
	11.05.26	Agravo de instrumento
	11.05.27	Petição
	11.05.28	Ação penal eleitoral
	11.05.29	Ação rescisória
	11.05.30	Crimes eleitorais
	11.05.31	Termo circunstanciado de ocorrência
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	Publicações, encadernados e revistas
	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	Requerimento de certidão
	11.09.03	Expediente recebido



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

	11.09.04	Expediente remetido
	11.09.05	Impugnação
	11.09.06	Resultado da pesquisa
	11.09.07	Requerimento de acesso à pesquisa eleitoral
Atividade:	11.10	Partido em formação
Documentos:	11.10.01	Registro de órgão de partido político em formação - ROPPF
	11.10.02	Comunicação de deferimento/indeferimento de registro de partido político em formação
	11.10.03	Requerimento recebido de partido em formação
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 e folheto 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	Edital
	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
	12.02.08	Atestado de comparecimento de mesário
	12.02.09	Processo de mesário faltoso
	12.02.10	Recibo de entrega de vale-alimentação
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	Edital
	12.03.05	Lista de presença
	12.03.06	Pedido de dispensa
	12.03.07	Processo administrativo de composição de junta eleitoral
	12.03.08	Comunicado de nomeações realizadas pelo



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

		apoio à votação paralela
	12.10.13	Folha de votação
	12.10.14	Boletim de urna
	12.10.15	Relatórios emitidos pelo sistema de apoio à votação paralela
	12.10.16	Material de gravação de áudio e vídeo
	12.10.17	Expediente recebido
	12.10.18	Expediente remetido



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

		Presidente da Junta Eleitoral
	12.03.09	Nomeação de escrutinadores e auxiliares
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	Editais de carga e lacre
	12.04.07	Edital de geração de mídia
	12.04.08	Relatório de vistoria de local de votação
	12.04.09	Solicitação de força militar
	12.04.10	Procedimento administrativo de verificação de foto e dados do candidato em urna eletrônica
	12.04.11	Guia de remessa de dados para processamento
	12.04.12	Processo administrativo de agregação de seções
	12.04.13	Termo de ajustamento de conduta - TAC
	12.04.14	Procedimento administrativo sobre rota de transporte de eleitores
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
	12.05.03	Notificação para retirada 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 e proclamação de eleitos
	12.06.03	Boletim de urna (BU)
	12.06.04	Boletim de justificativa (BJ)
	12.06.05	Caderno de folha de votação
	12.06.06	Cartão de memória (flashs 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



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

	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	Edital
	12.08.05	Comprovante de quitação com o serviço militar
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
Atividade:	12.10	Votação paralela
Documentos:	12.10.01	Ata de instalação
	12.10.02	Ata de sorteio
	12.10.03	Ata de reunião de trabalho
	12.10.04	Ata de reunião com partidos políticos, coligações, OAB e Ministério Público
	12.10.05	Ata de encerramento de trabalhos
	12.10.06	Pedido de credenciamento de fiscais
	12.10.07	Edital
	12.10.08	Ata de procedimento de recolhimento, preparação de uma substituta e remessa da urna original
	12.10.09	Cédula de votação
	12.10.10	Relatório de auditoria externa
	12.10.11	Relatório de zerésima expedido pela urna eletrônica
	12.10.12	Relatório de zerésima expedido pelo sistema de

ANEXO II
RESOLUÇÃO TRE/GO Nº 278/2018
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

01 APERFEIÇOAMENTO E GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
01.01	Elaboração de normas e regulamentação administrativa	01.01.01	Atos, circulares, comunicados, ofícios-circulares, portarias, provimentos, recomendações, resoluções.	via única	2 anos	5 anos	guarda permanente	Resolução CONARQ nº 14/2001, cod. Classif. 010. Na ausência de local apropriado, sugere-se a transferência destes documentos ao serviço de jurisprudência e divulgação ao final de cada gestão.
		01.01.02	Ordem de serviço normativa	via única	enquanto vigorar o objeto da ordem de serviço	15 anos	guarda permanente	--
		01.01.03	Processo administrativo de elaboração ou alteração de regulamento de pessoal	via única	5 anos	10 anos	guarda permanente	--
		01.01.04	Capas de regimentos e regulamentos	cópia impressa e digital	1 ano	--	guarda permanente (Arquivo Local)	--
		01.01.05	Atas	cópia impressa e digital	1 ano	--	guarda permanente	--
		01.01.06	Instrução normativa	via única	2 anos	--	guarda permanente	--
01.02	Planejamento, modernização e reforma administrativa	01.02.01	Proposta de alteração de procedimento administrativo	via única	2 anos	5 anos	guarda permanente	--
		01.02.02	Proposta de alteração ou atribuição de competência administrativa	via única	3 anos	5 anos	guarda permanente	--
		01.02.03	Proposta de criação ou alteração de formulários ou modelos de documentos	via única	3 anos	5 anos	guarda permanente	--
		01.02.04	Proposta de modernização, reforma ou reestruturação administrativa	via única	3 anos	5 anos	guarda permanente	--
		01.02.05	Relatório/ata de reunião de planejamento de trabalho	via única	5 anos	--	eliminação	--
		01.02.06	Termo de abertura de projeto	original	2 anos	3 anos	eliminação	--
		01.02.07	Termo de encerramento de projeto	original	2 anos	3 anos	eliminação	--
		01.02.08	Termo de mudança no projeto	original	2 anos	3 anos	eliminação	--
01.03	Organização de eventos ou cerimônias oficiais	01.03.01	Convites, folders, cartazes, etc.	cópia impressa e digital	1 ano	--	guarda permanente (Arquivo Local)	--
		01.03.02	Cronograma de providências para cerimônia	via única	4 anos	--	eliminação	--
		01.03.03	Lista de precedência de autoridades	via única	3 anos	--	eliminação	--
		01.03.04	Ofício de agradecimento ou cumprimento	2ª via	1 ano	--	eliminação	1ª via encaminhada ao destinatário do ofício
		01.03.05	Ofício de convite para evento	2ª via	3 anos	--	eliminação	1ª via encaminhada ao destinatário do ofício
		01.03.06	Ofício-circular de convite para evento	cópia	até a realização do evento	--	eliminação	--
		01.03.07	Plano de composição de mesa	via única	3 anos	--	eliminação	--
		01.03.08	Relação de agradecidos com condecoração	via única	3 anos	--	eliminação	relação reproduzida no livro de atas das sessões plenárias
		01.03.09	Relação de convidados para evento	via única	3 anos	--	eliminação	--
		01.03.10	Relatório de gestão	impresso	1 ano	5 anos	guarda permanente	deve ser mantido um único exemplar em guarda permanente
		01.03.11	Release de notícias do TRE/GO	via única	3 anos	2 anos	guarda permanente	--
		01.03.12	Roteiro de andamento da cerimônia	via única	3 anos	--	eliminação	--
		01.03.13	Roteiro de providências para cerimônia	via única	3 anos	--	eliminação	--

01 APERFEIÇOAMENTO E GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
01.04	Relações administrativas gerais	01.04.01 Certidões fornecidas		2 anos	—	eliminação	--
		01.04.02 Consulta Institucional Interna	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		01.04.03 Informação para instrução processual	cópia	2 anos	—	eliminação	original (via única) juntado ao processo que gerou a informação
		01.04.04 Memorando de solicitação ou informação de procedimentos de serviço	1ª via/2ª via	1 ano	--	eliminação	—
		01.04.05 Ofício informativo de procedimentos de serviço	1ª via/2ª via	até atendimento do objeto do ofício	--	eliminação	--
		01.04.06 Relatório de atendimentos telefônicos	via única	4 anos	--	eliminação	--
01.05	Comunicação administrativa	01.05.01 Boletim de divulgação	—	enquanto vigorar a legislação referenciada	--	eliminação	--
		01.05.02 Boletim interno da Secretaria	--	enquanto vigorar o objeto do boletim	--	eliminação	--
		01.05.03 Circular informativa de legislação	original/cópia	enquanto vigorar a legislação referenciada	--	eliminação	—
		01.05.04 Informativo institucional interno	original/cópia	enquanto vigorar o objeto do informativo	--	eliminação	—
		01.05.05 Clipping	original/cópia	1 ano	--	eliminação	--
		01.05.06 Comunicado de alteração de endereço	original/cópia	até atualização do cadastro local	—	eliminação	--
		01.05.07 Comunicado de cursos e eventos	original/cópia	até realização do curso/evento	—	eliminação	--
		01.05.08 Comunicado de direitos e deveres funcionais	original/cópia	enquanto vigorar o objeto da comunicado	--	eliminação	--
		01.05.09 Informativo de procedimentos de serviço	original/cópia	enquanto vigorar o objeto do informativo	—	Eliminação	
		01.05.10 Comunicado médico	original/cópia	enquanto vigorar o objeto do comunicado	--	eliminação	--
		01.05.11 Lista telefônica de juizes e ocupantes de função comissionada	impresso	1 ano	--	eliminação	--
		01.05.12 Relação de zonas eleitorais	cópia	até atualização dos dados	--	eliminação	original como documento eletrônico em banco de dados do sistema
		01.05.13 Ofício de solicitação	original/cópia	1 ano	--	eliminação	--
01.06	Comunicação institucional e rotinas	01.06.01 Consulta institucional externa	via única	5 anos	5 anos	eliminação	--
		01.06.02 Consulta técnica a órgão superior	via única	enquanto vigorar a orientação do órgão consultado	5 anos	eliminação	--
		01.06.03 Correspondências	original/cópia	2 anos	3 anos	eliminação	—
		01.06.04 Correspondências com órgão superior	original/cópia	5 anos	5 anos	eliminação	--
		01.06.05 Mensagem SIAFI	cópia	5 anos	--	eliminação	original como documento eletrônico no SIAFI
		01.06.06 Ofício informativo institucional	2ª via	2 anos	—	eliminação	--

02 GESTÃO DE PESSOAS (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
02.01	Seleção, nomeação e exoneração de servidores	02.01.01	Ato de designação	2ª via	5 anos	--	eliminação	1ª via juntada ao processo administrativo respectivo
		02.01.02	Ato de dispensa	2ª via	5 anos	--	eliminação	1ª via juntada ao processo administrativo respectivo
		02.01.03	Ato de exoneração	2ª via	5 anos	--	eliminação	1ª via juntada ao processo administrativo respectivo
		02.01.04	Ato de nomeação	2ª via	3 anos	--	eliminação	1ª via juntada ao processo administrativo respectivo
		02.01.05	Ato de substituição	2ª via	5 anos	--	eliminação	1ª via juntada ao processo administrativo respectivo
		02.01.06	Ficha de inscrição para concurso público	via única	até realização do concurso	prazo de validade do concurso	eliminação	--
		02.01.07	Listagem de candidatos aprovados em concurso público	via única	validade do concurso	2 anos	guarda permanente	--
		02.01.08	Memorando de comunicação de exoneração de servidor	1ª via	2 anos	5 anos	eliminação	--
		02.01.09	Memorando de comunicação de nomeação de servidor	1ª via	2 anos	5 anos	eliminação	--
		02.01.10	Procedimentos referentes à conveniência ou não de promoção de concurso público	via única	5 anos	4 anos	eliminação	--
		02.01.11	Procedimentos referentes ao desligamento de servidor por exoneração a pedido ou vacância	via única	5 anos	47 anos	eliminação	--
		02.01.12	Processo administrativo de concurso público	via única	prazo de validade do concurso	2 anos	guarda permanente	--
		02.01.13	Processo de desistência de nomeação definitiva ou temporária	--	5 anos	47 anos	eliminação	--
		02.01.14	Prontuário de candidatos desistentes	via única	validade do concurso	2 anos	eliminação	Documentos dos candidatos que não tomaram posse em cargo efetivo ou não assumiram exercício
		02.01.15	Recurso de candidato (para revisão de resultado de concurso público)	via única	validade do concurso	5 anos	eliminação	--
		02.01.16	Termo de compromisso e posse	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.01.17	Título de nomeação de servidor para cargo efetivo	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.01.18	Processo administrativo de Substituição em comissão	via única	5 anos	47 anos	eliminação	--
02.02	Designação, nomeação e registro cadastral dos membros do TRE e componentes do juízo	02.02.01	Curriculos dos Presidentes do TRE/GO	--	3 anos	--	guarda permanente	--
		02.02.02	Ficha de assentamento de juizes, promotores e membros do TRE/GO	via única	enquanto o juiz estiver no exercício da magistratura	100 anos	eliminação	--
		02.02.03	Indicação de substituto eventual de juiz eleitoral	cópia	6 anos	5 anos	eliminação	--
		02.02.04	Ofício informativo de lista triplice	cópia	2 anos	2 anos	guarda permanente	Via única encaminhada ao TSE
		02.02.05	Processo administrativo de substituição de magistrado por suspeição	via única	2 anos	--	eliminação	--
		02.02.06	Quadro de dispensas e designações de juizes eleitorais	via única	2 anos	--	eliminação	--
		02.02.07	Relação de juizes titulares	via única	até atualização da relação	--	eliminação	--
		02.02.08	Termo de compromisso e posse	--	5 anos	--	guarda permanente	Referentes aos juizes membros do TRE/GO
		02.02.09	Ato de designação de juiz eleitoral/membros do TRE/GO	--	2 anos	2 anos	guarda permanente	--
		02.02.10	Certidões/declarações de informações funcionais	--	5 anos	--	eliminação	--
		02.02.11	Memorando/ofício informativo de afastamento de autoridades (juizes, promotores e membros do TRE)	--	5 anos	--	eliminação	--

02 GESTÃO DE PESSOAS (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
02.03	Capacitação e aperfeiçoamento funcional	02.03.01 Avaliação dos treinamentos e instrutores	--	2 anos	--	eliminação	--
		02.03.02 Cadastro de instrutores internos e externos	--	Enquanto vigorar	--	eliminação	--
		02.03.03 Certificados relativos aos cursos e treinamentos	--	5 anos	--	eliminação	Anotados na ficha de assentamento do servidor
		02.03.04 Cronogramas anuais de cursos	--	2 anos	3 anos	Eliminação	--
		02.03.05 Dossiê de congressos e seminários	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		02.03.06 Dossiê de cursos e eventos de capacitação externos	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		02.03.07 Dossiê de cursos e eventos de capacitação internos	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		02.03.08 Lista de presença em cursos e eventos de capacitação	via única	2 anos	--	eliminação	--
		02.03.09 Ofício informativo de eventos de capacitação	2ª via	1 ano	--	eliminação	1ª via encaminhada ao destinatário do ofício
		02.03.10 Proposta de curso de capacitação por instrutoria interna/externa	via única	até aprovação das contas pelo TCU, se prosperar	5 anos	guarda permanente	--
		02.03.11 Proposta de participação em atividades culturais	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		02.03.12 Programas de cursos cadastrados	via única	2 anos	3 anos	eliminação	--
		02.03.13 Convites e folders de eventos	via única	1 ano	--	guarda permanente	--
		02.03.14 Relatório de participação em eventos de capacitação	via única	5 anos	--	eliminação	--
02.04	Controle de frequência	02.04.01 Abonos de falta	--	5 anos	47 anos	eliminação	--
		02.04.02 Atestado de frequência de chefe de cartório	via única	5 anos	95 anos	eliminação	--
		02.04.03 Cartão de ponto/folha de ponto	via única	2 anos	50 anos	eliminação	--
		02.04.04 Memorando de comunicação das horas extraordinárias prestadas pelo servidor	1ª via	2 anos	50 anos	eliminação	--
		02.04.05 Memorando informativo de frequência de magistrado	2ª via	2 anos	--	eliminação	1ª via integra dossiê funcional do juiz
		02.04.06 Processo administrativo de controle de frequência de auxiliar requisitado	via única	até o desligamento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.04.07 Processo administrativo de controle de frequência de juiz	via única	enquanto o juiz estiver no exercício da magistratura	100 anos	eliminação	--
		02.04.08 Processo administrativo de controle de frequência de servidor	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.04.09 Proposta de convocação de servidores	via única	2 anos	50 anos	eliminação	--
		02.04.10 Relatório de controle de frequência de funcionários terceirizados	2ª via	5 anos	--	eliminação	1ª via juntada ao respectivo processo de contratação de serviços
		02.04.11 Requerimento de regularização de ponto	via única	6 meses	5 anos	eliminação	--
02.05	Concessão de direitos, vantagens e benefícios	02.05.01 Apostila de remuneração e posição funcional do servidor	via única	até falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.05.02 Ato de aposentadoria	2ª via	2 anos	--	eliminação	1ª via juntada ao processo de concessão de aposentadoria
		02.05.03 Ato de concessão de pensão	2ª via	5 anos	--	eliminação	1ª via juntada ao processo de concessão de pensão
		02.05.04 Consulta para concessão de auxílios sociais	via única	enquanto vigorar o direito	10 anos	eliminação	--
		02.05.05 Consulta para concessão de direitos funcionais	via única	enquanto vigorar o direito	10 anos	guarda permanente	--
		02.05.06 Consulta sobre feriados e dispensas de registro de ponto	via única	10 anos	--	guarda permanente	--
		02.05.07 Processo de alteração de férias	via única	1 ano	100 anos	eliminação	--
		02.05.08 Declaração de dependentes	via única	até atualização da declaração	--	eliminação	--
		02.05.09 Dossiê de cadastramentos, transferências e integralizações de pensões	via única	5 anos	95 anos	eliminação	--

02 GESTÃO DE PESSOAS (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
02.05	Concessão de direitos, vantagens e benefícios Concessão de direitos, vantagens e benefícios	02.05.10 Dossiê de inscrições no PASEP	via única	10 anos	90 anos	eliminação	--
		02.05.11 Portaria de substituições de funções comissionadas	via única	5 anos	95 anos	eliminação	--
		02.05.12 Ficha de recadastramento de inativo	via única	até novo recadastramento	5 anos	eliminação	--
		02.05.13 Ficha de recadastramento de pensionista	via única	até novo recadastramento	5 anos	eliminação	--
		02.05.14 Formulário de concessão de aposentadoria	cópia	5 anos	--	eliminação	original como documento eletrônico encaminhado ao TCU pelo SISAC
		02.05.15 Formulário de concessão de pensão civil	cópia	5 anos	--	eliminação	original como documento eletrônico encaminhado ao TCU pelo SISAC
		02.05.16 Memorando informativo de aposentadoria de servidor	1ª via/2ª via	2 anos	5 anos	eliminação	--
		02.05.17 Memorando informativo de auxílio social	2ª via	5 anos	--	eliminação	1ª via integra processo administrativo que o gerou
		02.05.18 Memorando informativo de direitos funcionais	2ª via	5 anos	--	eliminação	1ª via integra processo administrativo que o gerou/incluem-se aqui documentos relativos a controle de recebimento de direitos funcionais
		02.05.19 Memorando informativo de férias de servidor	1ª via/2ª via	2 anos	--	eliminação	--
		02.05.20 Ofício de esclarecimentos em mandado de segurança	2ª via	5 anos	--	eliminação	1ª via encaminhada ao destinatário do ofício
		02.05.21 Pedido de esclarecimentos em processo judicial	via única	3 anos	5 anos	eliminação	--
		02.05.22 Processo administrativo de concessão de adicional de insalubridade	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.05.23 Processo administrativo de concessão de adicional de periculosidade	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.05.24 Processo administrativo de concessão de adicional por tempo de serviço	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.05.25 Processo administrativo de concessão, reversão ou revisão de aposentadoria	via única	até falecimento do servidor ou pensionista	100 anos	eliminação	--
		02.05.26 Processo administrativo de concessão de auxílio pré-escolar	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		02.05.27 Processo administrativo de concessão de auxílio-alimentação	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		02.05.28 Processo administrativo de concessão de auxílio-funeral	via única	5 anos	95 anos	eliminação	--
		02.05.29 Processo administrativo de concessão de auxílio-transporte	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		02.05.30 Processo administrativo de concessão de passagens e diárias	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		02.05.31 Processo administrativo de concessão de férias a auxiliar requisitado	via única	até desligamento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.05.32 Processo administrativo de concessão de férias a servidor	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.05.33 Processo administrativo de concessão de pensão alimentícia	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.05.34 Processo administrativo de concessão de pensão temporária	via única	até falecimento do pensionista	100 anos	eliminação	--
		02.05.35 Processo administrativo de concessão de pensão vitalícia	via única	até falecimento do pensionista	100 anos	eliminação	--
		02.05.36 Processo administrativo de concessão de quintos	via única	até aposentadoria, desligamento ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.05.37 Processo administrativo de concessão de reembolso de assistência médica	via única	até julgamento das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		02.05.38 Processo administrativo de concessão de vantagens funcionais a servidor	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.05.39 Processo administrativo de concessão ou supressão de direitos do servidor	via única	enquanto vigorar o direito	10 anos	guarda permanente	--

02 GESTÃO DE PESSOAS (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
02.05	Concessão de direitos, vantagens e benefícios	02.05.40	Processo administrativo de contagem de tempo de serviço	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	—
		02.05.41	Processo administrativo de conversão de licença-prêmio em pecúnia	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	—
		02.05.42	Processo administrativo de desconto de pensão alimentícia	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	—
		02.05.43	Processo administrativo de desligamento de servidores requisitados	via única	2 anos	100 anos	eliminação	—
		02.05.44	Processo administrativo de estorno de benefício	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		02.05.45	Processo administrativo de isenção de imposto de renda	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.05.46	Processo administrativo de parcelamento de débito de servidor	via única	até julgamento das contas pelo TCU ou quitação do débito prevalecendo o prazo maior	12 anos	eliminação	—
		02.05.47	Processo administrativo de prestação de contas de auxílio pré-escolar	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		02.05.48	Processo administrativo de registro de concessões de vantagens funcionais a servidor requisitado	via única	até desligamento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.05.49	Processo administrativo de registro de licenças de auditor requisitado	via única	até desligamento do servidor	100 anos	eliminação	—
		02.05.50	Processo administrativo de solicitação de diferenças salariais	via única	5 anos	95 anos	eliminação	--
		02.05.51	Processo administrativo para cumprimento de decisão judicial	via única	3 anos	2 anos	guarda permanente	--
		02.05.52	Processos de afastamento: para exercer mandato eletivo para depor para servir como jurado	via única	5 anos	47 anos	eliminação	--
		02.05.53	Processo de averbação de tempo de serviço/contribuição	--	até julgamento do processo	47 anos	eliminação	--
		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	via única	5 anos	47 anos	eliminação	—
02.05	Concessão de direitos, vantagens e benefícios	02.05.55	Processos de licenças: - prêmio por assiduidade - acidente em serviço - adotante - acompanhamento de cônjuge - atividade política - doença na família - gestante - paternidade - serviço militar - interesse particular - saúde - capacitação - médica (inclusive atestados)	via única	5 anos	47 anos	eliminação	--
		02.05.56	Processo de reversão de pensão	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--

02 GESTÃO DE PESSOAS (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
				Arquivo Corrente	Arquivo Indefinido		
02.05	Concessão de direitos, vantagens e benefícios	02.05.57 Proposta de regularização de cadastro de beneficiários	via única	até atualização do cadastro	2 anos	eliminação	--
		02.05.58 Relação de servidores com dependentes	via única	3 anos	--	eliminação	--
		02.05.59 Relatório estatístico mensal de aposentados e pensionistas	1ª via	5 anos	--	eliminação	--
		02.05.60 Relatório mensal de fechamento de folha	1ª via	3 anos	--	eliminação	--
		02.05.61 Processo administrativo de concessão de auxílio bolsa de estudos	1ª via	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		02.05.62 Processo administrativo de inclusão e exclusão de dependentes de imposto de renda	1ª via	Até aposentadoria, desligamento ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--
02.06	Assistência médica e social	02.06.01 Cadastro de plano de saúde (inclusão, exclusão e alteração de titulares, dependentes e agregados)	2ª via	até aprovação das contas	5 anos	eliminação	1ª via: empresa do plano de saúde
		02.06.02 Contratos de vacinação	--	enquanto vigorar	5 anos	eliminação	--
		02.06.03 Dossiê de campanha de saúde (relatório, relação de participantes, prestação de contas, material de divulgação)	--	2 anos	4 anos	guarda permanente	--
		02.06.04 Escala de plantão	--	2 anos	--	eliminação	--
		02.06.05 Laudo de visão	--	2 anos	3 anos	eliminação	Expedidos pela Vigilância Sanitária
		02.06.06 Laudo médico-pericial	--	5 anos	95 anos	eliminação	--
		02.06.07 Laudo odontológico-pericial	1ª via	10 anos	--	eliminação	--
		02.06.08 Lista de medicamentos para baixa	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		02.06.09 Ofício de convocação de perícia médica	2ª via	3 anos	--	eliminação	1ª via: servidor cedido para outro órgão
		02.06.10 Ofício de encaminhamento de laudo médico (inclui guia de expedição e remessa)	2ª via	3 anos	--	eliminação	1ª via: requerente
		02.06.11 Parecer médico	cópia	até o desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	--	eliminação	original (via única) juntado ao respectivo processo administrativo
		02.06.12 Processo administrativo de diagnóstico de doença ocupacional relacionada ao trabalho	via única	até o desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.06.13 Processo administrativo de readaptação ou recondução de servidor	via única	até o desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.06.14 Prontuário médico do servidor (inclui exame admissional, exames periódicos, expedientes de licença, correspondência de comunicação administrativa)	via única	até o desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.06.15 Proposta de implantação de programa de atendimento médico-social	via única	enquanto perdurar o programa	5 anos	guarda permanente	--
		02.06.16 Receita de medicamento	2ª via	até aprovação das contas com o TCU	12 anos	eliminação	1ª via entregue ao servidor/paciente

