



Resolução nº 366/2022

publicada no DJE nº

72/2022

em 28/04/2022


SEPUBL / CPRO / SJ

RESOLUÇÃO Nº 366/2022

Institui a Política de Gestão Documental e da Memória e dispõe sobre a implantação dos Programas de Gestão Documental e da Memória no âmbito da Justiça Eleitoral do Estado de Goiás.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO que a [Constituição Federal, no art. 5º, XIV e XXXIII](#), garante o acesso à informação como direito fundamental, seja de interesse particular ou de interesse geral ou coletivo;

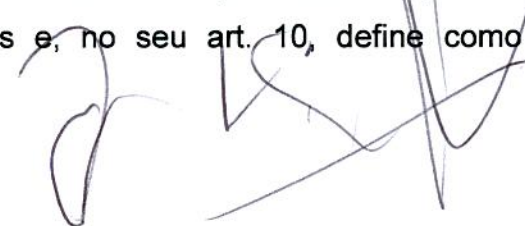
CONSIDERANDO que a [Constituição Federal, no art. 215](#), determina que o Estado deve garantir a todos o pleno exercício dos direitos culturais e acesso às fontes da cultura nacional, assim como a defesa e valorização do Patrimônio Cultural brasileiro;

CONSIDERANDO que os acervos documentais do Poder Judiciário constituem Patrimônio Cultural e Histórico, que devem ser preservados em conformidade com o [art. 216, § 1º, da Constituição Federal](#);

CONSIDERANDO que cabe à Administração Pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem, nos termos do [art. 216, § 2º, da Constituição Federal](#);

CONSIDERANDO que a [Lei nº 8.159/91](#), estabelece a política nacional de arquivos públicos e privados, determina ser dever do Poder Público promover a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

CONSIDERANDO que a referida lei dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e, no seu art. 10, define como



(Fl. 2 da Resolução TRE-GO nº 366, de 25 de abril de 2022)

inalienáveis e imprescritíveis os documentos considerados de valor permanente;

CONSIDERANDO que o [art. 20 da mencionada Lei nº 8.159/91](#) estabelece a necessidade de preservação dos documentos, facultando o acesso aos interessados (as);

CONSIDERANDO que o [art. 62 da Lei nº 9.605/1998](#) tipifica a destruição de arquivos como crime contra o patrimônio cultural;

CONSIDERANDO o disposto na [Lei nº 11.419/2006](#), sobre a geração, a tramitação, o acesso e a guarda de processos judiciais e documentos em meio eletrônico;

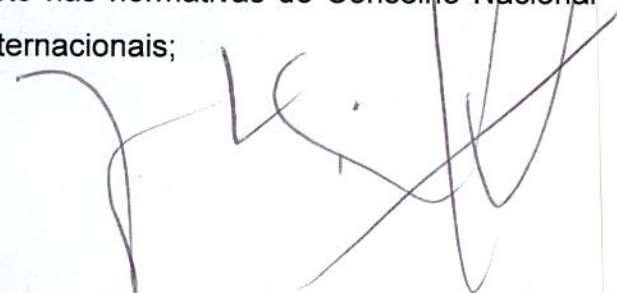
CONSIDERANDO que a [Lei nº 12.527/2011](#) estabelece a obrigação de o Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão;

CONSIDERANDO o contido na [Lei nº 12.682/2012](#), que disciplina a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, com a alteração imposta pela [Lei nº 13.874/2019](#), regulamentada pelo [Decreto nº 10.278/2020](#);

CONSIDERANDO a [Resolução nº 23.379](#), de 1º de março de 2012, do Tribunal Superior Eleitoral TSE, que dispõe sobre o Programa de Gestão Documental, o Sistema de Arquivos, o Fundo Histórico Arquivístico e o Comitê de Gestão Documental, no âmbito da Justiça Eleitoral;

CONSIDERANDO a necessidade de assegurar a autenticidade, a integridade, a segurança, a preservação e o acesso em longo prazo dos documentos e processos em face das ameaças de degradação física e de rápida obsolescência tecnológica de hardware, software e formatos;

CONSIDERANDO a necessidade de implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis - RDC-Arq nos órgãos do Poder Judiciário, em atendimento ao disposto nas normativas do Conselho Nacional de Arquivos - Conarq e em normas internacionais;



(Fl. 3 da Resolução TRE-GO nº 366, de 25 de abril de 2022)

CONSIDERANDO a necessidade dos órgãos do Poder Judiciário instituírem ambientes físico e virtual de preservação e divulgação de informações relativas à memória produzidas ou custodiadas pelo órgão, seja por meio de Museus, Memoriais ou Centros de Memória, de caráter informativo, educativo e de interesse social ([Art. 40 da Resolução nº 324/2020 do Conselho Nacional de Justiça](#));

CONSIDERANDO a necessidade de fomentar as atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história do Poder Judiciário e das informações de caráter histórico contidas nos acervos judiciais;

CONSIDERANDO os termos da [Resolução nº 324/2020 do Conselho Nacional de Justiça](#) a respeito do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME) e seus instrumentos,

CONSIDERANDO o contido na [Portaria nº 110](#), de 6 de maio de 2021, do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, que institui o Programa de Gestão da Memória no âmbito da Justiça Eleitoral de Goiás.