02 GESTÃO DE PESSOAS (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
02.06	Assistência médica e social	02.06.17	Relatório de acompanhamento médico-social	via única	até o desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.06.18	Relatório estatístico mensal de atendimentos médicos	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		02.06.19	Requerimento do titular para alteração do plano de saúde (alteração de plano de saúde) relativo a inclusão ou exclusão de dependentes e/ou agregados em plano de saúde.	1ª via	2 anos	5 anos	eliminação	2ª via: beneficiário
02.07	Avaliação e promoção funcional	02.07.01	Dossiê de progressão funcional	via única	10 anos	100 anos	eliminação	--
		02.07.02	Ficha de acompanhamento funcional	via única	até aposentadoria, desligamento ou falecimento do servidor	5 anos	eliminação	--
		02.07.03	Processo administrativo de progressão ou promoção funcional	via única	5 anos	47 anos	eliminação	--
		02.07.04	Relatório geral de avaliação de servidores	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
02.08	Lotação e movimentação de pessoal	02.08.01	Ato de cessão	2ª via	2 anos	--	eliminação	1ª via juntada ao processo administrativo que o gerou
		02.08.02	Ato de lotação ou relotação	2ª via	5 anos	--	eliminação	1ª via juntada ao processo administrativo que o gerou
		02.08.03	Pedido de relação de servidor	via única	5 anos	15 anos	eliminação	--
		02.08.04	Processo administrativo de cessão de servidor	via única	até o desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.08.05	Processo administrativo referente a concurso de remoção	--	5 anos	47 anos	eliminação	--
		02.08.06	Processo administrativo de redistribuição	--	5 anos	47 anos	eliminação	--
		02.08.07	Processo administrativo de permuta	--	5 anos	47 anos	eliminação	--
02.09	Assentamento funcional	02.09.01	Certidão de informações funcionais	2ª via	5 anos	--	eliminação	1ª via entregue ao requerente
		02.09.02	Declaração de informações funcionais	2ª via	5 anos	--	eliminação	1ª via entregue ao requerente
		02.09.03	Dossiê funcional de servidor	via única	até o desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.09.04	Ficha de lotação do servidor	via única	até o desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	--	eliminação	processo de provimento e vacância de cargo
		02.09.05	Ficha funcional de servidor	via única	até o desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.09.06	Histórico profissional do servidor	via única	até o desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	--	eliminação	--

02 GESTÃO DE PESSOAS (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
02.09	Assentamento funcional	02.09.07 Memorando de alteração de registros funcionais	1ª via/2ª via	5 anos	--	eliminação	--
		02.09.08 Memorando de comunicação de alteração de padrão de vencimentos	1ª via/2ª via	2 anos	5 anos	eliminação	--
		02.09.09 Processo administrativo de provimento e vacância de auxiliar requisitado	via única	até desligamento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.09.10 Processo administrativo de provimento	via única	até aposentadoria, desligamento ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.09.11 Prontuário do servidor	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.09.12 Quadro de pessoal	cópia	2 anos	--	eliminação	original (via única) encaminhado ao TSE
		02.09.13 Relatório estatístico mensal de pessoal	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		02.09.14 Relatório estatístico mensal de servidores requisitados	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
02.10	Requisição de servidor	02.10.01 Processo de solicitação de prorrogação de permanência do servidor requisitado	cópia	6 anos	5 anos	eliminação	Inserir aqui doc. relativos a servidores cedidos ao TRE-QO que não estejam na ficha funcional ou processo administrativo.
		02.10.02 Ofício de solicitação de servidores para o serviço eleitoral	2ª via	2 anos	3 anos	eliminação	1ª via encaminhada ao destinatário do ofício
		02.10.03 Processo administrativo de requisição de auxiliar de cartório	via única	6 anos	100 anos	eliminação	--
		02.10.04 Processo administrativo de requisição de servidor	via única	6 anos	100 anos	eliminação	--
02.11	Seleção e acompanhamento de estagiário	02.11.01 Declaração de comprovação de estágio	via única	1 ano	--	eliminação	expedir outra declaração, se solicitada pelo interessado
		02.11.02 Dossiê de programa de estágio (relatórios, relação de participantes, avaliação, controle de expedição de certificados)	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	Res. CONARQ nº 14/01, cod. Classif. 022.21
		02.11.03 Desligamento de estagiário	documento eletrônico	1 ano	--	eliminação	2ª via: unidade geradora
		02.11.04 Memorando de frequência de estagiário	--	vigência	5 anos	eliminação	CF, art. 7º, XXIX. A vigência esgota-se com o encerramento ou desligamento do estágio
		02.11.05 Processo de pagamento da bolsa-estágio	via única	até aprovação das contas	5 anos	eliminação	--
		02.11.06 Dossiê de estagiário (contém ficha cadastral, relatório de frequência)	via única	5 anos	5 anos	eliminação	CF, art. 7º, XXIX. A vigência esgota-se com o desligamento do estagiário. Sugere-se a reunião de todos os documentos de estagiários num único prontuário, a ser mantida no serviço de recurso de pessoal.

02 GESTÃO DE PESSOAS (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Immediato		
02.12	Pagamento de pessoal	02.12.01	Ficha financeira de juiz	2ª via	1 ano	100 anos	eliminação	1ª via entregue ao juiz
		02.12.02	Contrato de averbação de consignação do servidor	1ª via	enquanto perdurar o desconto em folha de pagamento	7 anos	eliminação	2ª via entregue ao contratante
		02.12.03	Folha de pagamento	1ª via	até aprovação das contas pelo TCU	100 anos	eliminação	--
		02.12.04	Memorando informativo de desconto em folha de pagamento	1ª via/2ª via	2 anos	3 anos	eliminação	--
		02.12.05	Ofício informativo de desconto em folha de pagamento	1ª via/2ª via	2 anos	3 anos	eliminação	--
		02.12.06	Planilha de alteração ou inclusão de dados em folha de pagamento	via única	3 anos		eliminação	--
		02.12.07	Processo administrativo de consignação em folha de pagamento	via única	enquanto perdurar o desconto em folha	7 anos	eliminação	--
		02.12.08	Processo administrativo de pagamento de auxílios sociais	via única	5 anos	47 anos	eliminação	--
		02.12.09	Processo administrativo de pagamento de diferenças salariais	via única	5 anos	47 anos	eliminação	--
		02.12.10	Processo administrativo de pagamento de horas extraordinárias	via única	5 anos	47 anos	eliminação	--
		02.12.11	Processo administrativo de pagamento de vantagem pessoal	via única	5 anos	47 anos	eliminação	--
		02.12.12	Processo administrativo de pagamento extraordinário	via única	5 anos	47 anos	eliminação	--
		02.12.13	Tabela de vencimentos e índices de reajuste	via única	até atualização da tabela	5 anos	guarda permanente	--
		02.12.14	Processo administrativo para reembolso de oficial de justiça ou mandados cumpridos	via única	5 anos	47 anos	eliminação	--
		02.12.15	Processo administrativo de acertos de débitos/créditos	via única	5 anos	47 anos	eliminação	--
02.13	Instauração de contencioso disciplinar	02.13.01	Processo administrativo de providências sobre paralisações	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		02.13.02	Processo administrativo de sindicância para apuração de acidente de trabalho	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	guarda permanente	--
		02.13.03	Processo administrativo disciplinar	via única	até aposentadoria, falecimento ou desligamento do servidor	100 anos	guarda permanente	--
		02.13.04	Sindicância	via única	até aposentadoria, falecimento ou desligamento do servidor	100 anos	guarda permanente	--
02.14	Registro financeiro atualizado dos servidores	02.14.01	Comprovante de pagamento de imposto de renda	--	5 anos	5 anos	eliminação	--
		02.14.02	Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte - DIRF	--	5 anos	10 anos	Eliminação	Suporte em disquete/pendrive
		02.14.03	Fichas financeiras	via única	até aprovação das contas pelo TCU	100 anos	eliminação	--
		02.14.04	Informações	--	2 anos	--	eliminação	Levantamentos de cálculos financeiros sobre os salários dos servidores
		02.14.05	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS sobre servidores	--	5 anos	10 anos	eliminação	--

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

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
03.01	Cadastramento e atendimento ao fornecedor	03.01.01	Livro de registros cadastrais de fornecedores	via única	5 anos	--	eliminação	--
		03.01.02	Pedido de registro cadastral de fornecedor	via única	1 ano	4 anos	eliminação	--
		03.01.03	Requerimento de atestado de capacidade técnica	via única	2 anos	--	eliminação	--
03.02	Aquisição e gerenciamento de material de consumo	03.02.01	Balancete mensal do almoxarifado	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		03.02.02	Contrato de aquisição de material de consumo	1ª via	enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU, prevalecendo o prazo maior	12 anos	eliminação	--
		03.02.03	Contrato de aquisição de material de consumo	1ª via	2 anos	--	eliminação	--
		03.02.04	Notas fiscais de aquisição de materiais de consumo	via única	2 anos	12 anos	eliminação	--
		03.02.05	Pedido de compra de material de consumo	2ª via	4 anos	12 anos	eliminação	1ª via do documento juntada ao processo administrativo que o gerou
		03.02.06	Processo administrativo de aquisição de material de consumo	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		03.02.07	Proposta de aquisição de material de consumo	via única	2 anos	--	eliminação	--
		03.02.08	Proposta de contratação de fornecedor de material de consumo	via única	5 anos	--	eliminação	--
		03.02.09	Recibo de entrega de material de consumo	via única	2 anos	--	eliminação	--
		03.02.10	Requisição de material de consumo	1ª via	2 anos	3 anos	eliminação	--
		03.02.11	Roteiro de entrega de material por malote	via única	1 ano	--	eliminação	--
		03.02.12	Termo aditivo de contrato de aquisição de material de consumo	via única	enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU, prevalecendo o prazo maior	12 anos	eliminação	--

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

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
03.03	Aquisição e gerenciamento de bens patrimoniais	03.03.01 Alvará de Construção	—	5 anos*	--	guarda permanente	*Correspondente ao prazo de garantia da obra, contado a partir do termo de sua entrega definitiva.
		03.03.02 Apólice de Seguro de Automóveis	--	pelo prazo constante no documento	--	eliminação	--
		03.03.03 Apólice de Seguro Predial	—	pelo prazo constante no documento	--	eliminação	--
		03.03.04 Atestado de Capacidade Técnica	—	5 anos*	--	guarda permanente	*Correspondente ao prazo de garantia da obra, contado a partir do termo de sua entrega definitiva.
		03.03.05 Aviso de movimentação de material	via única	2 anos	--	eliminação	--
		03.03.06 Balanete mensal de bens patrimoniais	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		03.03.07 Certidão de Qualificação dos Profissionais Terceirizados	--	1 ano	--	eliminação	--
		03.03.08 Certidão Negativa de Débito junto à Receita Federal do Brasil - Contribuições Previdenciárias - CND	—	5 anos	--	eliminação	--
		03.03.09 Contrato de aquisição de material permanente	1ª via	enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU, prevalecendo o prazo maior	12 anos	guarda permanente	2ª via entregue ao contratado
		03.03.10 Diário de Obras	--	5 anos*	--	guarda permanente	*Correspondente ao prazo de garantia da obra, contado a partir do termo de sua entrega definitiva.
		03.03.11 Dossiê setorial de movimentação patrimonial	via única	2 anos	--	eliminação	--
		03.03.12 Ficha de configuração de microcomputador	via única	até alienação do bem	--	eliminação	--
		03.03.13 Formulário de atualização de cadastro de microcomputador	via única	até nova atualização de cadastro	--	eliminação	--
		03.03.14 Fotografia de Obras	--	5 anos*	--	guarda permanente	*Correspondente ao prazo de garantia da obra, contado a partir do termo de sua entrega definitiva.
		03.03.15 Guia de Anotação de Regularidade Técnica (ART/CREA)	—	5 anos*	--	guarda permanente	*Correspondente ao prazo de garantia da obra, contado a partir do termo de sua entrega definitiva.
		03.03.16 Guia de retirada de material permanente	via única	1 ano	--	eliminação	--
		03.03.17 Guia de retorno para material permanente	—	1 ano	--	eliminação	--
		03.03.18 Guia de transferência de material permanente	1ª via	5 anos	5 anos	eliminação	--
		03.03.19 Inventário geral de bens patrimoniais	1ª via	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	guarda permanente	2ª via com os mesmos prazos, porém eliminação no final do arquivo intermediário
		03.03.20 Inventário parcial de bens patrimoniais	via única	1 ano	--	eliminação	--
		03.03.21 Laudos de Sondagens de Terrenos	--	5 anos*	--	guarda permanente	*Correspondente ao prazo de garantia da obra, contado a partir do termo de sua entrega definitiva.

03.03	Aquisição e gerenciamento de bens patrimoniais	03.03.25	Memoriais Descritos	--	5 anos*	--	guarda permanente	*Correspondente ao prazo de garantia da obra, contado a partir do termo de sua entrega definitiva.
		03.03.26	Memórias de Cálculos de Orçamentos e Projetos	--	5 anos*	--	guarda permanente	*Correspondente ao prazo de garantia da obra, contado a partir do termo de sua entrega definitiva.
		03.03.27	Nota de fornecimento de material permanente	1ª via/2ª via	2 anos	--	eliminação	--
		03.03.28	Nota fiscal de aquisição de material permanente	--	2 anos	--	guarda permanente	Lei 8.078/90 (Código de defesa do consumidor), art. 26, § 3º. Prazo precaucional, em caso de eventual vício oculto.
		03.03.29	Pedido de suplementação de nota de empenho	via única	2 anos	--	eliminação	--
		03.03.30	Processo administrativo de alienação de material permanente por doação	via única	2 anos	12 anos	guarda permanente	--
		03.03.31	Processo administrativo de alienação de material permanente por leilão	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	guarda permanente	--
		03.03.32	Processo administrativo de aquisição de material permanente	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	guarda permanente	--
		03.03.33	Processo administrativo de designação de comissão de recebimento de material	via única	até extinção da comissão	12 anos	eliminação	--
		03.03.34	Processo administrativo de designação de pregoeiro	via única	enquanto perdurar a nomeação	12 anos	eliminação	--
		03.03.35	Projeto de Levantamento Cadastral (Reformas)	--	20 anos	--	guarda permanente	--
		03.03.36	Projetos aprovados - Corpo de Bombeiros	--	5 anos*	--	guarda permanente	*Correspondente ao prazo de garantia da obra, contado a partir do termo de sua entrega definitiva.
		03.03.37	Projetos de Sistemas de Ar-condicionado	--	20 anos	--	guarda permanente	--
		03.03.38	Projetos de Arquitetura	--	20 anos	--	guarda permanente	--
		03.03.39	Projetos de Cabeamento Estruturado	--	20 anos	--	guarda permanente	--
		03.03.40	Projetos de Circuitos Fechados de Vídeo	--	20 anos	--	guarda permanente	--
		03.03.41	Projetos de Fundação	--	20 anos	--	guarda permanente	--
		03.03.42	Projetos para Instalação de Gases	--	20 anos	--	guarda permanente	--
		03.03.43	Projetos de Levantamento Altimétricos	--	20 anos	--	guarda permanente	--
		03.03.44	Projetos de Sistema de proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA)	--	20 anos	--	guarda permanente	--
		03.03.45	Projetos Elétricos	--	20 anos	--	guarda permanente	--
		03.03.46	Projetos Estruturais	--	20 anos	--	guarda permanente	--
		03.03.47	Projetos Hidrossanitários	--	20 anos	--	guarda permanente	--

03.03	Aquisição e gerenciamento de bens patrimoniais	03.03.48	Projetos Sistemas Anti-Incêndios	—	20 anos	--	guarda permanente	—
		03.03.49	Proposta de aquisição de material permanente	via única	2 anos		eliminação	--
		03.03.50	Proposta de incorporação patrimonial	via única	5 anos	12 anos	eliminação	--
		03.03.51	Recibo de empréstimo de equipamento de informática	via única	até devolução do equipamento	2 anos	eliminação	--
		03.03.52	Relação de softwares instalados	via única	até elaboração de nova relação	—	eliminação	--
		03.03.53	Relatório de distribuição de equipamentos de informática	via única	2 anos	--	eliminação	--
		03.03.54	Termo aditivo de contrato de aquisição de material permanente	via única	enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU, prevalecendo o prazo maior	12 anos	eliminação	--
		03.03.55	Termo de Aprovação de Projetos junto ao Corpo de Bombeiros	--	5 anos*	--	guarda permanente	*Correspondente ao prazo de garantia da obra, contado a partir do termo de sua entrega definitiva.
		03.03.56	Termo de Aquisição de Imóvel - Cessão de Imóvel	--	5 anos*	--	guarda permanente	*Correspondente ao prazo de garantia da obra, contado a partir do termo de sua entrega definitiva.
		03.03.57	Termo de Aquisição de Imóvel - Doação	—	5 anos*	--	guarda permanente	*Correspondente ao prazo de garantia da obra, contado a partir do termo de sua entrega definitiva.
		03.03.58	Termo de Designação de Fiscal de Contrato	--	Prazo de validade conforme Portaria 1297/2005	—	—	Prazo de validade conf. Port. 1297/2005
		03.03.59	Termo de Habite-se	--	5 anos*	--	guarda permanente	*Correspondente ao prazo de garantia da obra, contado a partir do termo de sua entrega definitiva.
		03.03.60	Termo de responsabilidade por bens patrimoniais	1ª via	2 anos	5 anos	eliminação	2ª via não passa pelo prazo intermediário. Cumprindo o prazo corrente, proceder a eliminação
		03.03.61	Termo de Uso de Solo	—	5 anos*	—	guarda permanente	*Correspondente ao prazo de garantia da obra, contado a partir do termo de sua entrega definitiva.
		03.03.62	Termo de Vistoria de Companhia de Energia Elétrica	--	5 anos*	--	guarda permanente	*Correspondente ao prazo de garantia da obra, contado a partir do termo de sua entrega definitiva.
		03.03.63	Termos de Garantias de Serviços	--	5 anos*	--	guarda permanente	*Correspondente ao prazo de garantia da obra, contado a partir do termo de sua entrega definitiva.
		03.03.64	Furto/Extravio	via única	2 anos	3 anos	guarda permanente	--

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

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
03.04	Contratação e execução de serviço externo	03.04.01	Contrato de prestação de serviços	1ª via	enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU, prevalecendo o prazo maior	12 anos	eliminação	--
		03.04.02	Ofício de execução de serviços e obras	2ª via	enquanto vigorar o contrato	--	eliminação	1ª via encaminhada ao destinatário do ofício
		03.04.03	Pedido de serviço de manutenção externo	2ª via	enquanto vigorar o contrato	--	eliminação	1ª via juntada ao processo administrativo que gerou o pedido
		03.04.04	Processo administrativo de contratação de serviços	via única	enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU, prevalecendo o prazo maior	12 anos	eliminação	--
		03.04.05	Processo administrativo de designação de comissão de acompanhamento e/ou recebimento de obra	via única	até extinção da comissão	12 anos	eliminação	--
		03.04.06	Proposta de contratação de serviços	via única	2 anos	5 anos	eliminação	--
		03.04.07	Relatório de acompanhamento e fiscalização dos serviços de mão de obra temporária	1ª via/2ª via	5 anos	--	eliminação	--
		03.04.08	Relatório de visita de empresa de manutenção	via única	5 anos	--	eliminação	--
		03.04.09	Relatório dos serviços prestados por empresas especializadas	via única	1 ano	--	eliminação	--
		03.04.10	Termo aditivo de contrato de prestação de serviços	via única	enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU, prevalecendo o prazo maior	12 anos	eliminação	--
03.05	Requisição e execução de serviço interno	03.05.01	Formulário para Requisição de Veículos		1 ano	--	eliminação	--
		03.05.02	Memorando de regularização de pedido de serviço	1ª via/2ª via	1 ano	--	eliminação	--
		03.05.03	Memorando informativo de cópias reprográficas	1ª via/2ª via	1 ano	--	eliminação	--
		03.05.04	Ordem de serviço de manutenção	1ª/2ª/3ª via	2 anos	--	eliminação	--
		03.05.05	Pedido de serviço de manutenção interno	1ª via	2 anos ou até execução do serviço, prevalecendo o prazo maior	--	eliminação	--
		03.05.06	Pedido de serviços gráficos	1ª via/2ª via	2 anos	--	eliminação	--
		03.05.07	Projeto técnico de execução de serviço interno	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		03.05.08	Recibo de entrega de material confeccionado	via única	1 ano	--	eliminação	--
		03.05.09	Relatório de aferição de relógios	1ª via/2ª via	1 ano	--	eliminação	--
		03.05.10	Relatório de controle de cópias reprográficas	1ª via	enquanto vigorar o contrato de locação da(s) máquina(s)	5 anos	eliminação	2ª via eliminar após 1 ano de prazo corrente
		03.05.11	Relatório de execução de confecção de bem patrimonial	2ª via	2 anos	--	eliminação	1ª via juntada ao processo administrativo de incorporação patrimonial
		03.05.12	Relatório de ordens de serviço de manutenção	1ª via/2ª via	2 anos	--	eliminação	--
		03.05.13	Requisição de cópias impressas	via única	2 anos	--	eliminação	--

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

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
03.06	Gerenciamento de contratos	03.06.01	Dossiê de comunicações internas sobre contratos	via única	1 ano	--	eliminação	--
		03.06.02	Pedido de esclarecimento ou alteração contratual	via única	enquanto vigorar o contrato	--	eliminação	--
		03.06.03	Relação de contratos e garantias contratuais vigentes	1ª via/2ª via	1 ano	--	eliminação	--
		03.06.04	Notificação de descumprimento contratual	via única	enquanto vigorar o contrato	5 anos	eliminação	--
		03.06.05	Aplicação de penalidades	via única	enquanto vigorar o contrato	5 anos	eliminação	--

04 GERENCIAMENTO DE BENS IMÓVEIS (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
04.01	Fornecimento de serviços básicos	04.01.01	Boletim de conferência de conta telefônica	via única	2 anos	--	eliminação	--
		04.01.02	Dossiê de fornecimento de água	via única	1 ano	5 anos	eliminação	--
		04.01.03	Dossiê de fornecimento de energia	via única	1 ano	5 anos	eliminação	--
		04.01.04	Dossiê dos serviços de telefonia	via única	1 ano	5 anos	eliminação	--
		04.01.05	Lista de controle interno de ligações interurbanas	1ª via/2ª via	2 anos	--	eliminação	--
		04.01.06	Memorando de encaminhamento de contas para pagamento	2ª via	1 ano	2 anos	eliminação	1ª via juntada ao processo administrativo correspondente
		04.01.07	Ofício de alteração de titularidade e/ou endereço de imóvel	1ª via/2ª via	1 ano	5 anos	eliminação	--
		04.01.08	Ofício de solicitação de providências aos fornecedores de água, luz e gás	2ª via	2 anos	2 anos	eliminação	1ª via encaminhada ao fornecedor de serviços de água, luz ou gás
		04.01.09	Ofício informativo de fornecimento de serviços básicos	1ª via	2 anos	3 anos	eliminação	2ª via pertencente ao órgão emissor
04.02	Aquisição, locação e alienação de imóvel	04.02.01	Atestado de ocupação de imóvel	via única	1 ano	--	eliminação	--
		04.02.02	Consulta para uso de imóvel por convênio	via única	2 anos	--	eliminação	--
		04.02.03	Contrato de locação	1ª via	enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU, prevalecendo o prazo maior	12 anos	eliminação	--
		04.02.04	Dossiê de locação de imóvel	via única	enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU, prevalecendo o prazo maior	12 anos	eliminação	--
		04.02.05	Dossiê de pesquisa para locação de imóveis	via única	5 anos	--	eliminação	--
		04.02.06	Ofício de consulta sobre patrimônio imobiliário	2ª via	1 ano	--	eliminação	1ª via encaminhada ao órgão responsável pela administração do patrimônio imobiliário da União
		04.02.07	Recibo de entrega dos atestados de ocupação de imóvel	via única	1 ano	--	eliminação	--
04.03	Segurança	04.03.01	Ficha de controle de circulação de material permanente	via única	2 anos	--	eliminação	--
		04.03.02	Ficha de controle de devolução de crachá de advogado	via única	2 anos	--	eliminação	--
		04.03.03	Ficha de controle de distribuição de chaves	via única	2 anos	--	eliminação	--
		04.03.04	Ficha de controle de visitas	1ª via	1 ano	--	eliminação	--
		04.03.05	Imagens gravadas em sistemas de segurança	--	3 meses*	--	eliminação	*Caso contrário, pelo prazo necessário à apuração administrativa e/ou judicial

05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
05.01	Planejamento e programação orçamentária	05.01.01 Dossiê de pedidos de inclusão na proposta orçamentária	via única	5 anos	--	eliminação	--
		05.01.02 Dossiê de pedidos de inclusão na proposta orçamentária eleitoral	via única	5 anos	--	eliminação	--
		05.01.03 Dossiê do plano plurianual	via única	10 anos	5 anos	guarda permanente	--
		05.01.04 Planilha anual de previsão de gastos com contratos	cópia	5 anos	--	eliminação	original como documento eletrônico encaminhado ao TSE
		05.01.05 Planilha anual de previsão de gastos de pessoal	cópia	5 anos	--	eliminação	original como documento eletrônico encaminhado ao TSE
		05.01.06 Planilha anual de programação orçamentária de custeios	cópia	5 anos	--	eliminação	original como documento eletrônico encaminhado ao TSE
		05.01.07 Planilha de acompanhamento mensal das metas físicas	cópia	5 anos	--	eliminação	original como documento eletrônico encaminhado ao TSE
		05.01.08 Planilha setorial de previsão de gastos	via única	2 anos	--	eliminação	--
		05.01.09 Proposta orçamentária de verba estadual	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		05.01.10 Proposta orçamentária de verba federal	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		05.01.11 Proposta orçamentária eleitoral	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		05.01.12 Quadro demonstrativo parcial de previsão orçamentária	via única	1 ano	--	eliminação	--
		05.01.13 Relatório de acompanhamento mensal das despesas de pessoal	cópia	5 anos	--	eliminação	original como documento eletrônico do SIDOR
		05.01.14 Relatório de previsão orçamentária	2ª via	5 anos	--	eliminação	1ª via integrada ao dossiê de pedidos de inclusão na proposta orçamentária
05.02	Execução orçamentária e financeira	05.02.01 Ato de reconhecimento de dívida	2ª via	2 anos	--	eliminação	1ª via juntada ao procedimento administrativo de reconhecimento de dívida
		05.02.02 Formulário de cadastramento de operador do SIAFI	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	12 anos	eliminação	--
		05.02.03 Memorando informativo de verba orçamentária	1ª via/2ª via	1 ano	--	eliminação	--
		05.02.04 Nota de empenho	cópia	2 anos	--	eliminação	1ª via juntada ao procedimento respectivo, 2ª via entregue ao fornecedor de material ou serviço
		05.02.05 Nota de pré-empenho	cópia	2 anos	--	eliminação	original como documento eletrônico do SIAFI
		05.02.06 Nota orçamentária	cópia	2 anos	--	eliminação	original como documento eletrônico do SIAFI
		05.02.07 Processo administrativo de reconhecimento de dívida	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		05.02.08 Quadro de desempenho orçamentário	via única	5 anos	--	eliminação	--

05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
05.03	Programação e execução financeira	05.03.01 Extrato de conta única	cópia	1 ano	--	eliminação	original como documento eletrônico do SIAFI
		05.03.02 Ficha de lançamento de pagamentos	via única	2 anos	--	eliminação	--
		05.03.03 Nota de programação financeira	cópia	2 anos	--	eliminação	original como documento eletrônico do SIAFI
		05.03.04 Ordem bancária de pagamento	2ª via	até aprovação das contas pelo TCU	--	eliminação	1ª via entregue ao favorecido, sendo retida pelo banco
		05.03.05 Processo administrativo de pagamento de contas públicas	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		05.03.06 Relatório de confirmação de data de crédito	2ª via	1 ano	--	eliminação	1ª via encaminhada à instituição financeira
		05.03.07 Relatório mensal de programação financeira	via única	5 anos	--	eliminação	--
05.04	Controle de Contabilidade	05.04.01 Extrato de DARF	cópia	2 anos	--	eliminação	original como documento eletrônico do SIAFI
		05.04.02 Extrato de nota de lançamento	cópia	2 anos	--	eliminação	original como documento eletrônico do SIAFI
		05.04.03 Extrato de ordem bancária	cópia	2 anos	--	eliminação	original como documento eletrônico do SIAFI
		05.04.04 Extrato demonstrativo da execução da despesa	cópia	2 anos	--	eliminação	original como documento eletrônico do SIAFI
		05.04.05 Extrato de diário contábil	cópia	2 anos	--	eliminação	original como documento eletrônico do SIAFI
		05.04.06 Processo administrativo de concessão de suprimento de fundos	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		05.04.07 Processo administrativo de ressarcimento	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		05.04.08 Processo administrativo de restos a pagar	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		05.04.09 Relatório de gestão fiscal	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
05.05	Planejamento Estratégico	05.05.01 Ofícios e Memorandos	via única	1 ano	--	eliminação	--
		05.05.02 Atas de Reunião	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		05.05.03 Acompanhamento de Projetos	via única	5 anos	5 anos	eliminação	--
		05.05.04 Indicadores	via única	5 anos	5 anos	eliminação	--
		05.05.05 Planejamento Estratégico	via única	5 anos	5 anos	eliminação	--

06 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
06.01	Controle da movimentação de documentos	06.01.01 Livro de controle de entrega de documentos	--	5 anos	5 anos	eliminação	--
		06.01.02 Livro de controle de entrega de materiais e equipamentos	--	5 anos	5 anos	eliminação	--
		06.01.03 Relação de distribuição de documentos internos	via única	1 ano	--	eliminação	--
		06.01.04 Relação de entrega de documentos	via única	1 ano	--	eliminação	Recibos SADP ou similar, sugere-se o reaproveitamento das folhas
		06.01.05 Relação de remessa de documentos para arquivamento	1ª via	1 ano	1 ano	eliminação	--
06.02	Registro de entrada e protocolo de documentos	06.02.01 Ficha de entrada de dados para protocolo	via única	1 ano	--	eliminação	--
		06.02.02 Guia de expedição de correspondência do TSE	2ª via	1 ano	--	eliminação	1ª via pertencente ao TSE
		06.02.03 Livro de registro de entrada de documentos	via única	1 ano	3 anos	eliminação	--
		06.02.04 Recibo de entrega de documentos não protocolados	via única	1 ano	--	eliminação	--
		06.02.05 Recibo de entrega de documentos protocolados	via única	até o recebimento no sistema de acompanhamento de processos (SADP) ou similar	--	eliminação	--
		06.02.06 Relação de diários oficiais recebidos	via única	1 ano	--	eliminação	--
		06.02.07 Relação de distribuição de correspondências	via única	2 anos	--	eliminação	--
		06.02.08 Relação de documentos recebidos do TSE - via SEDEX	via única	2 anos	--	eliminação	--
06.03	Classificação e destinação de documentos	06.03.01 Ficha cadastral de tipo documental	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		06.03.02 Plano de classificação de documentos	cópia	até atualização	--	eliminação	original integra ato normativo que institui ou atualiza a tabela e outros instrumentos de gestão arquivística do TRE
		06.03.03 Processo administrativo de descarte de documentos	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		06.03.04 Tabela de temporalidade de documentos	cópia	até atualização	--	eliminação	original (via única) integra ato normativo que institui ou atualiza a tabela e outros instrumentos de gestão documental do TRE

06 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
06.04	Expedição de documentos	06.04.01 Autorização para retirada de documentos	via única	2 anos	--	eliminação	--
		06.04.02 Aviso de recebimento de correspondência - AR	via única	2 anos	3 anos	eliminação	--
		06.04.03 Circular expedida	via única	2 anos	3 anos	eliminação	--
		06.04.04 Extrato de decisão para publicação	via única	1 ano	--	eliminação	--
		06.04.05 Lista de postagem de SEDEX	2ª via	2 anos	--	eliminação	1ª via encaminhada à EBCT
		06.04.06 Registro de expedição de documentos	via única	2 anos	3 anos	eliminação	--
		06.04.07 Livro de registro de ofícios-circulares expedidos	via única	5 anos	5 anos	eliminação	--
		06.04.08 Ofício e Memorando	3ª via	3 anos	3 anos	eliminação*	1ª encaminhada ao destinatário do ofício; 2ª via integra o processo ou dossiê correspondente
		06.04.09 Recibo de entrega de ofício	via única	1 ano	--	eliminação	--
		06.04.10 Relação de entrega de malotes	via única	2 anos	--	eliminação	--
		06.04.11 Relação de remessa de correspondência à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - EBCT	via única	2 anos	--	eliminação	--
		06.04.12 Relatório de movimento mensal de máquina de franquear correspondências	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		06.04.13 Relatório de transmissão automática de laudas para publicação	via única	2 anos	--	eliminação	--
		06.04.14 Relatório mensal de fechamento de postagens	original/cópia	1 ano	--	eliminação	--
06.05	Autuação, registro, acompanhamento e cumprimento de feitos	06.05.01 Ficha de acompanhamento processual	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		06.05.02 Livro de registro de cartas precatórias	via única	5 anos	5 anos	eliminação	--
		06.05.03 Livro de registro de processos	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		06.05.04 Livro para assentamento de multa eleitoral	via única	10 anos	--	guarda permanente	--
		06.05.05 Livro para lançamento de rol de culpados	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
06.05	Autuação, registro, acompanhamento e cumprimento de feitos	06.05.06 Livro para lançamento de termo de audiência	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		06.05.07 Livro para registro de feito em andamento	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		06.05.08 Relatório estatístico de processos conclusos	1ª via/2ª via	2 anos	--	eliminação	--
06.06	Controle de acervo bibliográfico	06.06.01 Planilhas de alimentação da base de dados	via única	guarda permanente na unidade	--	guarda permanente	--
		06.06.02 Relatórios administrativos de controle de acervo	via única	1 ano	--	eliminação	Eliminar após a elaboração do relatório final

07 CONTROLE ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
07.01	Atividade Correcional	07.01.01	Ata	cópia	2 anos	--	eliminação	--
		07.01.02	Procedimento de apuração preliminar	via única	8 anos	5 anos	guarda permanente	verificação sobre existência de prova mínima relativa à materialidade e à autoria do ilícito funcional, tendo por objetivo reunir elementos que subsidiem a análise quanto à instauração de sindicância ou processo administrativo disciplinar
		07.01.03	Ofício informativo de correção extraordinária realizada pelo Juiz eleitoral	2ª via	2 anos	--	eliminação	1ª via encaminhada ao destinatário do ofício
		07.01.04	Processo administrativo de apuração de responsabilidade do juiz eleitoral	via única	2 anos	4 anos	guarda permanente	--
		07.01.05	Processo de inspeção em cartório	via única	1 ano	5 anos	eliminação	--
		07.01.06	Processo de correção ordinária	via única	6 anos	5 anos	Eliminação	--
		07.01.07	Processo de correção extraordinária	via única	2 anos	8 anos	guarda permanente	--
		07.01.08	Provimento	via única	2 anos	3 anos	guarda permanente	--
		07.01.09	Relatório	--	2 anos	--	eliminação	--
		07.01.10	Termo de visita em correção	via única	2 anos	4 anos	guarda permanente	--
07.02	Auditoria Interna	07.02.01	Formulário de admissão de servidor	cópia	5 anos	--	eliminação	original como documento eletrônico encaminhado ao TCU pelo SISAC
		07.02.02	Formulário de desligamento de servidor	cópia	5 anos	--	eliminação	original como documento eletrônico encaminhado ao TCU pelo SISAC
		07.02.03	Guia de encaminhamento de dados de pessoal ao TCU	cópia	1 ano	--	eliminação	original (via única) encaminhado ao TCU
		07.02.04	Processo administrativo de controle de inventário de bens patrimoniais	via única	3 anos	12 anos	guarda permanente	--
		07.02.05	Processo administrativo de controle de encerramento do exercício financeiro	via única	3 anos	12 anos	guarda permanente	--
		07.02.06	Processo administrativo de controle de inventário analítico do almoxarifado	via única	3 anos	12 anos	guarda permanente	--
07.03	Suporte à auditoria externa	07.03.01	Certificados de auditoria	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	Juntada aos Processos de Controle de Tomada de Contas
		07.03.02	Processo administrativo de consolidação de aposentadoria	via única	10 anos	90 anos	eliminação	--
		07.03.03	Processo administrativo de controle da tomada de contas anual	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		07.03.04	Processo administrativo de controle da tomada de contas especial	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		07.03.05	Processo administrativo de diligência do TCU	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		07.03.06	Processo administrativo de inspeção do TCU	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		07.03.07	Relatórios de auditoria	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	Juntada aos Processos de Controle de Tomada de Contas
07.04	Ouvidoria	07.04.01	Reclamação	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	--
		07.04.02	Denúncia	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	--
		07.04.03	Elogio	via única	2 anos	2 anos	guarda permanente	--
		07.04.04	Sugestão	via única	2 anos	2 anos	guarda permanente	--
		07.04.05	Pedido de Informação	via única	2 anos	2 anos	guarda permanente	--
		07.04.06	Relatório de gestão da Ouvidoria	via única	1 ano	2 anos	guarda permanente	--

08 GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMÁTICA (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
08.01	Desenvolvimento, operação e manutenção de sistema informatizado	08.01.01	Dossiê de sistemas desenvolvidos	via única	até abandono do sistema	5 anos	guarda permanente	--
		08.01.02	Ficha de atendimento ao usuário	via única	5 anos	--	eliminação	--
		08.01.03	Formulário de cadastramento de usuário dos sistemas administrativos	via única	até exclusão do usuário no sistema	5 anos	eliminação	--
		08.01.04	Licença de uso de software	--	vigência	8 anos	eliminação	Lei federal n. 2.848/40 (CP), art. 109, IV; Lei federal n. 9.609/98, art. 12, § 1º. A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.
		08.01.05	Manual de sistema desenvolvido	impresso	até abandono do sistema	5 anos	guarda permanente	--
		08.01.06	Memorando informativo de sistemas	1ª via/2ª via	3 anos	--	eliminação	--
		08.01.07	Nota fiscal de aquisição de software	--	guarda permanente	--	--	guarda permanente na unidade
		08.01.08	Ofício informativo de usuário de sistema	1ª via/ 2ª via	5 anos	--	eliminação	--
		08.01.09	Relação de cópias de segurança geradas	via única	até atualização da relação	--	eliminação	--
		08.01.10	Relatório de acesso a internet/intranet	via única	3 anos	--	eliminação	--
		08.01.11	Relatório de atividade técnica	--	1 ano	9 anos	eliminação	--
		08.01.12	Requisição de conta de correio eletrônico	via única	até extinção da conta de correio eletrônico	--	eliminação	--

09 GERENCIAMENTO DO CADASTRO ELEITORAL (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
09.01	Disponibilidade de dados do cadastro eleitoral	09.01.01	Pedido de dados constantes do cadastro eleitoral ou filiados	1ª via	5 anos	--	eliminação	--
		09.01.02	Relação de títulos eleitorais impressos para afixação (AFIZON)	--	Após a eleição subsequente	--	eliminação	--
09.02	Processamento de Requerimento de Alistamento Eleitoral - RAE e de Atualização da Situação do Eleitor - ASE	09.02.01	Formulários de título eleitoral e respectivo Protocolo de Entrega de Título Eleitoral - PETE, inutilizados durante sua emissão, por erro na digitação ou erro na impressão	--	Após a conferência da quantidade de RAEs emitidos e dos títulos inutilizados no movimento diário	--	eliminação	--
		09.02.02	Livros de registro de inscrição/transferência/2ª via/revisão	--	6 anos	14 anos	guarda permanente	--
		09.02.03	PETE assinado pelo eleitor	--	5 anos	--	eliminação	Conforme Res. TSE nº 21.538/02, art. 55, I
		09.02.04	RAE'S e documentos pessoais do eleitor	--	5 anos	--	eliminação	Conforme Res. TSE nº 21.538/02, art. 55, I.
		09.02.05	Relatório de ocorrências na crítica do movimento RAE	--	Após 6 meses ou após a eleição subsequente	--	eliminação	Art. 86, Res. TSE nº 21.538/03. Verificar se há notificação a eleitor não atendida
		09.02.06	Relatório sintético de RAE'S	via única	5 anos	--	eliminação	--
		09.02.07	Relatórios diversos extraídos do sistema ELO	--	Até a conferência	--	eliminação	--
		09.02.08	Relatórios de ocorrências na crítica do movimento ASE	--	Após certificar-se de que os ASEs relacionados foram incluídos no cadastro	--	eliminação	Art. 55, III, Res. TSE nº 21.538/03, Provimento nº 06 de 2009 do CGE
09.03	Suspensão e Cancelamento	09.03.01	Cancelamento de inscrição eleitoral	--	8 anos	--	eliminação	Art. 47, § 3º, Res. TSE nº 21.538/03
		09.03.02	Comunicação de sentença declaratória de incapacidade civil	--	5 anos	--	eliminação	--
		09.03.03	Comunicação de condenação criminal	--	8 anos	--	eliminação	--

09 GERENCIAMENTO DO CADASTRO ELEITORAL (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
09.03	Suspensão e Cancelamento	09.03.04	Comunicação de conscrição	--	6 anos	--	eliminação	--
		09.03.05	Comunicação de óbitos	--	6 anos	--	eliminação	Art. 47, § 3º, Res. TSE nº 21.538/03
		09.03.06	Suspensão dos direitos políticos	--	2 anos	5 anos	guarda permanente	--
09.04	Regularização da situação do eleitor	09.04.01	Dispensa de pagamento de multas eleitorais	--	Até processamento do ASE	--	eliminação	--
		09.04.02	Edital	--	5 anos	--	eliminação	--
		09.04.03	Guias de multas eleitorais pagas e/ou declaração de insuficiência econômica	--	Até processamento do ASE	--	eliminação	--
		09.04.04	Justificativa de ausência às urnas	--	Até o pleito subsequente	--	eliminação	Art. 55, VII, Res. TSE nº 21.538/03
		09.04.05	Pedido de reversão de transferência equivocada de título eleitoral	--	4 anos	--	eliminação	--
		09.04.06	Processo de duplicidade/pluralidade de inscrições	via única	2 anos	5 anos	eliminação	--
		09.04.07	Processo de restabelecimento de direitos políticos do eleitor	via única	2 anos	5 anos	guarda permanente	--
		09.04.08	Procedimento de regularização de situação eleitoral	--	6 anos	--	Eliminação	--
		09.04.09	Requerimentos	1ª via	2 anos	--	eliminação	--

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

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
10.01	Registro de informações de partido político	10.01.01	Requerimento de anotação de órgão partidário municipal e de delegado municipal	via única	2 anos	3 anos	guarda permanente	--
		10.01.02	Ata de convenção partidária	via única	2 anos	2 anos	guarda permanente	--
		10.01.03	Comunicado de dissolução de comissão provisória	via única	2 anos	3 anos	eliminação	--
		10.01.04	Comunicado de realização de convenção	via única	2 anos	3 anos	eliminação	--
		10.01.05	Delegados, representantes e fiscais partidários, Credenciamentos	via única	2 anos	10 anos	eliminação	--
		10.01.06	Documento recebido/remetido de/para partido político	1ª via	4 anos	--	eliminação	--
		10.01.07	Lista de presença para a eleição da comissão executiva e conselho fiscal e suplentes do diretório municipal	via única	2 anos	3 anos	eliminação	--
		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	via única	2 anos	3 anos	eliminação	--
		10.01.09	Requerimento de anotação de órgão partidário regional e de delegado regional	via única	10 anos	2 anos	guarda permanente	--
		10.01.10	Requerimento de cartão	via única	1 ano	--	eliminação	--
		10.01.11	Procedimento de intervenção partidária	--	3 anos	2 anos	Eliminação	--

10.02	Filiação partidária	10.02.01	Autos de processo de duplicidade de filiação partidária	1ª via	3 anos	--	eliminação	--
		10.02.02	Comunicado de desfiliação partidária	1ª via	3 anos	--	eliminação	--
		10.02.03	Edital da última relação de filiados após o processamento da regularização das duplicidades	--	4 anos	--	eliminação	--
		10.02.04	Edital de convocação de filiados para a convenção municipal	--	4 anos	--	eliminação	--
		10.02.05	Lista de filiados	via única	2 anos	--	eliminação	Art. 66, VIII, Res. TSE nº 21.538/2003.
		10.02.06	Microfichas de filiação partidária	--	5 anos	--	guarda permanente	Relações dos partidos com seus membros filiados e desfilados até 1996
		10.02.07	Requerimento ou cópia da certidão de filiação partidária	cópia	1 ano	--	eliminação	--
		10.02.08	Liberação de senha FilaWeb	cópia	3 anos	--	eliminação	--
		10.02.09	Pedido de lista especial	via única	2 anos	--	eliminação	--
		10.02.10	Requerimento de usuário/senha e agregação/desagregação no Sistema Elo 6	via única	4 anos	--	Eliminação	--
10.03	Elaboração de plano de mídia dos Partidos políticos	10.03.01	Processo de requerimento do diretório regional dos partidos políticos com relatório e voto	via única	até recepção do AR	--	guarda permanente	--
		10.03.02	Plano de mídia das inserções estaduais dos programas político-partidários no rádio e na TV.	cópia	5 anos	--	eliminação	--
		10.03.03	Ofício encaminhado aos diretórios regionais dos partidos políticos com o respectivo plano de mídia, relatório, voto e certidão de julgamento.	cópia	5 anos	--	eliminação	--
10.04	Arquivamento dos programas político-partidários aprovados e enviados pelo TSE	10.04.01	Comunicados de transmissão dos programas políticos aprovados e enviados pelo TSE.	cópia	2 anos	3 anos	eliminação	--

11 DECISÃO E JULGAMENTO (FUNÇÃO)

ANEXO 2 - DOCUMENTOS (continua)							
CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
11.01	Preparação, acompanhamento e registro da sessão plenária	11.01.01 Calendário das sessões plenárias	via única	5 anos	--	eliminação	--
		11.01.02 Ata das sessão plenárias	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		11.01.03 Pauta da sessão plenária	via única	durante o exercício no qual o documento foi produzido	--	eliminação	--
		11.01.04 Mídias da sessão plenária	via única	durante o exercício no qual o documento foi produzido	--	guarda permanente	--

11 DECISÃO E JULGAMENTO (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO		VIA	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
11.02	Prestação de contas de partido/comitê financeiro/candidato	11.02.01	Balancetes mensais apresentados pelos partidos	cópia	5 anos	--	eliminação	Os originais encontram-se nos processos de prestação de contas dos partidos em ano eleitoral.
		11.02.02	Disquetes relacionados a prestação de contas	--	--	--	--	Mídias originais encontram-se nos processos de prestação de contas.
		11.02.03	Expediente recebido	--	5 anos	--	eliminação	--
		11.02.04	Expediente remetido	--	5 anos	--	eliminação	--
		11.02.05	Pedido de intervenção de comitê	--	--	--	eliminação	--
		11.02.06	Prestação de contas anual dos partidos políticos	via única	até o trânsito em julgado	--	guarda permanente	--
		11.02.07	Prestação de contas dos candidatos	via única	até o trânsito em julgado	12 anos	guarda permanente	--
		11.02.08	Prestação de contas dos comitês financeiros referentes às eleições	via única	até o trânsito em julgado	12 anos	guarda permanente	--
		11.02.09	Prestação de contas dos partidos políticos referente às eleições	via única	até o trânsito em julgado	--	guarda permanente	--
		11.02.10	Registro de comitê financeiro	1ª via	6 anos	--	eliminação	--
11.03	Registro de Candidatura	11.03.01	Arguições de inelegibilidade	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	--
		11.03.02	Autos de processo de impugnação	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	--
		11.03.03	Autos de processo de registro de candidatura	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	--
		11.03.04	Certidão fornecida a candidato a cargo eletivo	via única	1 ano	--	eliminação	--
		11.03.05	Comunicação ao TRE/GO de cassação de registro de candidatura	cópia	6 anos	5 anos	eliminação	--
		11.03.06	Comunicados de processos encaminhados TSE	via impressa	6 meses	--	eliminação	--
		11.03.07	Comunicação ao TRE/GO de quantitativo de vagas na câmara de vereadores	cópia	5 anos	--	eliminação	--
		11.03.08	Comunicação de diplomação de militar eleito candidato à autoridade militar	cópia	6 anos	5 anos	eliminação	--
		11.03.09	Edital	cópia	5 anos	--	eliminação	--
		11.03.10	Expediente recebido	1ª via	1 ano	4 anos	eliminação	--
		11.03.11	Expediente remetido	cópia	1 ano	4 anos	eliminação	--
		11.03.12	Livro de registro de candidatura a cargo eletivo	--	6 anos*	14 anos	guarda permanente	* Após o último registro histórico - Valor
		11.03.13	Relatório fornecido pelo sistema de registro de candidatura	cópia	Até conferência	--	eliminação	--
		11.03.14	Relatório/documentos referentes à audiência de dados de urna eletrônica	--	1 ano	4 anos	eliminação	--
		11.03.15	Requerimento de abertura/conferência de livro ata	--	1 ano	--	eliminação	--
		11.03.16	Comunicados dos partidos políticos	--	1 ano	4 anos	eliminação	--

11 DECISÃO E JULGAMENTO (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
11.04	Revisão do eleitorado	11.04.01	Ata	cópia	5 anos	--	eliminação	Compõe autos de revisão. * Além desse prazo até que ocorra nova revisão
		11.04.02	Atestado (de eleitor) apresentado durante a revisão	1ª via	5 anos	--	eliminação	--
		11.04.03	Processo de revisão do eleitorado	via única	6 anos	--	guarda permanente	--
		11.04.04	Caderno de revisão	--	4 anos	--	eliminação	O prazo conta-se a partir do encerramento do período revisional - Res. TSE nº 21.538/2003, art. 55, IV.
		11.04.05	Edital	cópia	* 5 anos	--	guarda permanente	Compõe autos de revisão. Além desse prazo até que ocorra nova revisão
		11.04.06	Expediente recebido	1ª via	5 anos	--	eliminação	--
		11.04.07	Expediente remetido	cópia	6 anos	5 anos	eliminação	--
		11.04.08	Listagem geral de eleitores	--	*	--	eliminação	* Até homologação da revisão pelo TRE
		11.04.09	Prestação de contas de suprimento de fundos	cópia	* 5 anos	--	eliminação	* Compõe autos de revisão. * Além desse prazo até que ocorra nova revisão
11.05	Julgamento dos demais feitos	11.05.01	Ação de impugnação de mandato eletivo	via única	até o trânsito em julgado	--	guarda permanente	--
		11.05.02	Ação de investigação judicial eleitoral	via única	até o trânsito em julgado	--	guarda permanente	--
		11.05.03	Alvará de soltura	cópias	5 anos	--	eliminação	--
		11.05.04	Apuração das eleições	--	até o trânsito em julgado	--	guarda permanente	--
		11.05.05	Conflitos de competência	cópia	1 ano	12 anos	guarda permanente	Processo original encaminhado ao Tribunal competente
		11.05.06	Consultas, representações e reclamações	via única	até o trânsito em julgado	12 anos	guarda permanente	Caso a consulta seja conhecida ela será permanente, não conhecida ou propaganda institucional será eliminada.
		11.05.07	Denúncia	--	até o trânsito em julgado	12 anos	guarda permanente	--
		11.05.08	Exceção de impedimento	via única	até o trânsito em julgado	12 anos	guarda permanente	--