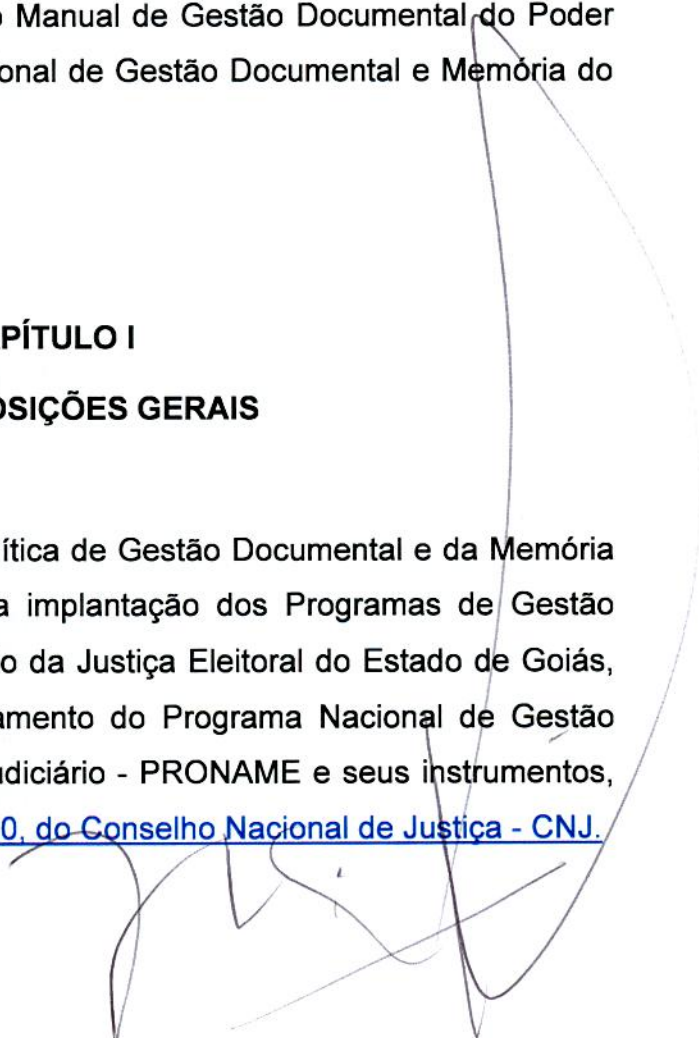
CONSIDERANDO os termos e diretrizes do Manual de Gestão de Memória do Poder Judiciário e o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, partes do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME).

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Instituir a Política de Gestão Documental e da Memória e dispor sobre as diretrizes para a implantação dos Programas de Gestão Documental e da Memória no âmbito da Justiça Eleitoral do Estado de Goiás, observadas as normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - PRONAME e seus instrumentos, de que trata a [Resolução nº 324/2020, do Conselho Nacional de Justiça - CNJ](#).



Art. 2º Vincular o Memorial Virtual ao Centro Histórico da Justiça Eleitoral de Goiás, com o objetivo de recuperar e preservar a memória da Justiça Eleitoral, através de objetos, como documentos e mobiliário, com significado histórico.

Art. 3º Para efeitos e fins desta Resolução consideram-se:

I - Gestão Documental: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos e processos recebidos e tramitados pelos órgãos do Poder Judiciário no exercício das suas atividades, inclusive administrativas, independentemente do suporte de registro da informação;

II - Gestão da Memória: conjunto de ações e práticas de preservação, valorização e divulgação da história contida nos documentos, processos, arquivos, bibliotecas, museus, memoriais, personalidades, objetos e imóveis do Poder Judiciário, abarcando iniciativas direcionadas à pesquisa, à conservação, à restauração, à reserva técnica, à comunicação, à ação cultural e educativa; (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA, RESOL. 324/2020)

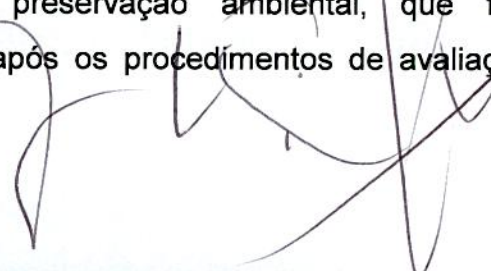
III - Arquivo corrente: conjunto de documentos que se encontram nas unidades produtoras ou gestoras e que são consultados com frequência, estando em tramitação ou não;

IV - Arquivo intermediário: conjunto de documentos que não são de uso corrente nas unidades produtoras ou gestoras e que aguardam a eliminação ou o recolhimento para guarda permanente;

V - Arquivo permanente: conjunto de documentos de valor histórico, probatório ou informativo, que devem ser definitivamente preservados no suporte original de criação;

VI - Avaliação: processo de análise dos valores primário e secundário dos documentos arquivísticos, bem como sua frequência de uso, visando a estabelecer seus prazos de guarda e destinação final;

VII - Eliminação: descarte de documentos, mediante critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental, que foram considerados sem valor permanente após os procedimentos de avaliação e seleção;



VIII - Metadados: dados estruturados e codificados, que descrevem e permitem acessar, gerenciar, compreender e preservar outros dados ao longo do tempo;

IX - Ciclo Vital dos Documentos: sucessivas fases por que passam os documentos de um arquivo da sua produção à guarda permanente ou eliminação;

X - Transferência: passagem de documentos da fase corrente para a fase intermediária, quando aguardarão o cumprimento dos prazos de guarda e a destinação final;

XI - Recolhimento: passagem de documentos da fase intermediária para a fase permanente;

XII - Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD): instrumento de destinação aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos;

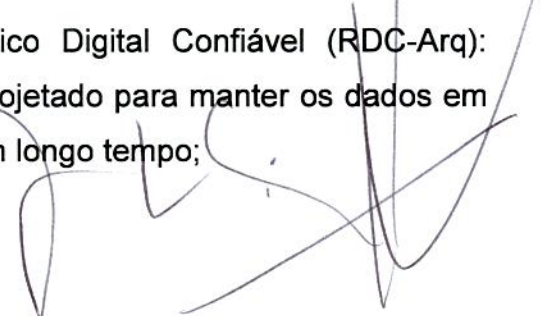
XIII - Plano de Classificação de Documentos (PCD): esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido;

XIV - Documento: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

XV - Plano de Amostra Estatística: critério adotado para definir o universo de documentos que serão utilizados para a extração da amostra representativa;

XVI - Memória Institucional: conjunto de atividades que conserva a história institucional, reforçando a identidade da Instituição e fortalecendo o relacionamento e os vínculos entre os seus colaboradores e toda a sociedade;

XVII - Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq): software livre, gratuito e de código aberto, projetado para manter os dados em padrões de preservação digital e o acesso em longo tempo;



XVIII - Cadeia de Custódia: mecanismo garantidor de que os documentos não sofreram alterações desde a sua criação até a fase de arquivamento e o cumprimento do prazo de guarda;

XIX - Patrimônio Histórico: conjunto de bens, incluindo documentos, objetos e edificações, que simboliza um esforço de representação sociocultural de determinada comunidade a partir do Estado, podendo denotar conquistas heroicas ou destacar grandes homens e governantes;

XX - Acervo Museológico: bens materiais caracterizados como documentos que, ao serem incorporados aos museus, perderam as suas funções originais e ganharam outros valores simbólicos, artísticos, históricos e/ou culturais, passando a corresponder ao interesse e objetivo de preservação, pesquisa e comunicação de um museu;

XXI - Instrumentos de Pesquisa: meios que contribuem para a promoção do acesso ao acervo, documentos e serviços arquivísticos desenvolvidos por um órgão;

XXII - Preservação: processo que visa a garantir a integridade de um documento ou de outro Patrimônio Cultural, protegendo-o de riscos e danos;

XXIII - Preservação Digital: conjunto de atividades, normas, modelos, requisitos e estratégias de preservação, que deverá garantir a integridade, autenticidade, fidedignidade e o acesso ininterrupto a documentos e objetos digitais ao longo do tempo;

XXIV - Autenticidade: qualidade de um documento arquivístico que se propõe a ser e que está livre de adulteração;

XXV - Espaços de Memória: Arquivos, Bibliotecas, Museus, Memoriais, Centros de Memória, Centros Culturais e Gestão Documental dos órgãos do Poder Judiciário;

XXVI - Unidades de Memória: Museu, Memorial ou Centro de Memória;

XXVII - Valor primário: aquele relacionado à significância jurídica, administrativa ou financeira atribuída em função do interesse para as

partes litigantes ou para o respectivo tribunal que os autos ou documentos tenham;

XXVIII - Valor secundário: aquele atribuído aos documentos e autos judiciais ou administrativos, em função do interesse que possam ter para a sociedade ou para a instituição, respectivamente, em virtude de suas características históricas ou informativas; e

XXIX - Documento arquivístico digital: aquele produzido ou recebido no curso de uma atividade, como seu instrumento ou resultado, em suporte digital dotado de organicidade;

XXX - Doação: Entrada de documentos resultante da cessão gratuita e voluntária de propriedade feita por uma entidade coletiva, entidade coletiva pessoa ou família;

XXXI - Permuta: Contrato similar à compra e venda, pelo qual as partes se obrigam reciprocamente a dar uma coisa por outra, sem interferência da moeda (Troca);

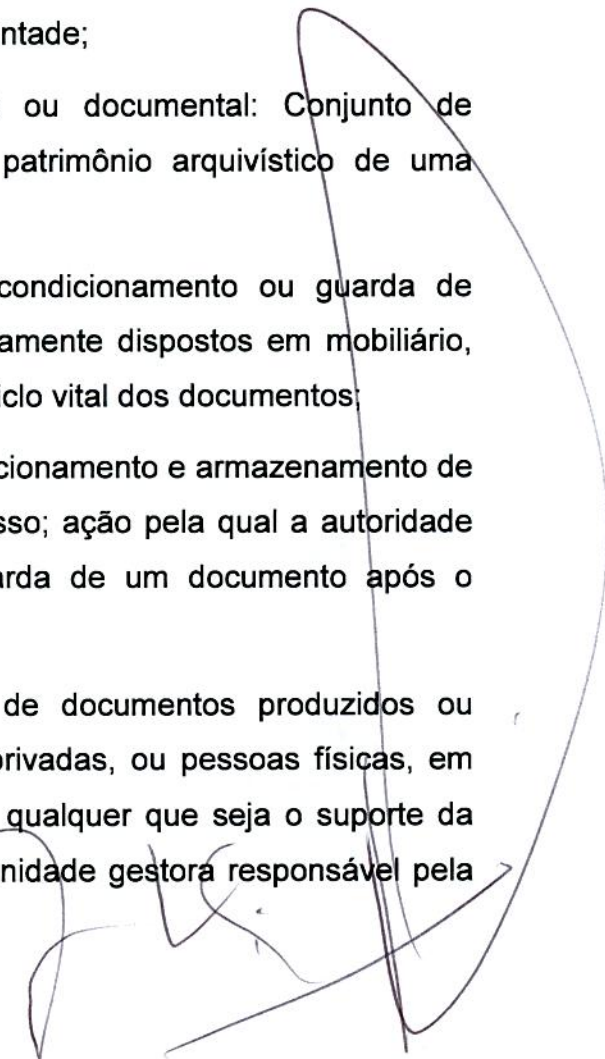
XXXII - Legado: Doação resultante de uma disposição testamentária ou de manifestação de última vontade;