11 DECISÃO E JULGAMENTO (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
11.05	Julgamento dos demais feitos	11.05.09	Exceção de incompetência	via única	até o trânsito em julgado	12 anos	guarda permanente	--
		11.05.10	Exceção de suspeição	via única	até o trânsito em julgado	12 anos	guarda permanente	--
		11.05.11	Habeas Corpus e recursos respectivos	via única	até o trânsito em julgado	12 anos	guarda permanente	--
		11.05.12	Habeas Data e recursos respectivos	via única	até o trânsito em julgado	12 anos	guarda permanente	--
		11.05.13	Inquéritos policiais	via única	até o trânsito em julgado	12 anos	guarda permanente	--
		11.05.14	Julgamento de impugnação ou anulação de urnas	via única	até o trânsito em julgado	12 anos	guarda permanente	--
		11.05.15	Mandado de Injunção e recursos respectivos	via única	até o trânsito em julgado	--	guarda permanente	--
		11.05.16	Mandado de prisão	--	durante o exercício no qual o documento foi produzido	--	eliminação	--
		11.05.17	Mandado de Segurança e recursos respectivos	via única	até o trânsito em julgado	--	guarda permanente	--
		11.05.18	Matéria administrativa, pedido de realização de plebiscito, referendo e criação de zona eleitoral	via única	até o trânsito em julgado	12 anos	guarda permanente	--
		11.05.19	Medida cautelar	via única	até o trânsito em julgado	12 anos	guarda permanente	--
		11.05.20	Outros feitos não nominados nas classes anteriores e que devam ser autuados	via única	até o trânsito em julgado	12 anos	guarda permanente	--
		11.05.21	Processos criminais de competência originária do Tribunal	via única	até o trânsito em julgado	12 anos	guarda permanente	--
		11.05.22	Recurso contra expedição de diploma	via única	até o trânsito em julgado	12 anos	guarda permanente	--
		11.05.23	Recursos criminais	via única	até o trânsito em julgado	12 anos	guarda permanente	--
		11.05.24	Recursos eleitorais	via única	até o trânsito em julgado	12 anos	guarda permanente	--
		11.05.25	Requerimentos de horário eleitoral gratuito	via única	até o trânsito em julgado	12 anos	guarda permanente	--
		11.05.26	Agravo de instrumento	original	até o trânsito em julgado	12 anos	guarda permanente	--
		11.05.27	Petição	original	até o trânsito em julgado	12 anos	guarda permanente	--
		11.05.28	Ação penal eleitoral	original	até o trânsito em julgado	12 anos	guarda permanente	--
		11.05.29	Ação rescisória	original	até o trânsito em julgado	12 anos	guarda permanente	--
		11.05.30	Crimes eleitorais	original	até o trânsito em julgado	12 anos	guarda permanente	--
		11.05.31	Termo circunstanciado de ocorrência	original	1 ano	12 anos	guarda permanente	--
11.06	Comunicação e informação processual	11.06.01	Boletim de decisão judicial	3ª via	durante o exercício no qual o documento foi produzido	--	eliminação	1ª via juntada aos autos, 2ª via remetida ao órgão interessado
		11.06.02	Carta de ordem	3ª via	1 ano	5 anos	eliminação	1ª via encaminhado ao juízo ordenado, 2ª via juntada ao processo
		11.06.03	Carta precatória	3ª via	1 ano	5 anos	eliminação	1ª via encaminhado ao juízo deprecado, 2ª via juntada ao processo
		11.06.04	Carta rogatória	3ª via	1 ano	5 anos	eliminação	1ª via encaminhado ao juízo rogado, 2ª via juntada ao processo
		11.06.05	Certidão de objeto e pé	2ª via	3 anos	--	eliminação	1ª via entregue ao requerente

11 DECISÃO E JULGAMENTO (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
11.06	Comunicação e informação processual	11.06.06	Mandado de intimação	3ª via	5 anos	5 anos	eliminação	1ª via entregue ao intimado, 2ª via juntada ao processo.
		11.06.07	Ofício de encaminhamento de carta precatória	2ª via	2 anos	3 anos	eliminação	1ª via encaminhada ao destinatário do ofício
		11.06.08	Ofício de encaminhamento de certidão de crimes eleitorais	2ª via	2 anos	--	eliminação	1ª via encaminhada ao destinatário do ofício
		11.06.09	Ofício de solicitação de certidão criminal eleitoral	1ª via	2 anos	3 anos	eliminação	2ª via pertencente à instituição emite de ofício
		11.06.10	Ofício de solicitação de informação para instrução de processo judicial	2ª via	1 ano	--	eliminação	1ª via encaminhada ao destinatário do ofício
		11.06.11	Ofício informativo de decisão em inquérito policial	1ª via	10 anos	10 anos	guarda permanente	2ª via juntada aos autos do inquérito policial
		11.06.12	Ofício informativo de processo crime eleitoral	1ª via	10 anos	10 anos	guarda permanente	2ª via juntada aos autos do processo
		11.06.13	Petição avulsa	1ª via	durante o exercício no qual o documento foi produzido	--	eliminação	2ª via pertencente ao peticionário. Trata-se de documento solicitando informações judiciais diversas, não juntado em processo.
11.07	Assessoramento jurídico	11.07.01	Despacho de admissibilidade recursal	cópia	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		11.07.02	Parecer jurídico	cópia	5 anos	5 anos	guarda permanente	original (via única) juntado ao processo que gerou o parecer
11.08	Compilação e divulgação doutrinária e jurisprudencial	11.08.01	Acórdão	cópia	8 anos	10 anos	guarda permanente	original (via única) juntado ao processo
		11.08.02	Publicações, encadernados e revistas	impresso	2 anos	--	guarda permanente de um exemplar (Arquivo Local)	--
		11.08.03	Resolução	via única	8 anos	10 anos	guarda permanente (Arquivo Local)	--
11.09	Registro de Pesquisas Eleitorais	11.09.01	Autos de processo de registro de pesquisas	--	2 anos	3 anos	eliminação	--
		11.09.02	Requerimento de certidão	--	1 ano	--	eliminação	--
		11.09.03	Expediente recebido	--	2 anos	3 anos	eliminação	--
		11.09.04	Expediente remetido	--	2 anos	3 anos	eliminação	--
		11.09.05	Impugnação	--	2 anos	3 anos	eliminação	--
		11.09.06	Resultado da pesquisa	--	1 ano	--	eliminação	--
		11.09.07	Requerimento de acesso à pesquisa eleitoral	--	1 ano	--	eliminação	--
11.10	Partido em formação	11.10.01	Registro de órgão de partido político em formação ROPPF	--	4 anos	2 anos	guarda permanente	--
		11.10.02	Comunicação de deferimento/indeferimento de registro de partido político em formação	--	1 ano	1 ano	eliminação	--
		11.10.03	Requerimento recebido de partido em formação	--	4 anos	2 anos	guarda permanente	apensar ao processo principal ROPPF

12 ADMINISTRAÇÃO E REALIZAÇÃO DO PLEITO (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
12.01	Campanha educativa e orientação a eleitor e candidato	12.01.01	Folheto didático de voto eletrônico	impresso	4 anos	--	guarda permanente de um exemplar (Arquivo Local)	--
		12.01.02	Folheto informativo ao eleitor	impresso	4 anos	--	guarda permanente de um exemplar (Arquivo Local)	--
		12.01.03	Manual e folhetos de instruções ao candidato	impresso	4 anos	--	guarda permanente de um exemplar (Arquivo Local)	--
		12.01.04	Ofício informativo de ações educativas	2ª via	3 anos	--	eliminação	1ª via encaminhada ao destinatário do ofício
12.02	Convocação e treinamento de mesário	12.02.01	Atestado (apresentado por mesário)	--	Até o próximo pleito	--	eliminação	--
		12.02.02	Carta convocatória	--	Até o próximo pleito	--	eliminação	--
		12.02.03	Editais de convocação de mesários	--	Até o próximo pleito	--	eliminação	--
		12.02.04	Justificação de mesário	--	Após o pleito subsequente	--	eliminação	--
		12.02.05	Lista de presença	--	Até o próximo pleito	--	eliminação	--
		12.02.06	Manual de instruções de mesários	impresso	Até nova edição	--	eliminação	Guarda permanente de um exemplar
		12.02.07	Pedido de dispensa / Mesários faltosos	--	Após concluídos todos os processos de mesários faltosos ou após o pleito subsequente àquele que motivou o requerimento	--	eliminação	--
		12.02.08	atestado de comparecimento de mesário	--	Até o próximo pleito	--	eliminação	--
		12.02.09	Processo de mesário faltoso	--	Até o próximo pleito	--	guarda permanente	--
		12.02.10	Recibo de entrega de Vale-alimentação	--	Até o próximo pleito	--	eliminação	--
12.03	Constituição de junta eleitoral	12.03.01	Atestado (apresentado por escrutinador)	1ª via	Até o próximo pleito	--	eliminação	--
		12.03.02	Ficha cadastral de membro de junta eleitoral	via única	Até o próximo pleito	47 anos	eliminação	--
		12.03.03	Carta convocatória	cópia	Até o próximo pleito	--	eliminação	--
		12.03.04	Edital	cópia	Até o próximo pleito	--	eliminação	--
		12.03.05	Lista de presença	cópia	Até o próximo pleito	--	eliminação	--
		12.03.06	Pedido de dispensa	1ª via	1 ano	--	eliminação	--
		12.03.07	Processo administrativo de composição de junta eleitoral	1ª via	1 ano	--	guarda permanente	Após a proclamação dos eleitos devolver para zona de origem para cumprir prazos
		12.03.08	Comunicado de nomeações realizadas pelo Presidente da Junta Eleitoral	1ª via	Até o próximo pleito	--	eliminação	Art. 39 do Código Eleitoral
		12.03.09	Nomeação de escrutinadores e auxiliares	via única	Até o próximo pleito	--	eliminação	Art. 38 do Código Eleitoral

12 ADMINISTRAÇÃO E REALIZAÇÃO DO PLEITO (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
12.04	Preparação, acompanhamento e logística do processo eleitoral	12.04.01	Circular informativa de andamento da eleição	cópia	1 ano	--	eliminação	via única classificada na atividade 06.04
		12.04.02	Dossiê de procedimentos adotados para a eleição	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		12.04.03	Dossiê de urna eletrônica	via única	3 anos	2 anos	guarda permanente	--
		12.04.04	Ofício de solicitação de providências a partidos políticos	2ª via	3 anos	--	eliminação	1ª via encaminhada ao destinatário do ofício
		12.04.05	Ofício informativo de locais de votação	1ª via/2ª via	5 anos	--	eliminação	--
		12.04.06	Edital de carga e lacre	via única	1 ano	--	eliminação	--
		12.04.07	Edital de geração de mídia	via única	1 ano	--	eliminação	--
		12.04.08	Relatório de vistoria de local de votação	via única	4 anos	--	eliminação	--
		12.04.09	Solicitação de força militar	via única	5 anos	--	eliminação	--

12.04	Preparação, acompanhamento e logística do processo eleitoral	12.04.10	Procedimento administrativo de verificação de foto e dados do candidato em uma eletrônica	cópia	1 ano	--	eliminação	--
		12.04.11	Guia de remessa de dados para processamento	original	1 ano	--	eliminação	--
		12.04.12	Processo administrativo de agregação de seções	original	Até o próximo pleito	--	guarda permanente	Devolver para a zona de origem para cumprir prazos
		12.04.13	Termo de ajustamento de conduta - TAC	original	Até o próximo pleito	--	eliminação	--
		12.04.14	Procedimento Administrativo sobre Rota de transporte de eleitores	original	Até o próximo pleito	--	eliminação	Lei 6091/1974 art. 4
12.05	Fiscalização da propaganda eleitoral	12.05.01	Processo administrativo de apuração de irregularidade em propaganda política partidária	via única	2 anos	10 anos	guarda permanente	--
		12.05.02	Processo fiscalizatório de propaganda eleitoral	via única	1 ano	2 anos	eliminação	--
		12.05.03	Notificação para retirada de propaganda eleitoral	cópia	1 ano	--	eliminação	Original encontra-se no processo de apuração de irregularidade em propaganda política partidária
12.06	Apuração de votos	12.06.01	Ata de votação	--	4 anos	--	Eliminação	--
		12.06.02	Ata final de apuração de eleição e Proclamação dos eleitos	via única	1 ano	--	guarda permanente	--
		12.06.03	Boletim de urna (BU)	--	4 anos	--	eliminação	O prazo corrente conta-se a partir da data de realização do pleito correspondente - Res. TSE nº 21.538, art. 55, V.
		12.06.04	Boletim de justificativa (BJ)	--	4 anos	--	eliminação	--
		12.06.05	Caderno de folha de votação	--	8 anos	--	eliminação	Descartar a mais antiga somente após retornar das seções eleitorais a mais recente - Res. TSE 21.538/2003, art. 55, II.
		12.06.06	Cartões de memória (flash cards) de votação e carga - apagamento de dados	--	Após 60 dias do trânsito em julgado da diplomação de todos os candidatos eleitos	--	Conforme orientação da Secretaria de Informática	Art. 185, C.E e Res. TSE nº 23395/13. Não apagar das urnas sobre cujos resultados houver recursos pendentes de julgamento
		12.06.07	Cédula impressa	--	Após 60 dias do trânsito em julgado da diplomação de todos os candidatos eleitos	--	eliminação	Não descartar enquanto houver recursos pendentes de julgamento
		12.06.08	Cédulas apuradas	--	Após 60 dias do trânsito em julgado da diplomação de todos os candidatos eleitos	--	Eliminação	Não descartar enquanto houver recursos pendentes de julgamento
		12.06.09	Comprovantes de comparecimento à eleição (canhotos) que permanecerem junto a folha de votação	--	Descartar após processados e armazenados em meio magnético	--	eliminação	Res. TSE nº 21.538/2003, art. 55, III.
		12.06.10	Lacres de urna não utilizados	--	Entre 150 e 120 dias antes das eleições subsequentes	--	Eliminação	Resolução TSE nº 22.037/05, art. 11
		12.06.11	Recibo de entrega de BU a comitê interpartidário	1ª via	* 60 dias	--	eliminação	* Após o trânsito em julgado da diplomação
		12.06.12	Zerésima	--	*60 dias	--	eliminação	* Até a verificação da conformidade do sistema

12 ADMINISTRAÇÃO E REALIZAÇÃO DO PLEITO (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
12.07	Divulgação de eleição e dados eleitorais	12.07.01 Relação de candidatos com indicação dos eleitos em eleições municipais	via única	1 ano	5 anos	guarda permanente	--
		12.07.02 Relatórios de classificação dos candidatos e consolidação da votação	via única	1 ano	5 anos	guarda permanente	--
		12.07.03 Relatório de resultado de votação dos candidatos por município	via única	1 ano	5 anos	guarda permanente	--
		12.07.04 Relatório de votação dos candidatos por seção	cópia	5 anos	--	eliminação	original como documento eletrônico de banco de dados
		12.07.05 Relatório final de resultado de votação	via única	4 anos	5 anos	guarda permanente	--
		12.07.06 Requerimento de resultado de votação	via única	4 anos	--	eliminação	--
		12.07.07 Resumo oficial da apuração das eleições	via única	1 ano	--	guarda permanente	--
12.08	Diplomação de eleito	12.08.01 Ata	1ª via	4 anos	--	guarda permanente	--
		12.08.02 Diploma de eleito	via única	4 anos	--	eliminação	--
		12.08.03 Diploma de suplente de cargo eletivo	via única	4 anos	--	eliminação	--
		12.08.04 Edital	original e cópia	5 anos	--	guarda permanente	Eliminar a cópia após os 5 anos
		12.08.05 Comprovante de quitação com o serviço militar	via única	Até o término do mandato	--	eliminação	--
12.09	Cooperação em eleição não-oficial	12.09.01 Recibo de empréstimo de urna	via única	1 ano	--	eliminação	--
		12.09.02 Relatório de reunião para realização de eleição não-oficial	via única	5 anos	--	eliminação	--
12.10	Votação paralela	12.10.01 Ata de instalação	via única	90 dias	4 anos	eliminação	--
		12.10.02 Ata de sorteio	via única	90 dias	4 anos	eliminação	--
		12.10.03 Ata de reunião de trabalho	via única	90 dias	4 anos	eliminação	--
		12.10.04 Ata de reunião com partidos políticos, cotizações, OAB e Ministério Público	via única	90 dias	4 anos	eliminação	Havendo questionamento quanto ao resultado da auditoria, guardar até o trânsito em julgado do recurso
		12.10.05 Ata de encerramento de trabalhos	via única	90 dias	4 anos	guarda permanente	Havendo questionamento quanto ao resultado da auditoria, guardar até o trânsito em julgado do recurso
		12.10.06 Pedido de credenciamento de fiscais	via única	90 dias	4 anos	eliminação	Havendo questionamento quanto ao resultado da auditoria, guardar até o trânsito em julgado do recurso
		12.10.07 Edital	via única	90 dias	4 anos	eliminação	Havendo questionamento quanto ao resultado da auditoria, guardar até o trânsito em julgado do recurso
		12.10.08 Ata de procedimento de recolhimento, preparação de urna substituta e remessa da urna original	cópia	90 dias	4 anos	eliminação	Original arquivado na zona eleitoral
		12.10.09 Cédula de votação	via única	90 dias	4 anos	eliminação	Havendo questionamento quanto ao resultado da auditoria, guardar até o trânsito em julgado do recurso
		12.10.10 Relatório de auditoria externa	cópia	90 dias	4 anos	eliminação	Havendo questionamento quanto ao resultado da auditoria, guardar até o trânsito em julgado do recurso
		12.10.11 Relatório de zerésima expedido pela urna eletrônica	via única	90 dias	4 anos	eliminação	Havendo questionamento quanto ao resultado da auditoria, guardar até o trânsito em julgado do recurso
		12.10.12 Relatório de zerésima expedido pelo sistema de apoio à votação paralela	via única	90 dias	4 anos	eliminação	Havendo questionamento quanto ao resultado da auditoria, guardar até o trânsito em julgado do recurso
		12.10.13 Folha de votação	via única	90 dias	4 anos	eliminação	Havendo questionamento quanto ao resultado da auditoria, guardar até o trânsito em julgado do recurso
		12.10.14 Boleim de urna	via única	90 dias	4 anos	eliminação	Havendo questionamento quanto ao resultado da auditoria, guardar até o trânsito em julgado do recurso
		12.10.15 Relatórios emitidos pelo sistema de apoio à votação paralela	via única	90 dias	4 anos	eliminação	Havendo questionamento quanto ao resultado da auditoria, guardar até o trânsito em julgado do recurso

12.10	Votação paralela	12.10.16	Material de gravação de áudio e vídeo	via única	90 dias	4 anos	eliminação	Havendo questionamento quanto ao resultado de auditoria, guardar até o trânsito em julgado do recurso
		12.10.17	Expediente recebido	--	90 dias	4 anos	eliminação	--
		12.10.18	Expediente remetido	—	90 dias	4 anos	eliminação	--



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

ANEXO III

RESOLUÇÃO TRE/GO Nº 278/2018

ÍNDICE DA TABELA DE TEMPORALIDADE

	Código de classificação
- A -	
Abonos de falta	02.04.01
Ação de impugnação de mandato eletivo	11.05.01
Ação de investigação judicial eleitoral	11.05.02
Ação penal eleitoral	11.05.28
Ação rescisória	11.05.29
ACERVO BIBLIOGRÁFICO, CONTROLE DE	06.06
Acidente em serviço, Processo de licença em decorrência de	02.05.55
Acompanhamento de cônjuge, Processo de licença para	02.05.55
ACOMPANHAMENTO E CUMPRIMENTO DE FEITOS, AUTUAÇÃO, REGISTRO,	06.05
Acompanhamento de projetos (Planejamento estratégico)	05.05.03
Acompanhamento e fiscalização dos serviços de mão de obra temporária, Relatório de	03.04.07
Acompanhamento e/ou recebimento de obra, Processo administrativo de designação de comissão de	03.04.05
Acompanhamento funcional, Ficha de	02.07.02
Acompanhamento médico-social, Relatório de	02.06.17
Acompanhamento mensal das despesas de pessoal, Relatório de	05.01.13
Acompanhamento mensal das metas físicas, Planilha de	05.01.07
Acompanhamento processual, Ficha de	06.05.01
Acórdão	11.08.01
Adicional de insalubridade, Processo administrativo de concessão de	02.05.22
Adicional de periculosidade, Processo administrativo de concessão de	02.05.23
Adicional por tempo de serviço, Processo administrativo de concessão de	02.05.24
ADMINISTRAÇÃO E REALIZAÇÃO DO PLEITO	12
Admissão de servidor, Formulário de	07.02.01

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Resolução TRE/GO nº 278/2018 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

Adotante, Processo de licença para	02.05.55
Advogado, Ficha de controle de devolução de crachá de	04.03.02
Agravo de instrumento	11.05.26
Água, Dossiê de fornecimento de	04.01.02
Água, luz e gás, Ofício de solicitação de providências aos fornecedores de	04.01.08
ALIENAÇÃO DE IMÓVEL, AQUISIÇÃO E LOCAÇÃO	04.02
Alienação de material permanente por doação, Processo Administrativo de	03.03.30
Alienação de material permanente por leilão, Processo Administrativo de	03.03.31
Alistamento eleitoral, Processos de concessão para ausentar-se do serviço	02.05.54
Almoxarifado, Balancete mensal do	03.02.01
Almoxarifado, Processo administrativo de controle de inventário analítico do	07.02.06
Alteração do plano de saúde, Requerimento do titular para	02.06.19
Alteração ou atribuição de competência administrativa, Proposta de	01.02.02
Alteração de formulários ou modelos de documentos, Proposta de criação ou	01.02.03
Alteração de procedimento administrativo, Proposta de	01.02.01
Alvará de Construção	03.03.01
Alvará de soltura	11.05.03
Anulação de urnas, Julgamento de impugnação ou	11.05.14
APERFEIÇOAMENTO E GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO	01
Aperfeiçoamento funcional, Capacitação e	02.03
Aplicação de penalidades	03.06.05
Apólice de Seguro de Automóveis	03.03.02
Apólice de Seguro Predial	03.03.03
Aposentadoria de servidor, Memorando informativo de	02.05.16
Aposentadoria, Ato de	02.05.02
Aposentadoria, Formulário de concessão de	02.05.14
Apostila de remuneração e posição funcional do servidor	02.05.01
Aprovados em concurso público, Listagem de candidatos	02.01.07
Apuração das eleições	11.05.04
Apuração das eleições, Resumo oficial da	12.07.07
Apuração de acidente de trabalho, Processo administrativo de sindicância para	02.13.02

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Resolução TRE/GO nº 278/2018 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

Apuração de irregularidade em propaganda política partidária, Processo administrativo de	12.05.01
Apuração de responsabilidade de juiz eleitoral, Processo administrativo de	07.01.04
APURAÇÃO DE VOTOS	12.06
AQUISIÇÃO E GERENCIAMENTO DE BENS PATRIMONIAIS	03.03
AQUISIÇÃO E GERENCIAMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO	03.02
AQUISIÇÃO, LOCAÇÃO E ALIENAÇÃO DE IMÓVEL	04.02
Arguições de inelegibilidade	11.03.01
ASE, Relatórios de ocorrências na crítica do movimento	09.02.08
Assentamento de multa eleitoral, Livro para	06.05.04
ASSENTAMENTO FUNCIONAL	02.09
Assentamento de Juízes, Promotores e Membros do TRE/GO, Fichas de	02.02.02
ASSESSORAMENTO JURÍDICO	11.07
ASSISTÊNCIA MÉDICA E SOCIAL	02.06
Ata de correção	07.01.01
Ata de diplomação de eleito	12.08.01
Ata de encerramento de trabalhos da votação paralela	12.10.05
Ata de instalação da votação paralela	12.10.01
Ata de procedimento de recolhimento, preparação de urna substituta e remessa da urna original	12.10.08
Ata de revisão do eleitorado	11.04.01
Ata de reunião com partidos políticos, coligações, OAB e Ministério Público	12.10.04
Ata de reunião de trabalho da votação paralela	12.10.03
Ata de sorteio da votação paralela	12.10.02
Ata de votação	12.06.01
Ata final de apuração de eleição e proclamação dos eleitos	12.06.02
Atas	01.01.05
Ata de convenção partidária	10.01.02
Atas das sessões plenárias	11.01.02
Atas de reunião (Planejamento estratégico)	05.05.02
ATENDIMENTO AO FORNECEDOR, CADASTRAMENTO E	03.01
Atendimento ao usuário, Ficha de	08.01.02
Atendimento médico-social, Proposta de implantação de programa de	02.06.15
Atendimentos médicos, Relatório estatístico mensal de	02.06.18
Atendimentos telefônicos, Relatório de	01.04.06
Atestado (apresentado por escrutinador)	12.03.01

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Resolução TRE/GO nº 278/2018 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

Atestado (apresentado por mesário)	12.02.01
Atestado (de eleitor) apresentado durante a revisão	11.04.02
Atestado de capacidade técnica	03.03.04
Atestado de comparecimento de mesário	12.02.08
Atestado de frequência de chefe de cartório	02.04.02
Atestado de ocupação de imóvel	04.02.01
Atividade política, Processo de licença para	02.05.55
Atividades culturais, Proposta de participação em	02.03.11
Ato de aposentadoria	02.05.02
Ato de cessão	02.08.01
Ato de concessão de pensão	02.05.03
Ato de designação	02.01.01
Ato de designação de juiz eleitoral/membro do TRE/GO	02.02.09
Ato de dispensa	02.01.02
Ato de exoneração	02.01.03
Ato de lotação ou relotação	02.08.02
Ato de nomeação	02.01.04
Ato de reconhecimento de dívida	05.02.01
Ato de substituição	02.01.05
Atos, Circulares, Comunicados, Ofícios circulares, Portarias, provimentos, recomendações, resoluções	01.01.01
AUDITORIA EXTERNA, SUPORTE À	07.03
AUDITORIA INTERNA	07.02
Auditoria, Certificados de	07.03.01
Ausência às urnas, Justificativa de	09.04.04
Automóveis, Apólice de seguro de	03.03.02
Autoridade militar, Comunicação de diplomação de militar eleito à	11.03.08
Autoridades, Lista de precedência de	01.03.03
Autorização para retirada de documentos	06.04.01
Autos de processo de duplicidade de filiação partidária	10.02.01
Autos de processo de impugnação	11.03.02
Autos de processo de registro de candidatura	11.03.03
Autos de processo de registro de pesquisa	11.09.01
AUTUAÇÃO, REGISTRO, ACOMPANHAMENTO E CUMPRIMENTO DE FEITOS	06.05
Auxílio pré-escolar, Processo Administrativo de concessão de	02.05.26
Auxílio social, Memorando informativo de	02.05.17
Auxílio-alimentação, Processo Administrativo de concessão de	02.05.27
Auxílio pré-escolar, Processo Administrativo de prestação de contas	02.05.47

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Resolução TRE/GO nº 278/2018 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

de	
Auxílio-funeral, Processo Administrativo de concessão de	02.05.28
Auxílios sociais, Consulta para concessão de	02.05.04
Auxílios sociais, Processo Administrativo de pagamento de	02.12.08
Auxílio-transporte, Processo Administrativo de concessão de	02.05.29
Avaliação de servidores, Relatório geral de	02.07.04
Avaliação dos treinamentos e instrutores	02.03.01
AVALIAÇÃO E PROMOÇÃO FUNCIONAL	02.07
Averbação de consignação do servidor, Contrato de	02.12.02
Averbação de tempo de serviço/contribuição, Processo de	02.05.53
Aviso de movimentação de material	03.03.05
Aviso de recebimento de correspondência – AR	06.04.02
- B -	
Balancete mensal de bens patrimoniais	03.03.06
Balancete mensal do almoxarifado	03.02.01
Balancetes mensais apresentados pelos partidos	11.02.01
Bem patrimonial, Relatório de execução de confecção de	03.05.11
Beneficiários, Proposta de regularização de cadastro de	02.05.57
Benefício, Processo administrativo de estorno de	02.05.44
BENEFÍCIOS, CONCESSÃO DE DIREITOS, VANTAGENS E	02.05
BENS IMÓVEIS, GERENCIAMENTO DE	04
BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS, GESTÃO DE	03
BENS PATRIMONIAIS, AQUISIÇÃO E GERENCIAMENTO DE	03.03
Bens patrimoniais, Balancete mensal de	03.03.06
Bens patrimoniais, Inventário geral de	03.03.19
Bens patrimoniais, Inventário parcial de	03.03.20
Bens patrimoniais, Memorando informativo de	03.03.24
Bens patrimoniais, Processo administrativo de controle de inventário de	07.02.04
Bens patrimoniais, Termo de responsabilidade por	03.03.60
BIBLIOGRÁFICO, CONTROLE DE ACERVO	06.06
Boletim de conferência de conta telefônica	04.01.01
Boletim de decisão judicial	11.06.01
Boletim de divulgação	01.05.01
Boletim de urna (BU)	12.06.03
Boletim de urna da votação paralela	12.10.14
Boletim de justificativa (BJ)	12.06.04

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Resolução TRE/GO nº 278/2018 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

Boletim interno da Secretaria	01.05.02
Bolsa-estágio, Processo de pagamento da	02.11.05
- C -	
Cadastramento de usuário dos sistemas administrativos, Formulário de	08.01.03
CADASTRAMENTO E ATENDIMENTO AO FORNECEDOR	03.01
Cadastramentos de operador do SIAFI, Formulário de	05.02.02
Cadastramentos, transferências e integralização de pensões, Dossiê de	02.05.09
Cadastro de beneficiários, Proposta de regularização de	02.05.57
Cadastro de instrutores internos e externos	02.03.02
Cadastro de microcomputador, Formulário de atualização de	03.03.13
Cadastro de plano de saúde	02.06.01
CADASTRO ELEITORAL, DISPONIBILIDADE DE DADOS DO	09.01
CADASTRO ELEITORAL, GERENCIAMENTO DO	09
Cadastro eleitoral, Pedidos de dados constantes do	09.01.01
Caderno de folha de votação	12.06.05
Caderno de revisão	11.04.04
Calendário das sessões plenárias	11.01.01
Campanha de saúde, Dossiê de	02.06.03
CAMPANHA EDUCATIVA E ORIENTAÇÃO A ELEITOR E CANDIDATO	12.01
Cancelamento de inscrição eleitoral	09.03.01
Candidato (para revisão de resultado de concurso público), Recurso de	02.01.15
Candidato a cargo eletivo, Certidão fornecida a	11.03.04
Candidato, Manual e folhetos de instruções ao	12.01.03
CANDIDATO, CAMPANHA EDUCATIVA E ORIENTAÇÃO A ELEITOR E	12.01
Candidato, Prestação de contas dos	11.02.07
Candidatos aprovados em concurso público, Listagem de	02.01.07
Candidatos com indicação dos eleitos em eleições municipais, Relação de	12.07.01
Candidatos desistentes, Prontuário de	02.01.14
Candidatos e consolidação da votação, Relatório de classificação dos	12.07.02
Candidatos por município, Relatório de resultado de votação dos	12.07.03
Candidatos por seção, Relatório de resultado de votação dos	12.07.04
Candidatura a cargo eletivo, Livro de registro de	11.03.12

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Resolução TRE/GO nº 278/2018 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

Candidatura, autos de processo de registro de	11.03.03
Candidatura, Comunicação ao TRE/GO de cassação de registro de	11.03.05
Candidatura, Edital de registro de	11.03.09
Candidatura, Expediente recebido referente a registro de	11.03.10
Candidatura, Expediente remetido referente a registro de	11.03.11
CANDIDATURA, REGISTRO DE	11.03
Candidatura, Relatório fornecido pelo sistema de Registro de	11.03.13
CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL	02.03
Capacitação externos, Dossiê de cursos e eventos de	02.03.06
Capacitação internos, Dossiê de cursos e eventos de	02.03.07
Capacitação por instrutoria interna/externa, Proposta de curso de	02.03.10
Capacitação, Ofício informativo de eventos de	02.03.09
Capacitação, Processos de licença de	02.05.55
Capacitação, Relatório de participação em eventos de	02.03.14
Capas de regimentos e regulamentos	01.01.04
Carta convocatória (mesários)	12.02.02
Carta convocatória (junta eleitoral)	12.03.03
Carta de ordem	11.06.02
Carta precatória	11.06.03
Carta precatória, Ofício de encaminhamento de	11.06.07
Carta rogatória	11.06.04
Cartão de ponto/folha de ponto	02/04/03
Cartões de memória (flash cards) de votação e carga – apagamento dados	12.06.06
Casamento (gala), Processos de concessão para ausentar-se do serviço por motivo de	02.05.54
Cassação de registro de candidatura, Comunicação ao TRE/GO de	11.03.05
Cédula impressa	12.06.07
Cédula de votação paralela	12.10.09
Cédulas apuradas	12.06.08
Cerimônia, Cronograma de providências para	01.03.02
Cerimônia, Roteiro de andamento da	01.03.12
Cerimônia, Roteiro de providências para	01.03.13
CERIMÔNIAS OFICIAIS, ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS OU	01.03
Certidão, Requerimento de (Pesquisas eleitorais)	11.09.02
Certidão (fornecida a candidato a cargo eletivo)	11.03.04
Certidão criminal eleitoral, Ofício de solicitação de	11.06.09
Certidão de crimes eleitorais, Ofício de encaminhamento de	11.06.08
Certidão de filiação partidária, Requerimento ou cópia da	10.02.07

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Resolução TRE/GO nº 278/2018 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

Certidão de informações funcionais	02.09.01
Certidão de objeto e pé	11.06.05
Certidão de qualificação dos profissionais terceirizados	03/03/07
Certidão Negativa de Débito junto à Receita Federal do Brasil – Contribuições Previdenciárias – CND	03.03.08
Certidões/declarações de informações funcionais	02.02.10
Certificados de auditoria	07.03.01
Certificados relativos aos cursos e treinamentos	02.03.03
Cessão de servidor, Processo administrativo de	02.08.04
Cessão, Ato de	02.08.01
Chaves, Ficha de controle de distribuição de	04.03.03
Chefe de cartório, Atestado de frequência de	02.04.02
Circulação de material permanente, Ficha de controle de	04.03.01
Circular expedida (Expedição de documentos)	06.04.03
Circular informativa de andamento de eleição	12.04.01
Circular informativa de legislação	01.05.03
Circulares, Atos, Comunicados, Ofícios-circulares, Portarias, Provimentos, Recomendações, Resoluções	01.01.01
Classificação de documentos, Plano de	06.03.02
Classificação dos candidatos e consolidação da votação, Relatórios de	12.07.02
CLASSIFICAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS	06.03
Clipping	01.05.05
Comissão de acompanhamento e/ou recebimento de obra, Processo administrativo de designação de	03.04.05
Comissão de recebimento de material, Processo Administrativo de designação de	03.03.33
Comissão executiva e conselho fiscal e suplentes do diretório municipal, Lista de presença para a eleição da	10.01.07
Comissão provisória, Comunicado de dissolução de	10.01.03
Comitê financeiro, Registro de	11.02.10
COMITÊ FINANCEIRO/ CANDIDATO, PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PARTIDO	11.02
Comitê interpartidário, Recibo de entrega de BU a	12.06.11
Comitê, Pedido de intervenção de	11.02.05
Comitês financeiros referentes às eleições, Prestação de contas dos	11.02.08
COMPILAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOUTRINÁRIA E JURISPRUDENCIAL	11.08
Composição da mesa, Plano de	01.03.07

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Resolução TRE/GO nº 278/2018 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

Composição dos diretórios municipais e comissões provisórias dos órgãos partidários dos municípios enviada pela seção de gerenciamento de dados partidários – TRE/GO, Relação sobre a	10.01.08
Comprovante de pagamento de imposto de renda	02.14.01
Comprovante de quitação com o serviço militar	12.08.05
Comprovações de comparecimento à eleição (canhotos) que permanecerem junto a folha de votação	12.06.09
COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA	01.05
Comunicação ao TRE/GO de cassação de registro de candidatura	11.03.05
Comunicação ao TRE/GO de quantitativo de vagas na câmara de vereadores	11.03.07
Comunicação de interdição judicial por incapacidade civil absoluta	09.03.02
Comunicação de condenação	09.03.03
Comunicação de conscrição	09.03.04
Comunicação de diplomação de militar eleito a autoridade militar	11.03.08
Comunicação de deferimento/indeferimento de registro de partido político em formação	11.10.02
Comunicação de óbitos	09.03.05
COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO PROCESSUAL	11.06
COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E ROTINAS	01.06
Comunicado de alteração de endereço	01.05.06
Comunicado de cursos e eventos	01.05.07
Comunicado de desfiliação partidária	10.02.02
Comunicado de direitos e deveres funcionais	01.05.08
Comunicado de nomeações realizadas pelo Presidente da Junta Eleitoral	12.03.08
Comunicado médico	01.05.10
Comunicado de dissolução de comissão provisória	10.01.03
Comunicados de processos encaminhados TSE	11.03.06
Comunicados de realização de convenções	10.01.04
Comunicados de transmissão dos programas políticos aprovados e enviados pelo TSE	10.04.01
Comunicados dos partidos políticos	11.03.16
Comunicados, Ofícios-circulares, Portarias, Provimentos, Recomendações, Resoluções, Circulares, Atos,	01.01.01
Concessão de adicional de insalubridade, Processo administrativo de	02.05.22
Concessão de adicional de periculosidade, Processo administrativo de	02.05.23
Concessão de adicional por tempo de serviço, Processo	02.05.24

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Resolução TRE/GO nº 278/2018 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

administrativo de	
Concessão de aposentadoria, Formulário de	02.05.14
Concessão, reversão ou revisão de aposentadoria, Processo administrativo de	02.05.25
Concessão de auxílio pré-escolar, Processo administrativo de	02.05.26
Concessão de auxílio-alimentação, Processo administrativo de	02.05.27
Concessão de auxílio-funeral, Processo administrativo de	02.05.28
Concessão de auxílios sociais, Consulta para	02.05.04
Concessão de auxílio-transporte, Processo administrativo de	02.05.29
Concessão de passagens e diárias, Processo administrativo de	02.05.30
Concessão de direitos funcionais, Consulta para	02.05.05
CONCESSÃO DE DIREITOS, VANTAGENS E BENEFÍCIOS	02.05
Concessão de férias a auxiliar requisitado, Processo administrativo de	02.05.31
Concessão de férias a servidor, Processo administrativo de	02.05.32
Concessão de pensão alimentícia, Processo administrativo de	02.05.33
Concessão de pensão civil, Formulário de	02.05.15
Concessão de pensão temporária, Processo administrativo de	02.05.34
Concessão de pensão vitalícia, Processo administrativo de	02.05.35
Concessão de pensão, Ato de	02.05.03
Concessão de quintos, Processo administrativo de	02.05.36
Concessão de reembolso de assistência médica, Processo administrativo de	02.05.37
Concessão de suprimento de fundos, Processo administrativo de	05.04.06
Concessão de vantagens funcionais a servidor, Processo administrativo de	02.05.38
Concessão ou supressão de direitos do servidor, Processo administrativo de	02.05.39
Concessão para ausentar-se do serviço em decorrência de alistamento eleitoral, Processo de	02.05.54
Concessão para ausentar-se do serviço em decorrência de casamento (gala), Processo de	02.05.54
Concessão para ausentar-se do serviço em decorrência de curso de formação, Processo de	02.05.54
Concessão para ausentar-se do serviço em decorrência de doação de sangue, Processo de	02.05.54
Concessão para ausentar-se do serviço em decorrência de falecimento de familiares (nojo), Processo de	02.05.54
Concessão para ausentar-se do serviço em decorrência de horário	02.05.54

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Resolução TRE/GO nº 278/2018 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

especial para estudante, Processo de	
Concurso de remoção, Processo Administrativo referente a	02.08.05
Concurso público, Listagem de candidatos aprovados em	02.01.07
Concurso público, Procedimentos referentes à conveniência ou não de prorrogação de	02.01.10
Concurso público, Processo Administrativo de	02.01.12
Concurso público, Recurso de candidato	02.01.15
Condenação, Comunicação de	09.03.03
Conferência de conta telefônica, Boletim de	04.01.01
Conflitos de competência	11.05.05
Congressos e seminários, Dossiê de	02.03.05
Conscrição, Comunicação de	09.03.04
Conselho fiscal e suplentes do diretório municipal, Lista de presença para eleição da comissão executiva e	10.01.07
Consignação do servidor, Contrato de averbação de	02.12.02
Consignação em folha de pagamento, Processo Administrativo de	02.12.07
CONSTITUIÇÃO DE JUNTA ELEITORAL	12.03
Consulta institucional externa	01.06.01
Consulta institucional interna	01.04.02
Consulta para concessão de auxílios sociais	02.05.04
Consulta para concessão de direitos funcionais	02.05.05
Consulta para uso de imóvel por convênio	04.02.02
Consulta sobre feriados e dispensas de registro de ponto	02.05.06
Consulta técnica a órgão superior	01.06.02
Consultas, representações e reclamações	11.05.06
Conta de correio eletrônico, Requisição de	08.01.12
Conta telefônica, Boletim de conferência de	04.01.01
CONTABILIDADE, CONTROLE DE	05.04
Contas para pagamento, Memorando de encaminhamento de	04.01.06
Contas públicas, Processo Administrativo de pagamento de	05.03.05
CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DE SERVIÇO EXTERNO	03.04
Contrato de aquisição de material de consumo	03.02.02
Contrato de aquisição de material de consumo, Termo aditivo de	03.02.12
Contrato de aquisição de material permanente	03.03.09
Contrato de aquisição de material permanente, Termo aditivo de	03.03.54
Contrato de averbação de consignação do servidor	02.12.02
Contrato de locação	04.02.03
Contrato de prestação de serviços	03.04.01
Contrato de prestação de serviços, Termo aditivo de	03.04.10

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Resolução TRE/GO nº 278/2018 – TRE/GO – ANEXO III) - Este Índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

Contratos de vacinação	02.06.02
Contratos e garantias contratuais vigentes, Relação de	03.06.03
Contratos, Dossiê de comunicações internas sobre	03.06.11
CONTRATOS, GERENCIAMENTO DE	03.06
Contratos, Planilha anual de previsão de gastos com	05.01.04
CONTROLE ADMINISTRATIVO	07
CONTROLE DA MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS	06.01
CONTROLE DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO	06.06
CONTROLE DE CONTABILIDADE	05.04
CONTROLE DE FREQUÊNCIA	02.04
Convenção municipal, Edital de convocação de filiados para a	10.02.04
Convenção partidária, Ata de	10.01.02
Convenções, Comunicados de realização de	10.01.04
Convênio, Consulta para uso de imóvel por	04.02.02
Convite para evento, Ofício de	01.03.05
Convite para evento, Ofício-circular de	01.03.06
Convites, folders, cartazes, etc.	01.03.01
Convites e folders de eventos	02.03.13
Convocação de filiados para a convenção municipal, Edital de	10.02.04
Convocação de mesários, Edital de	12.02.03
Convocação de perícia médica, Ofício de	02.06.09
Convocação de servidores, Proposta de	02.04.09
CONVOCAÇÃO E TREINAMENTO DE MESÁRIO	12.02
COOPERAÇÃO EM ELEIÇÃO NÃO-OFICIAL	12.09
Cópia da certidão de filiação partidária, Requerimento ou	10.02.07
Cópias de segurança geradas, Relação de	08.01.07
Cópias impressas, Requisição de	03.05.13
Cópias reprográficas, Memorando informativo de	03.05.03
Cópias reprográficas, Relatório de controle de	03.05.10
CORREIÇÃO (ATIVIDADE CORRECCIONAL)	07.01
Correição ordinária, Processo de	07.01.06
Correição, Ata de	07.01.01
Correição extraordinária realizada pelo juiz eleitoral, Ofício informativo de	07.01.03
Correição, Relatório de	07.01.09
Correição, Termo de visita em	07.01.10
Correio eletrônico, Requisição de conta de	08.01.12
Correspondência - AR, Aviso de recebimento de	06.04.02

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Resolução TRE/GO nº 278/2018 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

Correspondência à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - EBCT, Relação de remessa de	06.04.11
Correspondência do TSE, Guia de expedição de	06.02.02
Correspondência referente a prontuário médico de servidor	02.06.14
Correspondências	01.06.03
Correspondências com órgão superior	01.06.04
Correspondências, Relação de distribuição de	06.02.07
Crachá de advogado, Ficha de controle de devolução de	04.03.02
Credenciamentos, Delegados, representantes e fiscais partidários	10.01.05
Crime eleitoral, Ofício informativo de processo de	11.06.12
Crimes eleitorais	11.05.30
Crimes eleitorais, Ofício de encaminhamento de certidão de	11.06.08
Crítica do movimento ASE, Relatórios de ocorrências na	09.02.08
Crítica do movimento RAE, Relatórios de ocorrências na	09.02.05
Cronograma de providências para cerimônia	01.03.02
Cronogramas anuais de cursos	02.03.04
Currículos dos Presidentes do TRE	02.02.01
Curso de capacitação por instrutoria interna/externa, Proposta de	02.03.10
Curso de formação, Processos de concessão para ausentar-se do serviço para	02.05.54
Cursos cadastrados, Programa de	02.03.12
Cursos e eventos de capacitação externos, Dossiê de	02.03.06
Cursos e eventos de capacitação internos, Dossiê de	02.03.07
Cursos e eventos de capacitação, Lista de presença em	02.03.08
Cursos e eventos, Comunicado de	01.05.07
Cursos e treinamentos, Certificados relativos aos	02.03.03
Cursos, Cronogramas anuais de	02.03.04
- D -	
Dados constantes do cadastro eleitoral ou filiados, Pedidos de	09.01.01
Dados de pessoal ao TCU, Guia de encaminhamento de	07.02.03
DADOS DO CADASTRO ELEITORAL, DISPONIBILIDADE DE	09.01
DADOS DOS QUADROS PARTIDÁRIOS, REGISTRO E CONTROLE DE	10
DADOS ELEITORAIS, DIVULGAÇÃO DE ELEIÇÃO	12.07
Dados em folha de pagamento, Planilha de alteração ou inclusão de	02.12.06
Dados para protocolo, Ficha de entrada de	06.02.01
Dados partidários – TRE/GO, Relação sobre a composição dos diretórios municipais e comissões provisórias dos órgãos partidários	10.01.08

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Resolução TRE/GO nº 278/2018 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

dos municípios enviada pela seção de gerenciamento de	
DARF, Extrato de	05.04.01
DECISÃO E JULGAMENTO	11
Decisão em inquérito policial, Ofício informativo de	11.06.11
Decisão judicial, Boletim de	11.06.01
Decisão judicial, Processo administrativo para cumprimento de	02.05.51
Decisão para publicação, Extrato de	06.04.04
Declaração de comprovação de estágio	02.11.01
Declaração de dependentes	02.05.08
Declaração de informações funcionais	02.09.02
Declaração de insuficiência econômica, Guias de multas eleitorais pagas e/ou	09.04.03
Declaração do Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF	02.14.02
Delegados, representantes e fiscais partidários. Credenciamentos	10.01.05
Denúncia (processo)	11.05.07
Denúncia (ouvidoria)	07.04.02
Dependentes e agregados, Cadastro de plano de saúde	02.06.01
Inclusão, exclusão e alteração de titulares,	
Dependentes, Declaração de	02.05.08
Dependentes, Relação de servidores com	02.05.58
Descarte de documentos, Processo administrativo de	06.03.03
Desconto de pensão alimentícia, Processo administrativo de	02.05.42
Desconto em folha de pagamento, Memorando informativo de	02.12.04
Desconto em folha de pagamento, Ofício informativo de	02.12.05
DESENVOLVIMENTO, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO	08.01
Desfiliação partidária, Comunicado de	10.02.02
Designação de comissão de acompanhamento e/ou recebimento de obra, Processo administrativo de	03.04.05
Designação de comissão de recebimento de material, Processo Administrativo de	03.03.33
Designação de pregoeiro, Processo Administrativo de	03.03.34
Designação, Ato de	02.01.01
DESIGNAÇÃO, NOMEAÇÃO E REGISTRO CADASTRAL DOS MEMBROS DO TRE/GO E COMPONENTES DO JUÍZO	02.02
Desligamento de estagiário	02.11.03
Desligamento de servidor por exoneração a pedido ou vacância, Procedimentos referentes ao	02.01.11
Desligamento de servidor, Formulário de	07.02.02

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Resolução TRE/GO nº 278/2018 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

Desligamento de servidores requisitados, Processo administrativo de	02.05.43
Despacho de admissibilidade recursal	11.07.01
DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS, CLASSIFICAÇÃO E	06.03
Diárias, Processo administrativo de concessão de passagens e	02.05.30
Diário contábil, Extrato de	05.04.05
Diários de obras	03.03.10
Diários oficiais recebidos, Relação de	06.02.06
Diploma de eleito	12.08.02
Diploma de suplente de cargo eletivo	12.08.03
Diploma, Recurso contra expedição de	11.05.22
DIPLOMAÇÃO DE ELEITO	12.08
Diplomação de eleito, Ata de	12.08.01
Diplomação de eleito, Edital de	12.08.04
Direitos do servidor, Processo administrativo de concessão ou supressão de	02.05.39
Direitos funcionais, Consulta para concessão de	02.05.05
Direitos funcionais, Memorando informativo de	02.05.18
Direitos políticos do eleitor, Processo de restabelecimento de	09.04.07
Direitos políticos do eleitor, Suspensão dos	09.03.06
DIREITOS, VANTAGENS E BENEFÍCIOS, CONCESSÃO DE	02.05
Diretório municipal, Lista de presença para a eleição da comissão executiva e conselho fiscal e suplentes do	10.01.07
Diretórios municipais e comissões provisórias dos órgãos partidários dos municípios enviada pela seção de gerenciamento de dados partidários – TRE/GO, Relação sobre a composição dos	10.01.08
Dispensa de pagamento de multas eleitorais	09.04.01
Dispensa, Ato de	02.01.02
Dispensa, Pedido de (junta eleitoral)	12.03.06
Dispensa, Pedido de (mesário)	12.02.07
Dispensas de registro de ponto, Consulta sobre feriados e	02.05.06
Dispensas e designações de juízes eleitorais, Quadro de	02.02.06
DISPONIBILIDADE DE DADOS DO CADASTRO ELEITORAL	09.01
Disquetes relacionados a prestação de contas	11.02.02
Dívida, Ato de reconhecimento de	05.02.01
Dívida, Processo administrativo de reconhecimento de	05.02.07
DIVULGAÇÃO DE ELEIÇÃO E DADOS ELEITORAIS	12.07
DIVULGAÇÃO DOUTRINÁRIA E JURISPRUDENCIAL, COMPILAÇÃO E	11.08
Divulgação, Boletim de	01.05.01

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Resolução TRE/GO nº 278/2018 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

Doação de sangue, Processo de concessão para ausentar-se do serviço por motivo de	02.05.54
Doação, Processo administrativo de alienação de material permanente por	03.03.30
Documento recebido/remetido de/para partido político	10.01.06
DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES, GESTÃO DE	06
Documentos não protocolados, Recibo de entrega de	06.02.04
Documentos para arquivamento, Relação de remessa de	06.01.05
Documentos pessoais do eleitor, RAE'S e	09.02.04
Documentos protocolados, Recibo de entrega de	06.02.05
Documentos recebidos do TSE – via SEDEX, Relação de	06.02.08
Documentos, Autorização para retirada de	06.04.01
DOCUMENTOS, CLASSIFICAÇÃO E DESTINAÇÃO DE	06.03
DOCUMENTOS, CONTROLE DA MOVIMENTAÇÃO DE	06.01
DOCUMENTOS, EXPEDIÇÃO DE	06.04
Documentos, Livro de registro de entrada de	06.02.03
Documentos, Livro de controle de entrega de	06.01.01
Documentos, Processo administrativo de descarte de	06.03.03
Documentos, Proposta de criação ou alteração de formulários ou modelos de	01.02.03
DOCUMENTOS, REGISTRO DE ENTRADA E PROTOCOLO DE	06.02
Documentos, Relação de entrega de	06.01.04
Documentos, Tabela de temporalidade de	06.03.04
Doença na família, Processo de licença por motivo de	02.05.55
Doença ocupacional relacionada ao trabalho, Processo administrativo de diagnóstico de	02.06.12
Dossiê de cadastramentos, transferências e integralizações de pensões	02.05.09
Dossiê de campanha de saúde Relatório, relação de participantes, prestação de contas, material de divulgação.	02.06.03
Dossiê de comunicações internas sobre contratos	03.06.01
Dossiê de congressos e seminários	02.03.05
Dossiê de cursos e eventos de capacitação externos	02.03.06
Dossiê de cursos e eventos de capacitação internos	02.03.07
Dossiê de estagiários	02.11.06
Dossiê de fornecimento de água	04.01.02
Dossiê de fornecimento de energia	04.01.03