XXXIII - Acervo arquivístico ou documental: Conjunto de documentos que integram o arquivo ou o patrimônio arquivístico de uma instituição;

XXXIV - Armazenamento: Acondicionamento ou guarda de documentos em condições planejadas, devidamente dispostos em mobiliário, materiais e áreas próprias, para maximizar o ciclo vital dos documentos;

XXXV - 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;

XXXVI - 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



(Fl. 8 da Resolução TRE-GO nº 366, de 25 de abril de 2022)

custódia, processamento técnico e utilização dos conjuntos documentais sob sua responsabilidade; mobiliário destinado à guarda de documentos;

XXXVII - Arquivo Geral: Espaço físico destinado à guarda de documentos, processamento técnico, conservação e acesso aos documentos sob sua responsabilidade;

XXXVIII - Arquivo Setorial: Espaço físico e mobiliário destinado à guarda de documentos sob responsabilidade das unidades da Secretaria do Tribunal e das Zonas Eleitorais;

XXXIX - Arranjo: Disposição física que permite o acesso aos documentos e informações.

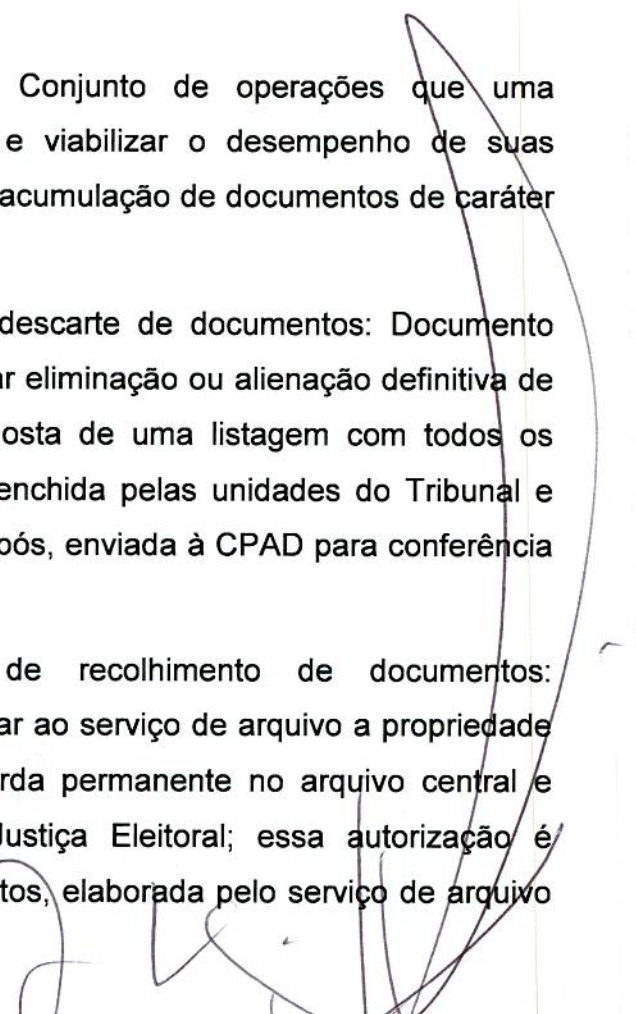
XL - Atividade: Ação, encargo ou serviço decorrente do exercício de uma função;

XLI - 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;

XLII - 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;

XLIII - 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;

XLIV - 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 listagem de documentos, elaborada pelo serviço de arquivo



(Fl. 9 da Resolução TRE-GO nº 366, de 25 de abril de 2022)

e enviada à unidade responsável pelos documentos, para que autorize o recolhimento dos documentos;

XLV - 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;

XLVI - 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;

XLVII - Cópia: Forma sob a qual um documento é reproduzido a partir do original;