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Resolução TRE/GO nº 278/2018 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

Dossiê de inscrições no PASEP	02.05.10
Dossiê de locação de imóvel	04.02.04
Dossiê de pedidos de inclusão na proposta orçamentária	05.01.01
Dossiê de pedidos de inclusão na proposta orçamentária eleitoral	05.01.02
Dossiê de pesquisa para locação de imóveis	04.02.05
Dossiê de procedimentos adotados para a eleição	12.04.02
Dossiê de programa de estágio (relatórios, relação de participantes, avaliação, controle de expedição de certificados)	02.11.02
Dossiê de progressão funcional	02.07.01
Dossiê de sistemas desenvolvidos	08.01.01
Dossiê de urna eletrônica	12.04.03
Dossiê do plano plurianual	05.01.03
Dossiê dos serviços de telefonia	04.01.04
Dossiê funcional de servidor	02.09.03
Dossiê setorial de movimentação patrimonial	03.03.11
Duplicidade de filiação partidária, Autos de processo de	10.02.01
Duplicidade/pluralidade de inscrições, Processo de	09.04.06
Duplicidades, Edital da última relação de filiados após o processamento da regularização das	10.02.03
- E -	
Edital (constituição de junta eleitoral)	12.03.04
Edital da última relação de filiados após o processamento da regularização das duplicidades	10.02.03
Edital de carga e lacre	12.04.06
Edital de convocação de filiados para a convenção municipal	10.02.04
Edital de convocação de mesários	12.02.03
Edital de diplomação de eleito	12.08.04
Edital de geração de mídia	12.04.07
Edital de registro de candidatura	11.03.09
Edital de regularização da situação do eleitor	09.04.02
Edital de revisão eleitoral	11.04.05
Edital da votação paralela	12.10.07
ELABORAÇÃO DE NORMAS E REGULAMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA	01.01
ELABORAÇÃO DE PLANO DE MÍDIA DOS PARTIDOS POLÍTICOS	10.03
Eleição da comissão executiva e conselho fiscal e suplentes do diretório municipal, Lista de presença para a	10.01.07

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Resolução TRE/GO nº 278/2018 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

ELEIÇÃO E DADOS ELEITORAIS, DIVULGAÇÃO DE	12.07
ELEIÇÃO NÃO-OFICIAL, COOPERAÇÃO EM	12.09
Eleição não-oficial, Relatório de reunião para realização de	12.09.02
Eleição e proclamação dos eleitos, Ata final de apuração de	12.06.02
Eleição, Circular informativa de andamento de	12.04.01
Eleição, Dossiê de procedimentos adotados para a	12.04.02
Eleições municipais, Relação de candidatos com indicação dos eleitos em	12.07.01
Eleições, Apuração das	11.05.04
Eleições, Prestação de contas dos comitês financeiros referentes às	11.02.08
Eleições, Prestação de contas dos partidos políticos referente às	11.02.09
Eleições, Resumo oficial da apuração das	12.07.07
Eleito à autoridade militar, Comunicação de diplomação de militar	11.03.08
Eleitor apresentado durante revisão, Atestado de	11.04.02
ELEITOR E CANDIDATO, CAMPANHA EDUCATIVA E ORIENTAÇÃO A	12.01
Eleitor, Edital de regularização da situação do	09.04.02
Eleitor, Folheto informativo ao	12.01.02
Eleitor, Processo de restabelecimento de direitos políticos do	09.04.07
Eleitor, Protocolo de Entrega de Título Eleitoral (PETE) – assinado pelo	09.02.03
Eleitor, RAE'S e documentos pessoais do	09.02.04
ELEITOR, REGULARIZAÇÃO DA SITUAÇÃO DO	09.04
Eleitor, Suspensão dos direitos políticos do	09.03.06
Eleitorado, Expediente recebido referente a revisão do	11.04.06
Eleitorado, Expediente remetido referente a revisão do	11.04.07
ELO, Relatórios diversos extraídos do sistema	09.02.07
Elogio (Ouvidoria)	07.04.03
Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - EBCT, Relação de remessa de correspondência à	06.04.11
Empresa de manutenção, Relatório de visita de	03.04.08
Empresas especializadas, Relatório dos serviços prestados por	03.04.09
Empréstimo de urnas, Recibo de	12.09.01
Endereço, Comunicado de alteração de	01.05.06
Energia, Dossiê do fornecimento de	04.01.03
Equipamento de informática, Recibo de empréstimo de	03.03.51
Equipamento, Manual de instruções de uso de	03.03.23
Equipamentos de informática, Relatório de distribuição de	03.03.53
Escala de plantão	02.06.04

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Resolução TRE/GO nº 278/2018 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

Escrutinador, Atestado apresentado por	12.03.01
Escrutinadores, Lista de presença de	12.03.05
Estagiário (contém ficha cadastral, relatório de frequência), Dossiê	02.11.06
Estagiário, Desligamento de	02.11.03
Estagiário, Memorando de frequência de	02.11.04
ESTAGIÁRIO, SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE	02.11
Estágio (relatórios, relação de participantes, avaliação, controle de expedição de certificados), Dossiê de programa de	02.11.02
Estágio, Declaração de comprovação de	02.11.01
Evento, Ofício de convite para	01.03.05
Evento, Ofício-circular de convite para	01.03.06
Evento, Relação de convidados para	01.03.09
Eventos de capacitação externos, Dossiê de cursos e	02.03.06
Eventos de capacitação internos, Dossiê de cursos e	02.03.07
Eventos de capacitação, Lista de presença em cursos e	02.03.08
Eventos de capacitação, Ofício informativo de	02.03.09
Eventos de capacitação, Relatório de participação em	02.03.14
EVENTOS OU CERIMÔNIAS OFICIAIS, ORGANIZAÇÃO DE	01.03
Eventos, Comunicado de cursos e	01.05.07
Exceção de impedimento	11.05.08
Exceção de incompetência	11.05.09
Exceção de suspeição	11.05.10
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	05.02
Exoneração de servidor, Memorando de comunicação de	02.01.08
EXONERAÇÃO DE SERVIDORES, SELEÇÃO, NOMEAÇÃO E	02.01
Exoneração, Ato de	02.01.03
Expedição de correspondências do TSE, Guia de	06.02.02
Expedição de diploma, Recurso contra	11.05.22
EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	06.04
Expedição de documentos, registro de	06.04.07
Expediente recebido referente a registro de pesquisas eleitorais	11.09.03
Expediente recebido referente a prestação de contas	11.02.03
Expediente recebido referente a registro de candidatura	11.03.10
Expediente recebido referente a revisão do eleitorado	11.04.06
Expediente recebido referente à votação paralela	12.10.17
Expediente remetido referente ao registro de pesquisas eleitorais	11.09.04
Expediente remetido referente à prestação de contas	11.02.04
Expediente remetido referente ao registro de candidatura	11.03.11
Expediente remetido referente à revisão do eleitorado	11.04.07

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Resolução TRE/GO nº 278/2018 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

Expediente remetido referente à votação paralela	12.10.18
Extrato de conta única	05.03.01
Extrato de DARF	05.04.01
Extrato de decisão para publicação	06.04.04
Extrato de diário contábil	05.04.05
Extrato de nota de lançamento	05.04.02
Extrato de ordem bancária	05.04.03
Extrato demonstrativo da execução da despesa	05.04.04
- F -	
Falecimento de familiares (nojo), Processos de concessão para ausentar-se do serviço por motivo de	02.05.54
Férias a auxiliar requisitado, Processo administrativo de concessão de	02.05.31
Férias a servidor, Processo administrativo de concessão de	02.05.32
Férias de servidor, Memorando informativo de	02.05.19
Férias, Processo de alteração de	02.05.07
Fichas de assentamento de Juizes, Promotores e Membros do TRE/GO	02.02.02
Ficha de configuração de microcomputador	03.03.12
Ficha de controle de visitas	04.03.04
Ficha de recadastramento de inativo	02.05.12
Ficha de recadastramento de pensionista	02.05.13
Ficha financeira de juiz	02.12.01
Ficha funcional de servidor	02.09.05
Fichas financeiras	02.14.03
FILIAÇÃO PARTIDÁRIA	10.02
Filiação partidária, Autos de processo de duplicidade de	10.02.01
Filiação partidária, Microfichas de	10.02.06
Filiação partidária, Requerimento ou cópia da certidão de	10.02.07
Filiados para a convenção municipal, Edital de convocação de	10.02.04
Fiscais partidários. Credenciamentos. Delegados, representantes e	10.01.05
FISCALIZAÇÃO DA PROPAGANDA ELEITORAL	12.05
Folha de pagamento	02.12.03
Folha de votação, Caderno de	12.06.05
Folha de votação, Comproverantes de comparecimento à eleição (canhotos) que permanecerem junto à	12.06.09
Folha de votação paralela	12.10.13
Folheto didático do voto eletrônico	12.01.01

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Resolução TRE/GO nº 278/2018 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

Folheto informativo ao eleitor	12.01.02
Formulário de admissão de servidor	07.02.01
Formulário de atualização de cadastro de microcomputador	03.03.13
Formulário de cadastramento de operador do SIAFI	05.02.02
Formulário de cadastramento de usuário dos sistemas administrativos	08.01.03
Formulário de concessão de aposentadoria	02.05.14
Formulário de concessão de pensão civil	02.05.15
Formulário de desligamento de servidor	07.02.02
Formulário para requisição de veículos	03.05.01
Formulários de título eleitoral e respectivo Protocolo de Entrega de Título Eleitoral - PETE, inutilizados durante sua emissão, por erro na digitação ou erro na impressão	09.02.01
Fornecedor de material de consumo, Proposta de contratação de FORNECEDOR, CADASTRAMENTO E ATENDIMENTO AO	03.02.08 03.01
Fornecedor, Pedido de registro cadastral de	03.01.02
Fornecedores de água, luz e gás, Ofício de solicitação de providências aos	04.01.08
Fornecedores, Livro de registros cadastrais de FORNECIMENTO DE SERVIÇOS BÁSICOS	03.01.01 04.01
Fotografia de Obras	03.03.14
Frequência de auxiliar requisitado, Processo administrativo de controle de	02.04.06
Frequência de chefe de cartório, Atestado de	02.04.02
Frequência de estagiário, Memorando de	02.11.04
Frequência de funcionários terceirizados, Relatório de controle de	02.04.10
Frequência de juiz, Processo administrativo de controle de	02.04.07
Frequência de servidor, Processo administrativo de controle de	02.04.08
FREQUÊNCIA, CONTROLE DE	02.04
Funções comissionadas, Portaria de substituições de	02.05.11
- G -	
Gás, Ofício de solicitação de providências aos fornecedores de água, luz e	04.01.08
Gastos com contratos, Planilha anual de previsão de	05.01.04
Gastos de pessoal, Planilha anual de previsão de	05.01.05
Gastos, Planilha setorial de previsão de	05.01.08
GERENCIAMENTO DE BENS IMÓVEIS	04

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Resolução TRE/GO nº 278/2018 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

GERENCIAMENTO DE CONTRATOS	03.06
GERENCIAMENTO DO CADASTRO ELEITORAL	09
GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS	03
GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES	06
GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMÁTICA	08
GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	05
GESTÃO PESSOAL	02
Guia de anotação de regularidade técnica (ART/CREA)	03.03.15
Guia de encaminhamento de dados de pessoal ao TCU	07.02.03
Guia de expedição de correspondências do TSE	06.02.02
Guia de remessa de dados para processamento	12.04.11
Guia de retirada de material permanente	03.03.16
Guia de retorno para material permanente	03.03.17
Guia de transferência de material permanente	03.03.18
Guias de multas eleitorais pagas e/ou declaração de insuficiência econômica	09.04.03
- H -	
Habeas Corpus e recursos respectivos	11.05.11
Habeas Data e recursos respectivos	11.05.12
Histórico profissional do servidor	02.09.06
Horário eleitoral gratuito, Requerimentos de	11.05.25
horário especial para estudante, Processos de concessão para ausentar-se do serviço	02.05.54
Horas extraordinárias prestadas pelo servidor, Memorando de comunicação das	02.04.04
Horas extraordinárias, Processo administrativo de pagamento de	02.12.10
- I -	
Imagens gravadas em sistemas de segurança	04.03.05
Imóvel por convênio, Consulta para uso de	04.02.02
IMÓVEL, AQUISIÇÃO, LOCAÇÃO E ALIENAÇÃO DE	04.02
Imóvel, Atestado de ocupação de	04.02.01
Imóvel, Contrato de locação	04.02.03
Imóvel, Dossiê de locação de	04.02.04
Imóvel, Ofício de alteração de titularidade e/ou endereço de	04.01.07
Imóvel, Recibo de entrega dos atestados de ocupação de	04.02.07

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Resolução TRE/GO nº 278/2018 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

Impedimento, Exceção de	11.05.08
Imposto de Renda Retido na Fonte – DIRF, Declaração do	02.14.02
Imposto de renda, Comprovante de pagamento de	02.14.01
Impugnação de mandato eletivo, Ação de	11.05.01
Impugnação de pesquisas eleitorais	11.09.05
Impugnação de registro de candidatura, Autos de processo de	11.03.02
Impugnação ou anulação de urnas, Julgamento de	11.05.14
Inclusão de dados em folha de pagamento, Planilha de alteração ou	02.12.06
Inclusão na proposta orçamentária eleitoral, Dossiê de pedidos de	05.01.02
Inclusão na proposta orçamentária, Dossiê de pedidos de	05.01.01
Inclusão, exclusão e alteração de titulares, dependentes e agregados – Cadastro de plano de saúde	02.06.01
Incompetência, Exceção de	11.05.09
Indicação de substituto eventual de juiz eleitoral	02.02.03
Indicadores (Planejamento estratégico)	05.05.04
Inelegibilidade, Arguições de	11.03.01
Informação de procedimento de serviço, Memorando de solicitação ou	01.04.04
Informação para instrução de processo judicial, Ofício de solicitação de	11.06.10
Informação para instrução processual	01.04.03
Informações Sociais – RAIS sobre servidores, Relação Anual de	02.14.05
Informações referentes a registro financeiro atualizado dos servidores	02.14.04
Informática, Recibo de empréstimo de equipamento de	03.03.51
Informática, Relatório de distribuição de equipamentos de	03.03.53
Informativo de desconto em folha de pagamento, Memorando	02.12.04
Informativo de procedimentos de serviço	01.05.09
Informativo de sistemas, Memorando	08.01.06
Informativo institucional interno	01.05.04
Inquéritos policiais	11.05.13
Insalubridade, Processo administrativo de concessão de adicional de	02.05.22
Inscrição eleitoral, Cancelamento de	09.03.01
Inscrição para concurso público, Ficha de	02.01.06
Inscrição/transferência/2ª via/revisão, Livros de registro de	09.02.02
Inspeção do TCU, Processo administrativo de	07.03.06
Inspeção em cartório, Processo de	07.01.05
INSTAURAÇÃO DE CONTENCIOSO DISCIPLINAR	02.13
Institucional interna, Consulta	01.04.02

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Resolução TRE/GO nº 278/2018 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

Instrução de processo judicial, Ofício de solicitação de informação para	11.06.10
Instrução normativa	01.01.06
Instrução processual, Informação para	01.04.03
Instrutores internos e externos, Cadastro de	02.03.02
Instrutores, Avaliação dos treinamentos e	02.03.01
Interesse particular, Processos de licença para tratar de	02.05.55
Internet/intranet, Relatório de acesso a	08.01.08
Intervenção de comitê, Pedido de	11.02.05
Inventário analítico do almoxarifado, Processo administrativo de controle de	07.02.06
Inventário de bens patrimoniais, Processo administrativo de controle de	07.02.04
Inventário geral de bens patrimoniais	03.03.19
Inventário parcial de bens patrimoniais	03.03.20
Investigação judicial eleitoral, Ação de	11.05.02
Isenção de imposto de renda, Processo administrativo de	02.05.45
- J -	
JULGAMENTO DOS DEMAIS FEITOS	11.05
Justificação de mesário	12.02.04
Justificativa de ausência às urnas	09.04.04
- L -	
Lacres de urna não utilizados	12.06.10
Laudos de sondagens de terrenos	03.03.21
Laudos de vistoria	02.06.05
Laudos médico-pericial	02.06.06
Laudos odontológico-periciais	02.06.07
Legislação, Circular informativa de	01.05.03
Liberção de senha FoliaWeb	10.02.08
Licença de uso de software	08.01.04
Licença-prêmio em pecúnia, Processo administrativo de conversão de	02.05.41
Licenças de auxiliar requisitado, Processo administrativo de registro de	02.05.49
Lista de controle interno de ligações interurbanas	04.01.05
Lista de filiados	10.02.05
Lista de medicamentos para baixa	02.06.08
Lista de postagem de SEDEX	06.04.05

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Resolução TRE/GO nº 278/2018 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

Lista de precedência de autoridades	01.03.03
Lista de presença de escrutinadores	12.03.05
Lista de presença de mesários	12.02.05
Lista de presença em cursos e eventos de capacitação	02.03.08
Lista de presença para a eleição da comissão executiva e conselho fiscal e suplentes do diretório municipal	10.01.07
Lista especial, Pedido de	10.02.09
Lista telefônica de juizes e ocupantes de função comissionada	01.05.11
Listagem de candidatos aprovados em concurso público	02.01.07
Listagem geral de eleitores	11.04.08
Livro de controle de entrega de documentos	06.01.01
Livro de controle de entrega de materiais e equipamentos	06.01.02
Livro de registro de candidatura a cargo eletivo	11.03.12
Livro de registro de cartas precatórias	06.05.02
Livro de registro de entrada de documentos	06.02.03
Livro de registro de ofícios-circulares expedidos	06.04.07
Livro de registro de processos	06.05.03
Livro de registros cadastrais de fornecedores	03.01.01
Livro para assentamento de multa eleitoral	06.05.04
Livro para lançamento de rol de culpados	06.05.05
Livro para lançamento de termo de audiência	06.05.06
Livro para registro de feito em andamento	06.05.07
Livros de registro de inscrição/transferência/2ª via/revisão	09.02.02
Livro-tombo de registro de movimentação patrimonial	03.03.22
Locação de imóveis, Dossiê de pesquisa para	04.02.05
Locação de imóvel, Dossiê de	04.02.04
LOCAÇÃO E ALIENAÇÃO DE IMÓVEL, AQUISIÇÃO,	04.02
Locação, Contrato de (imóvel)	04.02.03
Lotação do servidor, Ficha de	02.09.04
LOTAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	02.08
Lotação ou relotação, Ato de	02.08.02
- M -	
Magistrado por suspeição, Processo administrativo de substituição de	02.02.05
Magistrado, Memorando informativo de frequência de	02.04.05
Malote, Relação de entrega de	06.04.10
Malote, Roteiro de entrega de material por	03.02.11
Mandado de Injunção e recursos respectivos	11.05.15
Mandado de intimação	11.06.06

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Resolução TRE/GO nº 278/2018 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

Mandado de prisão	11.05.16
Mandado de Segurança e recursos respectivos	11.05.17
Mandado de segurança, Ofício de esclarecimentos em	02.05.20
Manual de instruções de mesários	12.02.06
Manual de instruções de uso de equipamento	03.03.23
Manual de sistema desenvolvido	08.01.05
Manual e folhetos de instruções ao candidato	12.01.03
MANUTENÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO, DESENVOLVIMENTO, OPERAÇÃO E	08.01
Manutenção externo, Pedido de serviço de	03.04.03
Manutenção interno, Pedido de serviço de	03.05.05
Manutenção, Ordem de serviço de	03.05.04
Manutenção, Relatório de ordens de serviço de	03.05.12
Manutenção, Relatório de visita de empresa de	03.04.08
Mão de obra temporária, Relatório de acompanhamento e fiscalização dos serviços de	03.04.07
Matéria administrativa, pedido de realização de plebiscito e criação ou remanejamento de zona eleitoral	11.05.18
Material de gravação de áudio e vídeo da votação paralela	12.10.16
Medicamento, Receita de	02.06.16
Medicamentos para baixa, Lista de	02.06.08
Medida Cautelar	11.05.19
Membro de junta eleitoral, Ficha cadastral de	12.03.02
Memorando de alteração de registros funcionais	02.09.07
Memorando de comunicação das horas extraordinárias prestadas pelo servidor	02.04.04
Memorando de comunicação de alteração de padrão de vencimentos	02.09.08
Memorando de comunicação de exoneração de servidor	02.01.08
Memorando de comunicação de nomeação de servidor	02.01.09
Memorando de encaminhamento de contas para pagamento	04.01.06
Memorando de frequência de estagiário	02.11.04
Memorando de regularização de pedido de serviço	03.05.02
Memorando de solicitação ou informação de procedimentos de serviço	01.04.04
Memorando informativo de aposentadoria de servidor	02.05.16
Memorando informativo de auxílio social	02.05.17
Memorando informativo de bens patrimoniais	03.03.24
Memorando informativo de cópias reprográficas	03.05.03
Memorando informativo de direitos funcionais	02.05.18

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Resolução TRE/GO nº 278/2018 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

Memorando informativo de férias de servidor	02.05.19
Memorando informativo de frequência de magistrado	02.04.05
Memorando informativo de sistemas	08.01.06
Memorando informativo de verba orçamentária	05.02.03
Memorando/ofício informativo de afastamento de autoridades (juízes, promotores e membros do TRE/GO)	02.02.11
Memoriais descritos	03.03.25
Memórias de cálculos de orçamentos e projetos	03.03.26
Mensagem SIAFI	01.06.05
Mesário, Atestado apresentado por	12.02.01
MESÁRIO, CONVOCAÇÃO E TREINAMENTO DE	12.02
Mesário, Justificação de	12.02.04
Mesários, Edital de convocação de	12.02.03
Mesários, Lista de presença de	12.02.05
Mesários, Manual de instruções de	12.02.06
Metas físicas, Planilha de acompanhamento mensal das	05.01.07
Microfichas de filiação partidária	10.02.06
Microcomputador, Ficha de configuração de	03.03.12
Microcomputador, Formulário de atualização de cadastro de	03.03.13
Mídias da sessão plenária	11.01.04
MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS, CONTROLE DA	06.01
Movimentação de material, Aviso de	03.03.05
MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL, LOTAÇÃO E	02.08
Movimentação patrimonial, Dossiê setorial de	03.03.11
Movimentação patrimonial, Livro-tombo de registro de	03.03.22
Multa eleitoral, Livro para assentamento de	06.05.04
Multas eleitorais pagas e/ou declaração de insuficiência econômica, Guias de	09.04.03
Multas eleitorais, Dispensa de pagamento de	09.04.01
- N -	
Nomeação de servidor para cargo efetivo, Título de	02.01.17
Nomeação de servidor, Memorando de comunicação de	02.01.09
Nomeação definitiva ou temporária, Processo de desistência de	02.01.13
Nomeação, Ato de	02.01.04
NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DE SERVIDORES, SELEÇÃO,	02.01
Nomeação de escrutinadores e auxiliares	12.03.09
Nota de empenho	05.02.04
Nota de fornecimento de material permanente	03.03.27

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Resolução TRE/GO nº 278/2018 – TRE/GO – ANEXO III) - Este Índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

Nota de pré-empenho	05.02.05
Nota de programação financeira	05.03.03
Nota fiscal de aquisição de material permanente	03.03.28
Nota fiscal de aquisição de software	08.01.07
Nota orçamentária	05.02.06
Notas fiscais de aquisição de materiais de consumo	03.02.04
Notificação de descumprimento contratual	03.06.04
Notificação para retirada de propaganda eleitoral	12.05.03
- O -	
Óbitos, Comunicação de	09.03.05
Ofício de agradecimento ou cumprimento	01.03.04
Ofício de alteração de titularidade e/ou endereço de imóvel	04.01.07
Ofício de consulta sobre patrimônio imobiliário	04.02.06
Ofício de convite para evento	01.03.05
Ofício de convocação de perícia médica	02.06.09
Ofício de encaminhamento de carta precatória	11.06.07
Ofício de encaminhamento de certidão de crimes eleitorais	11.06.08
Ofício de encaminhamento de laudo médico	02.06.10
Ofício de esclarecimentos em mandado de segurança	02.05.20
Ofício de execução de serviços e obras	03.04.02
Ofício de solicitação	01.05.13
Ofício de solicitação de certidão criminal eleitoral	11.06.09
Ofício de solicitação de informação para instrução de processo judicial	11.06.10
Ofício de solicitação de providências a partidos políticos	12.04.04
Ofício de solicitação de providências aos fornecedores de água, luz e gás	04.01.08
Ofício de solicitação de servidores para o serviço eleitoral	02.10.02
Ofício e Memorando (expedição de documentos)	06.04.08
Ofícios e Memorandos (Planejamento estratégico)	05.05.01
Ofício encaminhado aos diretórios regionais dos partidos com o respectivo plano de mídia, relatório, voto e certidão de julgamento	10.03.03
Ofício informativo de ações educativas	12.01.04
Ofício informativo de correição extraordinária realizada pelo Juiz eleitoral	07.01.03
Ofício informativo de decisão em inquérito policial	11.06.11
Ofício informativo de eventos de capacitação	02.03.09
Ofício informativo de fornecimento de serviços básicos	04.01.09

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Resolução TRE/GO nº 278/2018 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