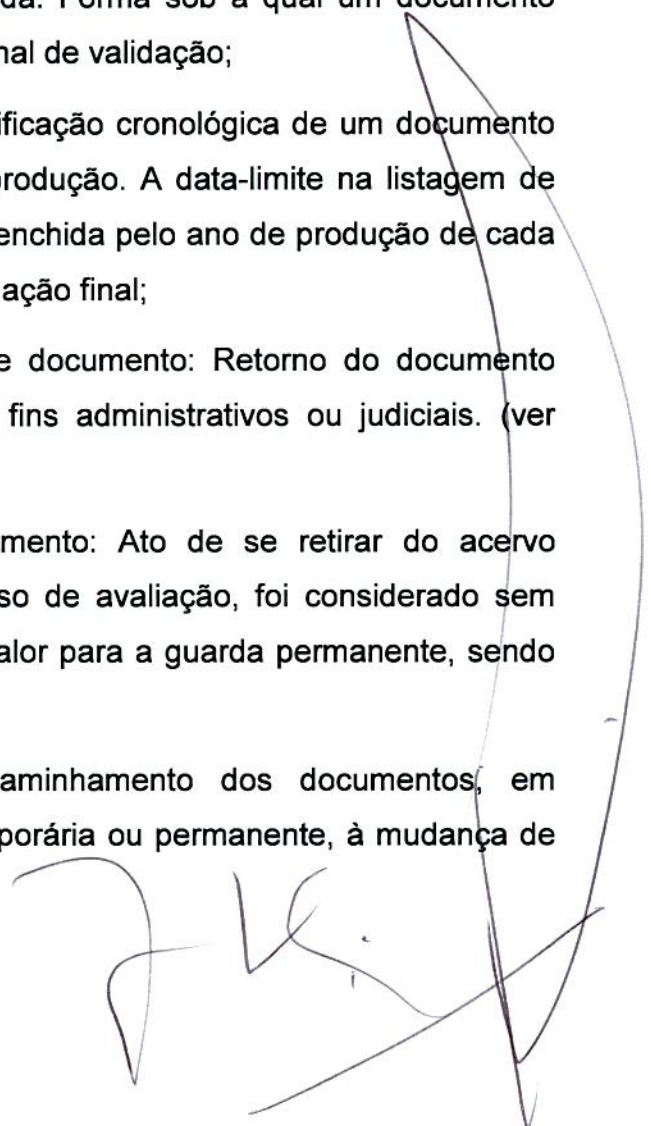
XLVIII - Cópia autenticada: Forma sob a qual um documento reproduzido a partir do original recebe sinal de validação;

XLIX - 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;

L - Desarquivamento de documento: Retorno do documento arquivado ao trâmite documental para fins administrativos ou judiciais. (ver EMPRÉSTIMO DE DOCUMENTO);

LI - 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;

LII - Destinação: Encaminhamento dos documentos, em decorrência da avaliação, à guarda temporária ou permanente, à mudança de suporte ou à eliminação;



(Fl. 10 da Resolução TRE-GO nº 366, de 25 de abril de 2022)

LIII - 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;

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

LV - Documento digital: Informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional;

LVI - 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;

LVII - Dossiê: Unidade documental em que se reúne informalmente documentos de natureza diversa, para uma finalidade específica;

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

LIX - 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);

LX - 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;

LXI - Função: Conjunto das atividades que o órgão exerce para a consecução de seus objetivos;

LXII - Fundo arquivístico: Conjunto de documentos, independentemente de sua forma ou suporte, organicamente produzido ou

(Fl. 11 da Resolução TRE-GO nº 366, de 25 de abril de 2022)

recebido por Órgão público, instituição privada ou pessoa física, no exercício de suas atividades;

LXIII - Impresso: Documento produzido integralmente por meio gráfico;

LXIV - Instrumento de gestão arquivística: Recurso utilizado de modo uniforme e sistemático no apoio a controle, administração, fiscalização e execução das atividades de natureza arquivística;

LXV - 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;

LXVI - Microfilmagem: Produção de imagens fotográficas de documentos em tamanho muito reduzido, que requer assistência ótica para leitura do conteúdo informacional;

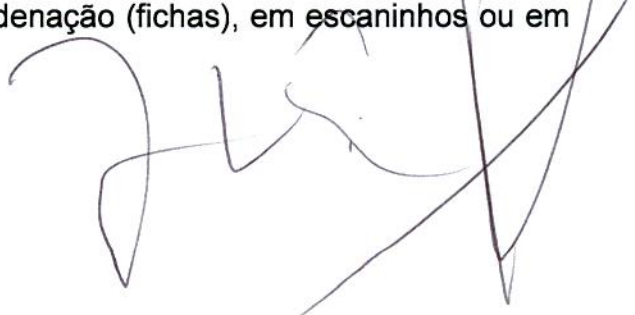
LXVII - Microfilmagem de preservação: Microfilmagem para consulta de informações em documentos permanentes cujos originais não estão disponíveis para acesso, por necessidade de preservar seu suporte;

LXVIII - 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;

LXIX - 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;

LXX - 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;

LXXI - Ordenação: Disposição de documentos de acordo com a codificação, separados por guias de ordenação (fichas), em escaninhos ou em classificadores;



(Fl. 12 da Resolução TRE-GO nº 366, de 25 de abril de 2022)

LXXII - Organicidade: Qualidade segundo a qual os conjuntos documentais refletem a estrutura, as funções e atividades da entidade acumuladora em suas relações internas e externas;

LXXIII - 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.;

LXXIV - Ostensivo: Sem qualquer restrição de acesso;

LXXV - Primeira via: (ver VIA NUMERADA);

LXXVI - Recolhimento de documento: Passagem de documento do arquivo setorial ou do arquivo intermediário para a guarda permanente no Arquivo Central;

LXXVII - Segunda via: (ver VIA NUMERADA);

LXXVIII - Série documental: Sequência de unidades de um mesmo tipo documental. Exemplos: Atas Finais de Apuração de Eleição, Certidões de Regularidade de Registro Partidário;

LXXIX - Sinal de validação: Marca de autenticidade de um documento. Exemplos: assinatura, carimbo, selo, chancela mecânica;

LXXX - 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;

LXXXI - 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.;

LXXXII - 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;

(Fl. 13 da Resolução TRE-GO nº 366, de 25 de abril de 2022)

LXXXIII - 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;

LXXXIV - Tramitação: Conjunto de atos, medidas e providências prescritos para possibilitar o trâmite de documento, a fim de solucionar uma questão;

LXXXV - Unidade de arquivamento: Suporte ou recipiente de acondicionamento, como caixa-arquivo, pasta, rolo de microfilme, fita, etc.;

LXXXVI - Valor informativo de documentos: Valor que um documento possui pelas informações contidas nele, independentemente de seu valor probatório;

LXXXVII - Valor probatório de documentos: Valor intrínseco que permite a um documento servir de prova legal;

LXXXVIII - Via numerada: Forma que assume cada uma das unidades de um documento original. Exemplos: primeira via, segunda via;

LXXXIX - Via única: Forma que assume um documento original quando criado em uma única unidade.

Art. 4º A Gestão Documental e a Gestão da Memória da Justiça Eleitoral de Goiás observarão as normas definidas no PRONAME, o qual é regido pelos seguintes princípios e diretrizes:

I - garantia de acesso a informações necessárias ao exercício de direitos;

II - promoção da cidadania por meio do pleno acesso ao patrimônio arquivístico, bibliográfico, museográfico, histórico e cultural gerido e custodiado pelo Poder Judiciário, garantida a acessibilidade, nos termos da Res. CNJ-401/2021;

III - produção da narrativa acerca da história do Poder Judiciário e a consequente difusão e consolidação da imagem institucional;

IV - intercâmbio e interlocução com instituições culturais e protetoras do Patrimônio Histórico e Cultural e da área da ciência da informação;

(Fl. 14 da Resolução TRE-GO nº 366, de 25 de abril de 2022)

V - interface multidisciplinar e convergência dos saberes ligados às áreas da memória, da história e do patrimônio com aquelas da museologia, da arquivologia, do direito, da gestão cultural, da comunicação social e da tecnologia da informação;

VI - guarda de documentos ou informações necessários à extração de certidões acerca do julgado, na hipótese de eliminação de autos;

VII - manutenção dos documentos em ambiente físico ou eletrônico seguro e a implementação de estratégias de preservação desses documentos desde sua produção e durante o período de guarda definido;

VIII - classificação, avaliação e descrição documental mediante a utilização de normas, planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizada, visando preservar as informações indispensáveis à administração das instituições, à memória nacional e à garantia dos direitos individuais;

IX - manutenção da cadeia de custódia ininterrupta, visando garantir os requisitos arquivísticos e a presunção de autenticidade de documentos e processos administrativos e judiciais digitais;

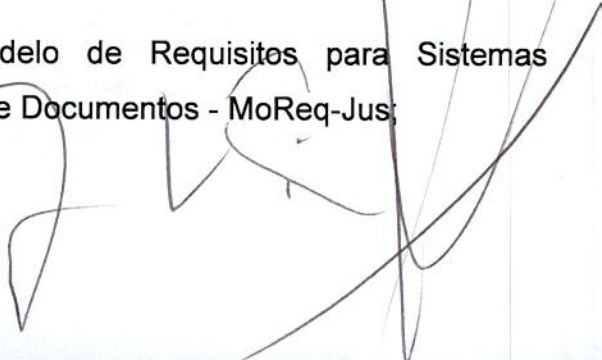
X - padronização das espécies, tipos, classes, assuntos e registros de movimentação de documentos e processos;

XI - adoção de critérios de transferência e de recolhimento dos documentos e processos das unidades administrativas e judiciais para a unidade de gestão documental;

XII - garantia de fidedignidade, integridade e presunção de autenticidade no caso de reprodução ou reformatação de documentos arquivísticos físicos e digitais;

XIII - capacitação e orientação de magistrados e de servidores dos órgãos do Poder Judiciário sobre os fundamentos e instrumentos do Proname;

XIV - adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos - MoReq-Jus;



(Fl. 15 da Resolução TRE-GO nº 366, de 25 de abril de 2022)

XV - constituição de unidades de Gestão Documental e de Gestão da Memória, assim como de Comissões Permanentes de Avaliação Documental - CPADs; e

XVI - fomento às atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história do Poder Judiciário e da história nacional ou regional por meio de criação de Museus, Memoriais, Espaços de Memória ou afins, assim como de divulgação do patrimônio contido nos Arquivos judiciais.

CAPÍTULO II

DA GESTÃO DOCUMENTAL

Seção I

Da Organização e do Funcionamento

Art. 5º O Programa de Gestão Documental da Justiça Eleitoral de Goiás aplica-se:

I - aos magistrados, às magistradas, aos servidores, às servidoras, aos colaboradores e às colaboradoras da Justiça Eleitoral de Goiás, independentemente da lotação, da atribuição e da hierarquia;

II - a todos os órgãos da Justiça Eleitoral de Goiás;

III - aos documentos e/ou processos produzidos e recebidos, em tramitação, armazenados nos arquivos setoriais e àqueles sob a custódia da Seção de Biblioteca, Arquivo e Memória (SEBAM).

Art. 6º Compete ao Diretor-Geral, Assessores, Secretários e Coordenadores do TRE-GO apoiar a implantação do Programa de Gestão Documental da Justiça Eleitoral de Goiás.

§ 1º Ao Diretor-Geral compete ainda, alocar recursos humanos, materiais e financeiros, promovendo o envolvimento de toda a Justiça Eleitoral de Goiás.