Ofício informativo de lista tríplice	02.02.04
Ofício informativo de locais de votação	12.04.05
Ofício informativo de procedimentos de serviço	01.04.05
Ofício informativo de processo crime eleitoral	11.06.12
Ofício informativo de usuário de sistema	08.01.08
Ofício informativo institucional	01.06.06
Ofício circular de convite para evento	01.03.06
Ordem bancária de pagamento	05.03.04
Ordem bancária, Extrato de	05.04.03
Ordem de serviço de manutenção	03.05.04
Ordem de Serviço normativa	01.01.02
OUVIDORIA	07.04
ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS OU CERIMÔNIAS OFICIAIS	01.03
Órgão superior, Consulta técnica a	01.06.02
Órgão superior, Correspondências com	01.06.04
ORIENTAÇÃO A ELEITOR E CANDIDATO, CAMPANHA EDUCATIVA E	12.01
Outros feitos não nominados nas classes anteriores e que devam ser autuados	11.05.20
- P -	
Pagamento de auxílios sociais, Processo administrativo de	02.12.08
Pagamento de contas públicas, Processo Administrativo de	05.03.05
Pagamento de diferenças salariais, Processo administrativo de	02.12.09
Pagamento de horas extraordinárias, Processo administrativo de	02.12.10
Pagamento de imposto de renda, Comprovante de	02.14.01
Pagamento de multas eleitorais, Dispensa de	09.04.01
PAGAMENTO DE PESSOAL	02.12
Pagamento de vantagem pessoal, Processo administrativo de	02.12.11
Pagamento extraordinário, Processo administrativo de	02.12.12
Pagamento, Memorando de encaminhamento de contas para	04.01.06
Pagamento, Ordem bancária de	05.03.04
Pagamentos, Ficha de lançamento de	05.03.02
Parecer jurídico	11.07.02
Parecer médico	02.06.11
PARTIDO EM FORMAÇÃO	11.10
PASEP, Dossiê de inscrições no	02.05.10
Paternidade, Processo de licença	02.05.55
Pauta da sessão plenária	11.01.03

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Resolução TRE/GO nº 278/2018 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

Pedido de compra de material de consumo	03.02.05
Pedido de credenciamento de fiscais da votação paralela	12.10.06
Pedido de dados constantes do cadastro eleitoral	09.01.01
Pedido de dispensa (junta eleitoral)	12.03.06
Pedido de dispensa/Mesários faltosos	12.02.07
Pedido de esclarecimento ou alteração contratual	03.06.02
Pedido de esclarecimentos em processo judicial	02.05.21
Pedido de informação (Ouvidoria)	07.04.05
Pedido de intervenção de comitê	11.02.05
Pedido de lista especial	10.02.09
Pedido de registro cadastral de fornecedor	03.01.02
Pedido de relotação de servidor	02.08.03
Pedido de reversão de transferência equivocada de título eleitoral	09.04.05
Pedido de serviço de manutenção externo	03.04.03
Pedido de serviço de manutenção interno	03.05.05
Pedido de serviços gráficos	03.05.06
Pedido de suplementação de nota de empenho	03.03.29
Pensão alimentícia, Processo administrativo de concessão de	02.05.33
Pensão alimentícia, Processo administrativo de desconto de	02.05.42
Pensão civil, Formulário de concessão de	02.05.15
Pensão temporária, Processo administrativo de concessão de	02.05.34
Pensão vitalícia, Processo administrativo de concessão de	02.05.35
Pensão, Ato de concessão de	02.05.03
Pensão, Processo de reversão de	02.05.56
Petição (processo)	11.05.27
Petição avulsa	11.06.13
PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	05.01
PLANEJAMENTO ESTRATÉGICO	05.05
Planejamento estratégico (documento)	05.05.05
PLANEJAMENTO, MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA	01.02
Planilha anual de previsão de gastos com contratos	05.01.04
Planilha anual de previsão de gastos de pessoal	05.01.05
Planilha anual de programação orçamentária de custeios	05.01.06
Planilha de acompanhamento mensal das metas físicas	05.01.07
Planilha de alteração ou inclusão de dados em folha de pagamento	02.12.06
Planilha setorial de previsão de gastos	05.01.08
Planilhas de alimentação da base de dados	06.06.01
Plano de classificação de documentos	06.03.02

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Resolução TRE/GO nº 278/2018 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

Plano de composição da mesa	01.03.07
Plano de mídia das inserções estaduais dos programas político-partidários no rádio e na TV.	10.03.02
Plano de saúde (alteração de plano de saúde), Requerimento do titular para alteração do (Relativo à inclusão ou exclusão de dependentes e/ou agregados em plano de saúde)	02.06.19
Plano de saúde, Cadastro de (Inclusão, exclusão e alteração de titulares, dependentes e agregados)	02.06.01
Portarias, provimentos, recomendações, resoluções, atos, circulares, comunicados, ofícios circulares	01.01.01
Portaria de substituições de funções comissionadas	02.05.11
Posse, Termo de compromisso e (Membros do TRE e componentes do juízo)	02.02.08
Posse, Termo de compromisso e (servidor)	02.01.16
Prêmio por assiduidade, Processo de licença por	02.05.55
PREPARAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E LOGÍSTICA DO PROCESSO ELEITORAL	12.04
PREPARAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E REGISTRO DA SESSÃO PLENÁRIA	11.01
Prestação de contas anual dos partidos políticos	11.02.06
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PARTIDO/COMITÊ FINANCEIRO/CANDIDATO	11.02
Prestação de contas de suprimento de fundos	11.04.09
Prestação de contas dos candidatos	11.02.07
Prestação de contas dos comitês financeiros referentes às eleições	11.02.08
Prestação de contas dos partidos políticos referente às eleições	11.02.09
Procedimento administrativo de furto/extravio	03.03.64
Procedimento administrativo sobre rota de transporte de eleitores	12.04.14
Procedimento administrativo de verificação de foto e dados do candidato em urna eletrônica	12.04.10
Procedimento de apuração preliminar	07.01.02
Procedimento de intervenção partidária	10.01.11
Procedimentos referentes à conveniência ou não de prorrogação de concurso público	02.01.10
Procedimentos referentes ao desligamento de servidor por exoneração a pedido ou vacância	02.01.11

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Resolução TRE/GO nº 278/2018 – TRE/GO – ANEXO III) - Este Índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

PROCESSAMENTO DE RAE E DE ASE	09.02
Processo administrativo de acertos de débitos/créditos	02.12.15
Processo administrativo de agregação de seções	12.04.12
Processo administrativo de alienação de material permanente por doação	03.03.30
Processo administrativo de alienação de material permanente por leilão	03.03.31
Processo administrativo de apuração de irregularidade em propaganda política partidária	12.05.01
Processo administrativo de apuração de responsabilidade de juiz eleitoral	07.01.04
Processo administrativo de aquisição de material de consumo	03.02.06
Processo administrativo de aquisição de material permanente	03.03.32
Processo administrativo de cessão de servidor	02.08.04
Processo administrativo de composição de junta eleitoral	12.03.07
Processo administrativo de concessão de adicional de insalubridade	02.05.22
Processo administrativo de concessão de adicional de periculosidade	02.05.23
Processo administrativo de concessão de adicional por tempo de serviço	02.05.24
Processo administrativo de concessão de auxílio bolsa de estudos	02.05.61
Processo administrativo de concessão de auxílio pré-escolar	02.05.26
Processo administrativo de concessão de auxílio-alimentação	02.05.27
Processo administrativo de concessão de auxílio-funeral	02.05.28
Processo administrativo de concessão de auxílio-transporte	02.05.29
Processo administrativo de concessão de férias a auxiliar requisitado	02.05.31
Processo administrativo de concessão de férias a servidor	02.05.32
Processo administrativo de concessão de passagens e diárias	02.05.30
Processo administrativo de concessão de pensão alimentícia	02.05.33
Processo administrativo de concessão de pensão temporária	02.05.34
Processo administrativo de concessão de pensão vitalícia	02.05.35
Processo administrativo de concessão de quintos	02.05.36
Processo administrativo de concessão de reembolso de assistência médica	02.05.37
Processo administrativo de concessão de suprimento de fundos	05.04.06
Processo administrativo de concessão de vantagens funcionais a servidor	02.05.38
Processo administrativo de concessão ou supressão de direitos do servidor	02.05.39
Processo administrativo de concessão, reversão ou revisão de	02.05.25

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Resolução TRE/GO nº 278/2018 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

aposentadoria	
Processo administrativo de concurso público	02.01.12
Processo administrativo de consignação em folha de pagamento	02.12.06
Processo administrativo de consolidação de aposentadoria	07.03.02
Processo administrativo de contagem de tempo de serviço	02.05.40
Processo administrativo de contratação de serviços	03.04.04
Processo administrativo de controle da tomada de contas anual	07.03.03
Processo administrativo de controle da tomada de contas especial	07.03.04
Processo administrativo de controle de encerramento do exercício financeiro	07.02.05
Processo administrativo de controle de frequência de auxiliar requisitado	02.04.06
Processo administrativo de controle de frequência de juiz	02.04.07
Processo administrativo de controle de frequência de servidor	02.04.08
Processo administrativo de controle de inventário analítico do almoxarifado	07.02.06
Processo administrativo de controle de inventário de bens patrimoniais	07.02.04
Processo administrativo de conversão de licença-prêmio em pecúnia	02.05.41
Processo administrativo de descarte de documentos	06.03.03
Processo administrativo de desconto de pensão alimentícia	02.05.42
Processo administrativo de designação de comissão de acompanhamento e/ou recebimento de obra	03.04.05
Processo administrativo de designação de comissão de recebimento de material	03.03.33
Processo administrativo de designação de pregoeiro	03.03.34
Processo administrativo de desligamento de servidores requisitados	02.05.43
Processo administrativo de diagnóstico de doença ocupacional relacionada ao trabalho	02.06.12
Processo administrativo de diligência do TCU	07.03.05
Processo administrativo de elaboração ou alteração de regulamento de pessoal	01.01.03
Processo administrativo de estorno de benefício	02.05.44
Processo administrativo de inclusão e exclusão de dependentes de imposto de renda	02.05.62
Processo administrativo de inspeção do TCU	07.03.06
Processo administrativo de isenção de imposto de renda	02.05.45
Processo administrativo de pagamento de auxílios sociais	02.12.08
Processo administrativo de pagamento de contas públicas	05.03.05

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Resolução TRE/GO nº 278/2018 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

Processo administrativo de pagamento de diferenças salariais	02.12.09
Processo administrativo de pagamento de horas extraordinárias	02.12.10
Processo administrativo de pagamento de vantagem pessoal	02.12.11
Processo administrativo de pagamento extraordinário	02.12.12
Processo administrativo de parcelamento de débito de servidor	02.05.46
Processo administrativo de permuta	02.08.07
Processo administrativo de prestação de contas de auxílio pré-escolar	02.05.47
Processo administrativo de progressão ou promoção funcional	02.07.03
Processo administrativo de providências sobre paralisações	02.13.01
Processo administrativo de provimento e vacância de auxiliar requisitado	02.09.09
Processo administrativo de provimento	02.09.10
Processo administrativo de readaptação ou recondução de servidor	02.06.13
Processo administrativo de reconhecimento de dívida	05.02.07
Processo administrativo de redistribuição	02.08.06
Processo administrativo de registro de concessões de vantagens funcionais a servidor requisitado	02.05.48
Processo administrativo de registro de licenças de auxiliar requisitado	02.05.49
Processo administrativo de requisição de auxiliar de cartório	02.10.03
Processo administrativo de requisição de servidor	02.10.04
Processo administrativo de ressarcimento	05.04.07
Processo administrativo de restos a pagar	05.04.08
Processo administrativo de sindicância para apuração de acidente de trabalho	02.13.02
Processo administrativo de solicitação de diferenças salariais	02.05.50
Processo administrativo de substituição de magistrado por suspeição	02.02.05
Processo administrativo de substituição em comissão	02.01.18
Processo administrativo disciplinar	02.13.03
Processo administrativo para cumprimento de decisão judicial	02.05.51
Processo administrativo para reembolso de oficial de justiça ou mandados cumpridos	02.12.13
Processo administrativo referente a concurso de remoção	02.08.05
Processo de averbação de tempo de serviço/contribuição	02.05.53
Processo de correição ordinária	07.01.06
Processo de correição extraordinária	07.01.07
Processo de desistência de nomeação definitiva ou temporária	02.01.13
Processo de duplicidade/pluralidade de inscrições	09.04.06
Processo de inspeção em cartório	07.01.05

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Resolução TRE/GO nº 278/2018 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

Processo de mesário faltoso	12.02.09
Processo de pagamento da bolsa-estágio	02.11.05
Processo de requerimento do diretório regional de partido político com relatório e voto	10.03.01
Processo de restabelecimento de direitos políticos do eleitor	09.04.07
Processo de reversão de pensão	02.05.56
Processo de solicitação de prorrogação da permanência do servidor requisitado	02.10.01
Processo fiscalizatório de propaganda eleitoral	12.05.02
Processos criminais de competência originária do Tribunal	11.05.21
Processos de afastamento: - para exercer mandato eletivo - para depor - para servir como jurado	02.05.52
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	02.05.54
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	02.05.55
Programas de curso cadastrados	02.03.12
PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA	05.03
Projeto de levantamento cadastral (Reformas)	03.03.35
Projeto técnico de execução de serviço interno	03.05.07
Projetos Aprovados – Corpo de bombeiros	03.03.36

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Resolução TRE/GO nº 278/2018 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

Projetos de Arquitetura	03.03.38
Projetos de Cabeamento Estruturado	03.03.39
Projetos de Circuitos Fechados de Vídeo	03.03.40
Projetos de fundação	03.03.41
Projetos de Instalação de Gases	03.03.42
Projetos de Levantamento Altimétricos	03.03.43
Projetos de sistema de proteção contra descargas atmosféricas (SPDA)	03.03.44
Projetos de Sistemas de Ar Condicionados	03.03.37
Projetos Elétricos	03.03.45
Projetos Estruturais	03.03.46
Projetos Hidro-Sanitários	03.03.47
Projetos Sistemas Anti-Incêndios	03.03.48
Prontuário de candidatos desistentes	02.01.14
Prontuário do servidor	02.09.11
Prontuário médico do servidor	02.06.14
Inclui exame admissional, exames periódicos, expedientes de licença, correspondência de comunicação administrativa	
PROPAGANDA ELEITORAL, FISCALIZAÇÃO DA	12.05
Propaganda eleitoral, Processo fiscalizatório de	12.05.02
Propaganda política partidária, Processo administrativo de apuração de irregularidade em	12.05.01
Proposta de alteração de procedimento administrativo	01.02.01
Proposta de alteração ou atribuição de competência administrativa	01.02.02
Proposta de aquisição de material de consumo	03.02.07
Proposta de aquisição de material permanente	03.03.49
Proposta de contratação de fornecedor de material de consumo	03.02.08
Proposta de contratação de serviços	03.04.06
Proposta de convocação de servidores	02.04.09
Proposta de criação ou alteração de formulários ou modelos de documentos	01.02.03
Proposta de curso de capacitação por instrutoria interna/externa	02.03.10
Proposta de implantação de programa de atendimento médico-social	02.06.15
Proposta de incorporação patrimonial	03.03.50
Proposta de modernização, reforma ou reestruturação administrativa	01.02.04
Proposta de participação em atividades culturais	02.03.11
Proposta de regularização de cadastro de beneficiários	02.05.57
Proposta orçamentária da verba estadual	05.01.09
Proposta orçamentária da verba federal	05.01.10

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Resolução TRE/GO nº 278/2018 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

Proposta orçamentária eleitoral	05.01.11
Protocolo de Entrega de Título Eleitoral (PETE) assinado pelo eleitor	09.02.03
Provimento (Atividade Correicional)	07.01.08
Provimentos, recomendações, resoluções, atos, circulares, comunicados, ofícios circulares, portarias	01.01.01
Publicações, encardenedos e revistas	11.08.02
- Q -	
Quadro de desempenho orçamentário	05.02.08
Quadro de dispensas e designações de juízes eleitorais	02.02.06
Quadro de pessoal	02.09.12
Quadro demonstrativo parcial de previsão orçamentária	05.01.12
Quintos, Processo administrativo de concessão de	02.05.36
- R -	
RAE E DE ASE, PROCESSAMENTO DE	09.02
RAE, Relatório de ocorrências na crítica do movimento	09.02.05
RAE'S e documentos pessoais do eleitor	09.02.04
RAE's, Relatório sintético de	09.02.06
Readaptação ou recondução de servidor, Processo administrativo de	02.06.13
Receita de medicamento	02.06.16
Recibo de empréstimo de equipamento de informática	03.03.51
Recibo de empréstimo de urna	12.09.01
Recibo de entrega de BU a comitê interpartidário	12.06.11
Recibo de entrega de documentos não protocolados	06.02.04
Recibo de entrega de documentos protocolados	06.02.05
Recibo de entrega de material confeccionado	03.05.08
Recibo de entrega de material de consumo	03.02.09
Recibo de entrega de ofício	06.04.09
Recibo de entrega de vale-alimentação	12.02.10
Recibo de entrega dos atestados de ocupação de imóvel	04.02.07
Reclamações (Ouvidoria)	07.04.01
Reclamações, Consultas, Representações e	11.05.06
Recurso contra expedição de diploma	11.05.22
Recurso de candidato (para revisão de resultado de concurso público)	02.01.15
Recursos criminais	11.05.23
Recursos eleitorais	11.05.24
Registro cadastral de fornecedor, Pedido de	03.01.02
REGISTRO CADASTRAL DOS MEMBROS DO TRE/GO E	02.02

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Resolução TRE/GO nº 278/2018 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

COMPONENTES DO JUÍZO, DESIGNAÇÃO, NOMEAÇÃO E	
REGISTRO DA SESSÃO PLENÁRIA, PREPARAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E	11.01
Registro de candidatura a cargo eletivo, Livro de	11.03.12
REGISTRO DE CANDIDATURA	11.03
Registro de candidatura, Autos de processo de	11.03.03
Registro de candidatura, Comunicação ao TRE/GO de cassação de	11.03.05
Registro de candidatura, Edital de	11.03.09
Registro de candidatura, Expediente recebido referente a	11.03.10
Registro de candidatura, Expediente remetido referente a	11.03.11
Registro de candidatura, Relatório fornecido pelo sistema de	11.03.13
Registro de comitê financeiro	11.02.10
Registro de concessões de vantagens funcionais a servidor requisitado, Processo administrativo de	02.05.48
Registro de entrada de documentos, Livro de	06.02.03
REGISTRO DE ENTRADA E PROTOCOLO DE DOCUMENTOS	06.02
Registro de expedição de documentos	06.04.06
Registro de feito em andamento, Livro para	06.05.07
REGISTRO DE INFORMAÇÕES DE PARTIDO POLÍTICO	10.01
Registro de inscrição/transferência/2ª via/revisão, Livros de	09.02.02
Registro de licenças de auxiliar requisitado, Processo administrativo de	02.05.49
Registro de movimentação patrimonial, Livro tombo de	03.03.22
Registro de ofícios circulares expedidos, Livro de	06.04.07
Registro de órgão de partido político em formação ROPPF	11.10.01
REGISTRO DE PESQUISAS ELEITORAIS	11.09
Registro de processos, Livro de	06.05.03
REGISTRO E CONTROLE DE DADOS DOS QUADROS PARTIDÁRIOS	10
REGISTRO FINANCEIRO ATUALIZADO DO SERVIDOR	02.14
Registro financeiro atualizado dos servidores, Informações referentes a	02.14.04
REGISTRO, ACOMPANHAMENTO E CUMPRIMENTO DE FEITOS, AUTUAÇÃO	06.05
Registros cadastrais de fornecedores, Livro de	03.01.01
Registros funcionais, Memorando de alteração de	02.09.07
REGULARIZAÇÃO DA SITUAÇÃO DO ELEITOR	09.04
Regimentos e regulamentos, Capas de	01.01.04
Relação Anual de Informações Sociais – RAIS sobre servidores -	02.14.05

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Resolução TRE/GO nº 278/2018 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

RAIS	
Relação de agraciados com condecoração	01.03.08
Relação de candidatos com indicação dos eleitos em eleições municipais	12.07.01
Relação de contratos e garantias contratuais vigentes	03.06.03
Relação de convidados para evento	01.03.09
Relação de cópias de segurança geradas	08.01.09
Relação de diários oficiais recebidos	06.02.06
Relação de distribuição de correspondências	06.02.07
Relação de distribuição de documentos internos	06.01.03
Relação de documentos recebidos do TSE – via SEDEX	06.02.08
Relação de entrega de documentos	06.01.04
Relação de entrega de malote	06.04.10
Relação de juízes titulares	02.02.07
Relação de remessa de correspondência à Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos - EBCT	06.04.11
Relação de remessa de documentos para arquivamento	06.01.05
Relação de servidores com dependentes	02.05.58
Relação de softwares instalados	03.03.52
Relação de títulos eleitorais impressos para afixação (AFIZON)	09.01.02
Relação de zonas eleitorais	01.05.12
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	10.01.08
RELAÇÕES ADMINISTRATIVAS GERAIS	01.04
Relatório/Ata de reunião de planejamento de trabalho	01.02.05
Relatório documentos referentes a audiência de dados da urna eletrônica	11.03.14
Relatório de acesso a internet/intranet	08.01.10
Relatório de acompanhamento e fiscalização dos serviços de mão de obra temporária	03.04.07
Relatório de acompanhamento médico-social	02.06.17
Relatório de acompanhamento mensal das despesas de pessoal	05.01.13
Relatório de aferição de relógios	03.05.09
Relatório de atendimentos telefônicos	01.04.06
Relatório de atividade técnica	08.01.11
Relatório de auditoria externa da votação paralela	12.10.10
Relatório de confirmação de data de crédito	05.03.06
Relatório de controle de cópias reprográficas	03.05.10

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Resolução TRE/GO nº 278/2018 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

Relatório de controle de frequência de funcionários terceirizados	02.04.10
Relatório de correição	07.01.09
Relatório de distribuição de equipamentos de informática	03.03.53
Relatório de execução de confecção de bem patrimonial	03.05.11
Relatório de gestão	01.03.10
Relatório de gestão fiscal	05.04.09
Relatório de gestão da ouvidoria	07.04.06
Relatório de movimento mensal de máquina de franquear correspondências	06.04.12
Relatório de ordens de serviço de manutenção	03.05.12
Relatório de participação em eventos de capacitação	02.03.14
Relatório de previsão orçamentária	05.01.14
Relatório de resultado da votação dos candidatos por município	12.07.03
Relatório de reunião para realização de eleição não-oficial	12.09.02
Relatório de transmissão automática de laudas para publicação	06.04.13
Relatório de visita de empresa de manutenção	03.04.08
Relatório de vistoria de local de votação	12.04.08
Relatório de votação dos candidatos por seção	12.07.04
Relatório de zerésima expedido pela urna eletrônica	12.10.11
Relatório de zerésima expedido pelo sistema de apoio à votação paralela	12.10.12
Relatório dos serviços prestados por empresas especializadas	03.04.09
Relatório estatístico de processos conclusos	06.05.08
Relatório estatístico mensal de aposentados e pensionistas	02.05.59
Relatório estatístico mensal de atendimentos médicos	02.06.18
Relatório estatístico mensal de pessoal	02.09.13
Relatório estatístico mensal de servidores requisitados	02.09.14
Relatório final de resultado de votação	12.07.05
Relatório fornecido pelo sistema de registro de candidatura	11.03.13
Relatório geral de avaliação de servidores	02.07.04
Relatório mensal de fechamento de folha	02.05.60
Relatório mensal de fechamento de postagens	06.04.14
Relatório mensal de programação financeira	05.03.07
Relatório de ocorrências na crítica do movimento RAE	09.02.05
Relatório sintético de RAE's	09.02.06
Relatórios administrativos de controle de acervo	06.06.02
Relatórios de auditoria	07.03.07
Relatórios de classificação dos candidatos e consolidação da votação	12.07.02
Relatórios diversos extraídos do sistema ELO	09.02.07

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Resolução TRE/GO nº 278/2018 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

Relatórios emitidos pelo sistema de apoio à votação paralela	12.10.15
Relatórios de ocorrências na crítica do movimento ASE	09.02.08
Release de notícias do TRE/GO	01.03.11
Relotação de servidor, Pedido de	02.08.03
Relotação, Ato de lotação ou	02.08.02
Remoção, Processo administrativo referente a concurso de	02.08.05
Remuneração e posição funcional do servidor, Apostila de	02.05.01
Representações e Reclamações, Consultas	11.05.06
Requerimento de abertura/conferência de livro-ata	11.03.15
Requerimento de acesso à pesquisa eleitoral	11.09.07
Requerimento de anotação de órgão partidário municipal e de delegados municipal	10.01.01
Requerimento de anotação de órgão partidário regional e de delegados regional	10.01.09
Requerimento de atestado de capacidade técnica	03.01.03
Requerimento de certidão	10.01.10
Requerimento de regularização de ponto	02.04.11
Requerimento de resultado de votação	12.07.06
Requerimento de usuário/senha e agregação/desagregação no Sistema Elo 6	10.02.10
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.	02.06.19
Requerimento ou cópia da certidão de filiação partidária	10.02.07
Requerimento recebido de partido em formação	11.10.03
Requerimentos (Regularização da situação do eleitor)	09.04.09
Requerimentos de horário eleitoral gratuito	11.05.25
Requisição de auxiliar de cartório, Processo administrativo de	02.10.03
Requisição de conta de correio eletrônico	08.01.12
Requisição de cópias impressas	03.05.13
Requisição de material de consumo	03.02.10
REQUISICÃO DE SERVIDOR	02.10
REQUISICÃO E EXECUÇÃO DE SERVIÇO INTERNO	03.05
Resolução	11.08.03
Resoluções, Atos, Circulares, Comunicados, Ofícios circulares, Portarias, Provimentos, Recomendações	01.01.01
Resultado da pesquisa	11.09.06
Resumo oficial da apuração das eleições	12.07.07

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Resolução TRE/GO nº 278/2018 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