§ 2º Compete também aos Assessores, Secretários e Coordenadores a responsabilidade por garantir que os membros de suas

(Fl. 16 da Resolução TRE-GO nº 366, de 25 de abril de 2022)

equipes produzam e mantenham documentos como parte de suas tarefas, de acordo com o Programa de Gestão Documental da Justiça Eleitoral de Goiás.

Art. 7º São atribuições da Coordenadoria de Gestão da Informação (CGI), com o apoio técnico da SEBAM:

I - elaborar e efetivar o Programa de Gestão Documental, observadas as diretrizes traçadas pela Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD);

II - propor, em conjunto com a CPAD e a Secretaria de Tecnologia da Informação (STI), as normas para o tratamento arquivístico dos documentos eletrônicos, observada a legislação vigente;

III - difundir as normas e diretrizes de gestão documental e zelar pela sua correta aplicação;

IV - apoiar as atividades desenvolvidas pela CPAD;

V - gerenciar, com apoio da unidade de arquivo, a documentação de fase intermediária e permanente do Arquivo Geral;

VI - assegurar a capacitação necessária aos servidores responsáveis pela execução do programa de gestão documental; e

VII - orientar quanto à identificação do caráter histórico, cultural e acadêmico dos documentos da Justiça Eleitoral de Goiás no que se refere ao tratamento, disponibilização de acesso, descrição do acervo e difusão da informação.

CAPÍTULO III

DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 8º A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD é um grupo multidisciplinar, responsável pela análise, avaliação e destinação dos documentos institucionais.

§ 1º A Comissão será composta, no mínimo, por:

I – servidor(a) responsável pela unidade de gestão documental;

II - representantes das unidades do Tribunal;

III – servidor(a) com conhecimento em Arquivologia;

IV – servidor(a) com conhecimento em História;

V – servidor(a) 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).

§ 2º 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.

§ 3º Os membros da Comissão devem atuar na CPAD sem prejuízo de suas atribuições perante as respectivas unidades de lotação.

§ 4º A CPAD, a seu critério, pode solicitar o auxílio de servidores das unidades do Tribunal referidas nos documentos a serem avaliados, bem como o daqueles com formação acadêmica ligada ao campo do conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação.

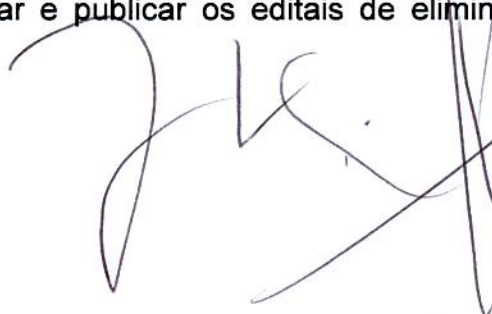
Art. 9º Compete à Comissão Permanente de Avaliação Documental:

I - propor alterações no Plano de Classificação de Documentos (PCD), à Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) e à Lista de Documentos Vitais (LDV);

II - orientar as unidades judiciárias e administrativas a realizar o processo de análise e avaliação da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação;

III - identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário dos documentos e processos;

IV - analisar, aprovar e publicar os editais de eliminação de documentos;



(Fl. 18 da Resolução TRE-GO nº 366, de 25 de abril de 2022)

V - com o apoio técnico da unidade de Arquivo, aplicar as normas e os procedimentos previstos no Programa de Gestão Documental deste Tribunal;

VI - apreciar pedidos de preservação e alienação dos documentos a serem eliminados;

VII - autorizar a eliminação de documentos com prazos de temporalidade esgotados, conforme a TTD;

VIII - aprovar e assinar termo de eliminação, elaborado pela unidade de Arquivo;

IX - realizar estudos e encaminhar propostas ao Comitê do PRONAME sobre questões relativas à gestão documental e à gestão da memória;

X - avaliar e definir novo tipo documental proposto por unidades da Secretaria, seus prazos de guarda e destinação final, e submeter à Presidência para apreciação e decisão;

XI - zelar pela manutenção dos documentos em ambiente físico ou eletrônico seguro e pela implementação de estratégias de preservação desde sua produção e durante todo o seu tempo de guarda;

XII - propor regras de manutenção do acervo e de modernização e automatização dos arquivos;

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

XIV - 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. 10. As atualizações propostas ao Plano de Classificação, à Tabela de Temporalidade de Documentos e aos demais instrumentos de gestão, deverão ser encaminhadas pela CPAD à Diretoria-Geral do Tribunal, que submeterá à Presidência para regulamentação por meio de portaria a ser publicada no Diário da Justiça Eletrônico.



CAPÍTULO IV

DA AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 11. A avaliação de documentos é entendida como o processo de análise dos valores primário e secundário dos documentos arquivísticos, bem como sua frequência de uso, com o objetivo de estabelecer seus prazos de guarda e de sua destinação final, seja a eliminação, seja a guarda permanente.

Parágrafo único. Finda a avaliação e observados os procedimentos estabelecidos nesta Resolução, poderá haver eliminação de documentos destituídos de valor secundário.

Art. 12. A classificação de documentos deverá ocorrer no momento da produção ou da entrada do documento nas unidades administrativas do Tribunal e nos Cartórios Eleitorais.

Art. 13. Os processos com decisões transitadas em julgado serão definitivamente arquivados quando não necessitarem de diligência do juízo processante, da Secretaria Judiciária e de terceiros, conforme a Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos.

Art. 14. O Plano de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade de Documentos constituem instrumentos de gestão documental e têm como base as funções e as atividades realizadas por todas as unidades da Justiça Eleitoral de Goiás.