Reunião de planejamento de trabalho, Relatório/Ata de	01.02.05
Reunião para realização de eleição não-oficial, Relatório de	12.09.02
Revisão do eleitorado, Expediente recebido referente a	11.04.06
Revisão do eleitorado, Expediente remetido referente a	11.04.07
REVISÃO DO ELEITORADO	11.04
Revisão do eleitorado, Processo de	11.04.03
Revisão Eleitoral, Ata de	11.04.01
Revisão eleitoral, Edital de	11.04.05
Revisão, Atestado (de eleitor) apresentado durante a	11.04.02
Revisão, Caderno de	11.04.04
Revisão, Livros de registro de inscrição/transferência/2ª via	09.02.02
Roteiro de andamento da cerimônia	01.03.12
Roteiro de entrega de material por malote	03.02.11
Roteiro de providências para cerimônia	01.03.13
- S -	
Saúde, Processos de licença para tratar da	02.05.55
Seção de Gerenciamento de Dados Partidários – TRE/GO, Relação sobre a composição dos diretórios municipais e comissões provisórias dos órgãos partidários dos municípios enviada pela	10.01.08
Seção, Relatório de votação dos candidatos por	12.07.04
Secretaria, Boletim interno da	01.05.02
SEDEX, Lista de postagem de	06.04.06
SEDEX, Relação de documentos recebidos do TSE – via	06.02.08
SEGURANÇA	04.03
SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE ESTAGIÁRIO	02.11
SELEÇÃO, NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DE SERVIDORES	02.01
Serviço militar, Processo de licença	02.05.55
Servidor para cargo efetivo, Título de nomeação de	02.01.17
Servidor por exoneração a pedido ou vacância, Procedimentos referentes ao desligamento de	02.01.11
Servidor requisitado, Processo de solicitação de prorrogação da permanência do	02.10.01
Servidor requisitado, Processo administrativo de registro de concessões de vantagens funcionais a	02.05.48
Servidor, Contrato de averbação de consignação do	02.12.02
Servidor, Ficha de lotação do	02.09.04
Servidor, Ficha funcional de	02.09.05
Servidor, Formulário de admissão de	07.02.01

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Resolução TRE/GO nº 278/2018 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

Servidor, Formulário de desligamento de	07.02.02
Servidor, Histórico profissional do	02.09.06
Servidor, Memorando de comunicação das horas extraordinárias prestadas pelo	02.04.04
Servidor, Memorando de comunicação de exoneração de	02.01.08
Servidor, Memorando de comunicação de nomeação de	02.01.09
Servidor, Memorando informativo de aposentadoria de	02.05.16
Servidor, Memorando informativo de férias de	02.05.19
Servidor, Pedido de relotação de	02.08.03
Servidor, Processo administrativo de cessão de	02.08.04
Servidor, Processo administrativo de concessão de férias a	02.05.32
Servidor, Processo administrativo de concessão de vantagens funcionais a	02.05.38
Servidor, Processo administrativo de concessão ou supressão de direitos do	02.05.39
Servidor, Processo administrativo de controle de frequência de	02.04.08
Servidor, Processo administrativo de parcelamento de débito de	02.05.46
Servidor, Processo administrativo de readaptação ou recondução de	02.06.13
Servidor, Prontuário do	02.09.11
SERVIDOR, REQUISIÇÃO DE	02.10
SERVIDOR, REGISTRO FINANCEIRO ATUALIZADO DO	02.14
Servidores —RAIS, Relação Anual de Informações Sociais – RAIS sobre	02.14.05
Servidores com dependentes, Relação de	02.05.58
Servidores para o serviço eleitoral, Ofício de solicitação de	02.10.02
Servidores requisitados, Processo administrativo de desligamento de	02.05.43
Servidores requisitados, Relatório estatístico mensal de	02.09.14
Servidores, Informações referentes a registro financeiro atualizado dos	02.14.04
Servidores, Proposta de convocação de	02.04.09
Servidores, Relatório geral de avaliação de	02.07.04
SERVIDORES, SELEÇÃO, NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DE	02.01
Sessão plenária, Mídias da	11.01.04
Sessão plenária, Pauta da	11.01.03
SESSÃO PLENÁRIA, PREPARAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E REGISTRO DA	11.01
Sessões plenárias, Atas das	11.01.02
Sessões plenárias, Calendário das	11.01.01
SIAFI, Formulário de cadastramento de operador do	05.02.02

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Resolução TRE/GO nº 278/2018 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

SIAFI, Mensagem	01.06.05
Sindicância	02.13.04
Sindicância para apuração de acidente de trabalho, Processo administrativo de	02.13.02
Softwares instalados, Relação de	03.03.52
Solicitação de força militar	12.04.09
Substituição de magistrado por suspeição, Processo administrativo de	02.02.05
Substituição, Ato de	02.01.05
Sugestão (Ouvidoria)	07.04.04
Suplente de cargo eletivo, Diploma de	12.08.03
Suplentes do diretório municipal, Lista de presença para a eleição da comissão executiva e conselho fiscal e	10.01.07
SUPORTE À AUDITORIA EXTERNA	07.03
Suprimento de fundos, Prestação de contas de	11.04.09
Suprimento de fundos, Processo administrativo de concessão de	05.04.06
Suspeição, Exceção de	11.05.10
Suspensão dos direitos políticos do eleitor	09.03.06
SUSPENSÃO E CANCELAMENTO	09.03
- T -	
Tabela de temporalidade de documentos	06.03.04
Tabela de vencimentos e índices de reajuste	02.12.13
TCU, Guia de encaminhamento de dados de pessoal ao	07.02.03
TCU, Processo administrativo de diligência do	07.03.05
TCU, Processo administrativo de inspeção do	07.03.06
Termo aditivo de contrato de aquisição de material de consumo	03.02.12
Termo aditivo de contrato de aquisição de material permanente	03.03.54
Termo aditivo de contrato de prestação de serviços	03.04.10
Termo circunstanciado de ocorrências	11.05.31
Termo de abertura de projeto	01.02.06
Termo de encerramento de projeto	01.02.07
Termo de mudança no projeto	01.02.08
Termo de ajustamento de conduta - TAC	12.04.13
Termo de Aprovação de Projetos junto ao Corpo de Bombeiros	03.03.55
Termo de Aquisição de Imóvel – Cessão de Imóvel	03.03.56
Termo de Aquisição de Imóvel – Doação	03.03.57
Termo de compromisso e posse de servidor	02.01.16
Termo de compromisso e posse de membros do TRE/GO	02.02.08

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Resolução TRE/GO nº 278/2018 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

Termo de designação de fiscal de contrato	03.03.58
Termo de Habite-se	03.03.59
Termo de responsabilidade por bens patrimoniais	03.03.60
Termo de Uso de Solo	03.03.61
Termo de visita em correição	07.01.10
Termo de Vistoria de Companhia de Energia Elétrica	03.03.62
Termos de Garantias de Serviços	03.03.63
Título Eleitoral (PETE) assinado pelo eleitor, Protocolo de Entrega de	09.02.03
Título de nomeação de servidor para cargo efetivo	02.01.17
Título eleitoral e respectivo Protocolo de Entrega de Título Eleitoral - PETE, inutilizados durante sua emissão, por erro na digitação ou erro na impressão, Formulários de	09.02.01
Título eleitoral não procurados pelo eleitor e respectivos PETE's	09.02.09
Título eleitoral, Pedido de reversão de transferência equivocada de	09.04.05
Títulos eleitorais impressos para afixação (AFIZON), Relação de	09.01.02
Tomada de contas anual, Processo administrativo de controle da	07.03.03
Tomada de contas especial, Processo administrativo de controle da	07.03.04
Transferência de material permanente, Guia de	03.03.18
Transferência equivocada de título eleitoral, Pedido de reversão de	09.04.05
Transferências e integralizações de pensões, Dossiê de cadastramentos	02.05.09
TREINAMENTO DE MESÁRIO, CONVOCAÇÃO E	12.02
Treinamentos e instrutores, Avaliação dos	02.03.01
Treinamentos, Certificados relativos aos cursos e	02.03.03
- U -	
Urna eletrônica, Dossiê de	12.04.03
Urna, Recibo de empréstimo de	12.09.01
Urnas, Julgamento de impugnação ou anulação de	11.05.14
Usuário de sistema, Ofício informativo de	08.01.08
Usuário dos sistemas administrativos, Formulário de cadastramento de	08.01.03
Usuário, Ficha de atendimento ao	08.01.02
- V -	
Vacância de auxiliar requisitado, Processo administrativo de provimento e	02.09.09
Vacância, Procedimentos referentes ao desligamento de servidor por exoneração a pedido ou	02.01.11
Vagas na câmara de vereadores, Comunicação ao TRE/GO de	11.03.07

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Resolução TRE/GO nº 278/2018 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

quantitativo de	
Vantagem pessoal, Processo administrativo de pagamento de	02.12.11
Vantagens funcionais a servidor requisitado, Processo administrativo de registro de concessões de	02.05.48
Vantagens funcionais a servidor, Processo administrativo de concessão de	02.05.38
VANTAGENS E BENEFÍCIOS, CONCESSÃO DE DIREITOS	02.05
Vencimentos e índices de reajuste, Tabela de	02.12.13
Vencimentos, Memorando de comunicação de alteração de padrão de	02.09.08
Verba estadual, Proposta orçamentária de	05.01.09
Verba federal, Proposta orçamentária de	05.01.10
Verba orçamentária, Memorando informativo de	05.02.03
Visitas, Ficha de controle de	04.03.04
Votação, Requerimento de resultado de	12.07.06
Votação dos candidatos por município, Relatório de resultado da	12.07.03
Votação dos candidatos por seção, Relatório de	12.07.04
Votação, Ata de	12.06.01
Votação, Caderno de folha de	12.06.05
Votação, Ofício informativo de locais de	12.04.05
VOTAÇÃO PARALELA	12.10
Votação, Relatório final de resultado de	12.07.05
Votação, Relatórios de classificação dos candidatos e consolidação da	12.07.02
Voto eletrônico, Folheto didático do	12.01.01
VOTOS, APURAÇÃO DE	12.06
- Z -	
Zerésima	12.06.12
Zona eleitoral, Matéria administrativa, pedido de realização de plebiscito, referendo e criação de	11.05.18
Zonas eleitorais, Relação de	01.05.12

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Resolução TRE/GO nº 278/2018 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

ANEXO IV

RESOLUÇÃO TRE/GO Nº 278/2018

GLOSSÁRIO TERMINOLÓGICO

ACERVO ARQUIVÍSTICO OU DOCUMENTAL. Conjunto de documentos que integram o arquivo ou o patrimônio arquivístico de uma instituição.

ARMAZENAMENTO. Acondicionamento ou guarda de documentos em condições planejadas, devidamente dispostos em mobiliário, materiais e áreas próprias, para maximizar o ciclo vital dos documentos.

ARQUIVAMENTO. Acondicionamento e armazenamento de documentos com vistas a preservação e acesso; ação pela qual a autoridade administrativa ou judiciária determina a guarda de um documento após o término do seu trâmite.

ARQUIVO. Conjunto de documentos produzidos ou recebidos por Órgãos Públicos, instituições privadas, ou pessoas físicas, em decorrência do exercício de suas atividades, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos; unidade gestora responsável pela custódia, processamento técnico e utilização dos conjuntos documentais sob sua responsabilidade; mobiliário destinado à guarda de documentos.

ARQUIVO CENTRAL. Espaço físico destinado à guarda de documentos, processamento técnico, conservação e acesso aos documentos sob sua responsabilidade

ARQUIVO CORRENTE. Conjunto de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento de atividades-fim e atividades-meio, e que se conservam junto aos órgãos produtores/recebedores em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO. Conjunto de documentos originários de arquivos correntes com uso pouco frequente, que aguardam no Arquivo Central sua destinação final: o recolhimento para guarda permanente ou a eliminação.

ARQUIVO PERMANENTE. Conjunto de documentos que não mais respondem aos objetivos de sua criação, ou seja, estão destituídos de valor primário, sendo preservados em função de seu valor secundário.

ARQUIVO SETORIAL. Espaço físico e mobiliário destinado à guarda de documentos sob responsabilidade das unidades da Secretaria do Tribunal e das Zonas Eleitorais.

ARRANJO. Disposição física que permite o acesso aos documentos e informações.

ATIVIDADE. Ação, encargo ou serviço decorrente do exercício de uma função.

ATIVIDADE-FIM. Conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter substantivo para o seu funcionamento.

ATIVIDADE-MEIO. Conjunto de operações que uma instituição leva a efeito para auxiliar e viabilizar o desempenho de suas atribuições específicas e que resulta na acumulação de documentos de caráter instrumental e acessório.

AUTORIZAÇÃO DE DESCARTE DE DOCUMENTOS. Documento que autoriza o serviço de arquivo realizar eliminação ou alienação definitiva de documentos; essa autorização é composta de uma listagem com todos os documentos que serão eliminados, preenchida pelas unidades do Tribunal e assinada pelos devidos responsáveis. Após, enviada à CPAD para conferência e assinatura final.

AUTORIZAÇÃO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS. Documento que tem por finalidade passar ao serviço de arquivo a propriedade definitiva dos documentos, para a guarda permanente no arquivo central e composição do Fundo Histórico da Justiça Eleitoral; essa autorização é composta de uma



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

listagem de documentos, elaborada pelo serviço de arquivo e enviada à unidade responsável pelos documentos, para que autorize o recolhimento dos documentos.

AVALIAÇÃO. Processo de análise e identificação dos valores dos documentos de arquivo com vistas à seleção e destinação final.

CICLO DE VIDA DOCUMENTAL. Sucessão de fases denominadas corrente, intermediária e permanente por que passam os documentos; esses documentos se caracterizam pelo potencial, pela frequência e pelo tipo de utilização, desde o momento em que são produzidos até a destinação final.

CLASSIFICAÇÃO. Operações intelectuais e físicas que permitem o acesso às informações contidas nos acervos, nas três fases - corrente, intermediária e permanente -, sem distinção de valor, com vistas à identificação sistemática e à organização, de acordo com métodos e regras de procedimento registrados em um plano e baseados nas atividades e funções da instituição.

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO. Instrumento de trabalho elaborado de forma a ser utilizado pelos arquivos correntes para classificar todo e qualquer documento produzido e/ou recebido pelo órgão no exercício de suas atividades.

CÓPIA. Forma sob a qual um documento é reproduzido a partir do original.

CÓPIA AUTENTICADA. Forma sob a qual um documento reproduzido a partir do original recebe sinal de validação.

DATA-LIMITE. Identificação cronológica de um documento em que é mencionada a data de sua produção. A data-limite na listagem de eliminação de documentos deve ser preenchida pelo ano de produção de cada documento para fins de cálculo de destinação final.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTO. Retorno do documento arquivado ao trâmite documental para fins administrativos ou judiciais. (ver EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTO)

DESCARTE DE DOCUMENTO. Ato de se retirar do acervo arquivístico documento que, no processo de avaliação, foi considerado sem interesse para a administração e sem valor para a guarda permanente, sendo passível de eliminação ou alienação. (ver ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS)

DESTINAÇÃO. Encaminhamento dos documentos, em decorrência da avaliação, à guarda temporária ou permanente, à mudança de suporte ou à eliminação.

DOCUMENTO. Conjunto constituído de um suporte e da informação que ele contém, utilizável para fins de consulta ou prova.

DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO. Toda informação suscetível de ser utilizada para consulta, estudo, prova e pesquisa, registrada em um suporte material, produzida ou recebida por órgão público, instituição privada ou pessoa física, no exercício de suas atividades.

DOCUMENTO CORRENTE. Documento essencial ao apoio ou à manutenção das funções e cotidianas, mesmo sem movimentação, que constitua objeto de consulta frequente e, por permanecer o mais perto possível do seu gestor.

DOCUMENTO DIGITAL. Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.

DOCUMENTO INTERMEDIÁRIO. Documento que, não sendo de uso corrente nas unidades produtoras ou gestoras, por razões de interesse administrativo, aguarda sua eliminação ou seu recolhimento para guarda permanente.

DOSSIÊ. Unidade documental em que se reúne informalmente documentos de natureza diversa, para uma finalidade específica.

ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTO. Ato de destruição/inutilização de documento descartado. (ver DESCARTE DE DOCUMENTO)



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTO. Retirada de documento do Arquivo Central, para fins de consulta, análise ou reprodução. (Ver DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTO)

ESPÉCIE DOCUMENTAL. Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. Exemplos: ata, certidão, lista, ofício. (ver também TIPO DOCUMENTAL)

FORMATO. Configuração física de um suporte, de acordo com a sua natureza e o modo como foi confeccionado. Exemplos: caderno, cartão, cartaz, fita, folha, folheto, livro, mapa, microficha, planta, rolo.

FUNÇÃO. Conjunto das atividades que o órgão exerce para a consecução de seus objetivos.

FUNDO ARQUIVÍSTICO. Conjunto de documentos, independentemente de sua forma ou suporte, organicamente produzido ou recebido por Órgão público, instituição privada ou pessoa física, no exercício de suas atividades.

GESTÃO DE DOCUMENTOS. Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à classificação, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente que tem por atividade principal a classificação documental.

IMPRESSO. Documento produzido integralmente por meio gráfico.

INSTRUMENTO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA. Recurso utilizado de modo uniforme e sistemático no apoio a controle, administração, fiscalização e execução das atividades de natureza arquivística.

INVENTÁRIO. Instrumento de pesquisa que descreve conjuntos documentais ou partes do fundo arquivístico. É um instrumento do tipo parcial, com descrição sumária, cuja apresentação obedece a uma ordenação lógica, que poderá refletir ou não a disposição física dos documentos.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

METADADOS. Dados estruturados e codificados, que descrevem e permitem acessar, gerenciar, compreender e/ou preservar outros dados ao longo do tempo.

MICROFILMAGEM. Produção de imagens fotográficas de documentos em tamanho muito reduzido, que requer assistência ótica para leitura do conteúdo informacional.

MICROFILMAGEM DE PRESERVAÇÃO. Microfilmagem para consulta de informações em documentos permanentes cujos originais não estão disponíveis para acesso, por necessidade de preservar seu suporte.

MICROFILMAGEM DE SEGURANÇA. Duplicação de documento em formato muito reduzido, mantida em local distinto do original, para recuperação da informação em caso de sinistro no documento original.

MINUTA. Forma sob a qual um documento, antes de sua feição definitiva, apresenta texto abreviado ou completo que, embora sem os sinais de validação, já foi devidamente revisado.

NATUREZA ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS. Qualidade atribuída a documentos que se encontram em arquivos, cuja existência é devida à produção ou acumulação orgânica e à autenticidade.

ORDENAÇÃO. Disposição de documentos de acordo com a codificação, separados por guias de ordenação (fichas), em escaninhos ou em classificadores.

ORGANICIDADE. Qualidade segundo a qual os conjuntos documentais refletem a estrutura, as funções e atividades da entidade acumuladora em suas relações internas e externas.

ORIGINAL. Forma sob a qual um documento, feito por vontade expressa de seu autor, é conservado no suporte e formato em que foi emitido, com os devidos sinais de validação.

OSTENSIVO. Sem qualquer restrição de acesso



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS. Instrumento de gestão arquivística que organiza os tipos documentais produzidos ou recebidos, conforme os critérios definidos pelo tipo de classificação adotado, e os expõe de forma hierárquica por meio das unidades de classificação.

PRIMEIRA VIA. (ver VIA NUMERADA)

RECOLHIMENTO DE DOCUMENTO. Passagem de documento do arquivo setorial ou do arquivo intermediário para a guarda permanente no Arquivo Central. (ver TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS)

SEGUNDA VIA. (ver VIA NUMERADA)

SÉRIE DOCUMENTAL. Sequência de unidades de um mesmo tipo documental. Exemplos: Atas Finais de Apuração de Eleição, Certidões de Regularidade de Registro Partidário.

SINAL DE VALIDAÇÃO. Marca de autenticidade de um documento. Exemplos: assinatura, carimbo, selo, chancela mecânica.

SISTEMAS INFORMATIZADOS DE GESTÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS. Sistema desenvolvido para produzir, gerenciar a tramitação, receber, armazenar, dar acesso e destinar documentos em ambiente eletrônico. Envolve um conjunto de procedimentos e operações técnicas característicos do sistema de gestão de processos e documentos, processado eletronicamente e aplicável em ambientes digitais ou em ambientes híbridos - documentos digitais e não-digitais ao mesmo tempo.

SUPORTE. Unidade material em que as informações são registradas. Por exemplo: papel, papiro, plástico, pedra, argila, vidro, metal, filme, fita magnética, disco magnético, disco de vinil, *chip de silício*, etc.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS. Instrumento de gestão arquivística que visa a classificação documental em que se determinam os prazos de permanência de um documento nos arquivos correntes e a época em que o



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

documento deve ser transferido ao arquivo intermediário, bem como estabelece critérios para migração de suporte - digitalização ou microfilmagem -, com vistas ao descarte ou ao recolhimento ao arquivo permanente.

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS. Documento que tem por finalidade registrar as informações relativas ao ato de eliminação, tais como os conjuntos documentais eliminados e suas respectivas datas-limite.

TIPO DOCUMENTAL. Configuração que assume uma espécie documental, de acordo com a atividade que a gerou. Exemplos: Ata Final de Apuração de Eleição, Certidão de Regularidade de Registro Partidário.

TRAMITAÇÃO. Conjunto de atos, medidas e providências prescritos para possibilitar o trâmite de documento, a fim de solucionar uma questão.

UNIDADE DE ARQUIVAMENTO. Suporte ou recipiente de acondicionamento, como caixa-arquivo, pasta, rolo de microfilme, fita, etc.

VALOR INFORMATIVO DE DOCUMENTOS. Valor que um documento possui pelas informações contidas nele, independentemente de seu valor probatório.

VALOR PRIMÁRIO DE DOCUMENTOS. Valor atribuído a um documento em função de seu interesse para a unidade produtora, levando-se em conta sua utilidade para fins administrativos, legais, financeiros ou probatórios; está estreitamente ligado ~~em~~ às razões que justificam sua criação, existência e utilização.

VALOR PROBATÓRIO DE DOCUMENTOS. Valor intrínseco que permite a um documento servir de prova legal.

VALOR SECUNDÁRIO DE DOCUMENTOS. Valor atribuído a um documento baseado na sua não-utilização imediata ou científica e nas características de testemunho ou de informação geral; o valor secundário coexiste com o valor primário, porém as ações decorrentes de sua existência só ocorrem de maneira efetiva após o término da etapa correspondente ao valor primário.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

VIA NUMERADA. Forma que assume cada uma das unidades de um documento original. Exemplos: primeira via, segunda via.

VIA ÚNICA. Forma que assume um documento original quando criado em uma única unidade.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

ANEXO V

RESOLUÇÃO TRE/GO Nº 278/2018

LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

ÓRGÃO/ENTIDADE: (indicar o nome do órgão/entidade, acompanhado das siglas respectivas)				ÓRGÃO/SETOR: (indicar as siglas)	
UNIDADE/SETOR: (indicar o nome da unidade/setor que eliminará os documentos relacionados na listagem, acompanhado das siglas respectivas)				Listagem nº: (indicar nº / ano da listagem)	
No caso de eliminação de documentos de órgãos/entidades extintos, indicar o nome do produtor(a)/acumulador(a) dos documentos.				Folha nº: (indicar nº da folha / nº total de folhas)	
CÓDIGO REFERENTE À CLASSIFICAÇÃO	ASSUNTO/SÉRIE	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES E/OU JUSTIFICATIVAS
			QUANTIFICAÇÃO	ESPECIFICAÇÃO	
(Indicar código da TTD)	(Indicar documento gerado, segundo a TTD, ex: Processo administrativo de concessão de diárias e passagens)	(Indicar datas separadas por (/) quando os documentos não abrangem todos os anos, ex: 1990, 1991 e 1995 devem ser descritos dessa forma: 1990-1991/1995)	(Indicar a quantidade de embalagens utilizadas no acondicionamento dos documentos a serem eliminados que dizem respeito ao código classificado)	(Indicar se as unidades de arquivamento são caixas, pacotilhas, processos, pastas, entre outros)	(Indicar nota complementar útil ao esclarecimento das informações referentes aos conjuntos documentais a serem eliminados, assim como as justificativas que se fizerem necessárias. Devem ser levadas em consideração as notas explicativas e/ou as observações descritas em cada código na TTD.)



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

MENSURAÇÃO TOTAL		(indicar, em metros lineares, o total dos documentos que serão eliminados)			
DATAS-LIMITE GERAIS		(indicar, em anos, o período dos documentos que serão eliminados), do menor para o maior.			
(O quadro abaixo somente deverá ser preenchido quando os documentos a serem eliminados necessitarem de comprovação de aprovação das contas pelos Tribunais de Contas.)					
Conta(s) do(s) exercício(s) de	Conta(s) aprovada(s) pelo Tribunal de Contas em	Publicação no Diário Oficial (data, seção, página)			
(LOCAL/DATA)					
RESPONSÁVEL PELA SELEÇÃO					
(LOCAL/DATA)					
PRESIDENTE DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DOCUMENTAL - CPAD					
(LOCAL/DATA)					
AUTORIDADE A QUEM COMPETE APROVAR A ELIMINAÇÃO					



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

ANEXO VI

RESOLUÇÃO TRE/GO Nº 278/2018

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

O(A) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação Documental, designado(a) pela Portaria nº _____, publicada em ____ de _____ de _____ (nome do periódico oficial) de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos deste Tribunal, aprovada pela Resolução TRE/GO nº _____, faz saber, a quem possa interessar, que a partir do 45º (quadragésimo quinto) dia subsequente à data de publicação deste Edital, se não houver oposição, o Setor de Arquivo eliminará os seguintes documentos: (relacionar os documentos a serem descartados). Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento ou cópias dos documentos, mediante petição, desde que tenham respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida ao(à) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação Documental do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. Goiânia, _____, de _____ de _____.



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

ANEXO VII

RESOLUÇÃO TRE/GO Nº 278/2018

TERMO DE DESCARTE DE DOCUMENTOS

Aos ____ dias do mês de _____ de _____, procedi à eliminação dos documentos pertencentes a (identificação da Unidade), relacionados na listagem abaixo, de acordo com o que consta da Tabela de Temporalidade de Documentos deste Tribunal. E, para constar, lavrei o presente termo, que vai assinado por mim e pelo responsável pela unidade da qual os documentos são originários.

Código de classificação	Documento	Datas-limite	Quantidade

Responsável pela eliminação

Responsável pela Unidade