Art. 15. Nenhum documento arquivístico, seja físico ou digital, das unidades administrativas do Tribunal ou dos Cartórios Eleitorais poderá ser eliminado ou encaminhado para arquivamento permanente sem que haja a previsão na Tabela de Temporalidade de Documentos.

§ 1º É vedada a eliminação de documentos e processos de guarda permanente, mesmo após microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução ou reformatação.

§ 2º Os sistemas informatizados devem adotar a TTD para os documentos digitais, utilizando as mesmas nomenclaturas e temporalidade.

(Fl. 20 da Resolução TRE-GO nº 366, de 25 de abril de 2022)

§ 3º Vencido o prazo de guarda, a destinação de cada documento ou processo pode ser alterada pela CPAD, mediante justificativa, quer para majorar o referido prazo de guarda, quer para torná-la permanente.

§ 4º A eliminação de documentos deve ocorrer somente após a conclusão do processo de classificação, avaliação e seleção documental, realizado pelas unidades, sob orientação da CPAD.

§ 5º Após aprovada a eliminação pela CPAD, deve ser publicado Edital de Ciência de Eliminação de Documentos no Diário de Justiça Eletrônico (DJE) deste Tribunal, e disponibilizado o inteiro teor da Listagem de Eliminação de Documentos no sítio do TRE-GO, na intranet e internet.

Art. 16. A eliminação de documentos, prevista na TTD, só deverá ser realizada após a manifestação da Comissão de Gestão da Memória acerca da listagem de eliminação de documentos, apresentada pela Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD.

Art. 17. Compete a todos os servidores:

I - conhecer e aplicar as ferramentas de gestão de documentos, com base nesta Resolução;

II - realizar, no caso dos Cartórios Eleitorais, os procedimentos de seleção, guarda e descarte dos documentos físicos de sua unidade em fase corrente e intermediária;

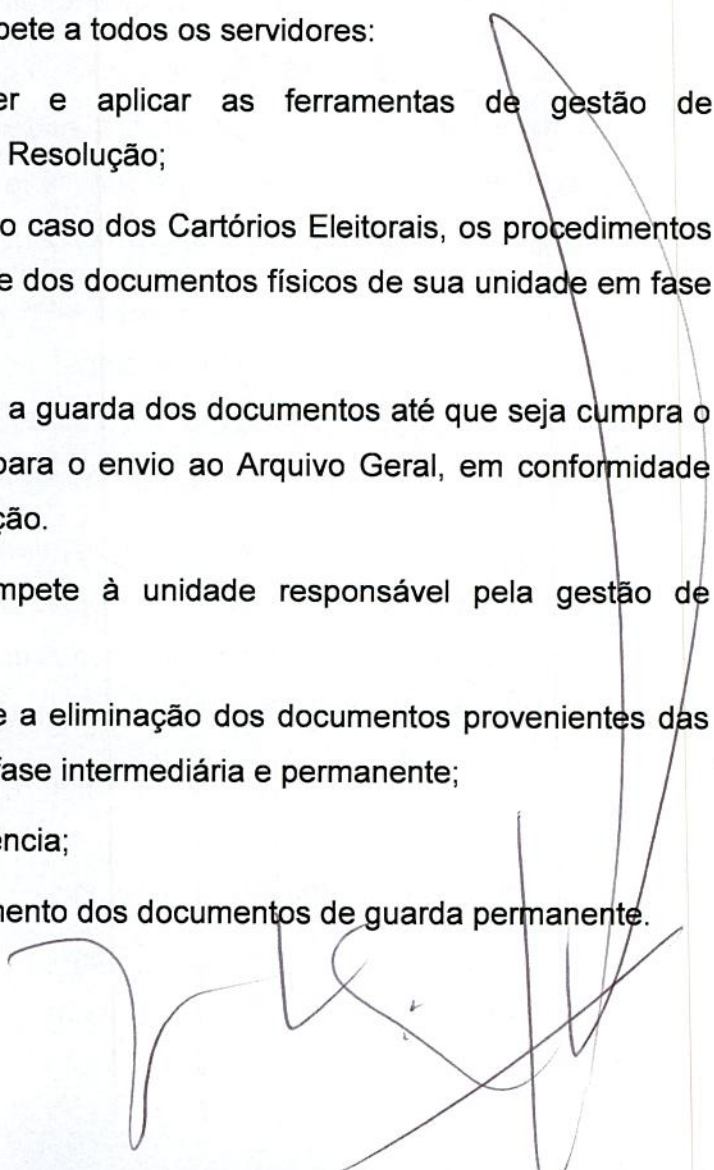
III - promover a guarda dos documentos até que seja cumprido o prazo estabelecido na TTD para o envio ao Arquivo Geral, em conformidade com o disposto nesta Resolução.

Art. 18. Compete à unidade responsável pela gestão de documentos no Tribunal:

I - a guarda e a eliminação dos documentos provenientes das unidades administrativas em fase intermediária e permanente;

II - a transferência;

III - o recolhimento dos documentos de guarda permanente.



Art. 19. Os procedimentos de arquivamento, desarquivamento, empréstimo e eliminação de documentos físicos ou digitais deverão ser realizados por intermédio de sistemas informatizados.

§ 1º Os prazos de guarda determinados na Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD deverão ser contados a partir do término da tramitação do documento.

§ 2º As unidades responsáveis pela guarda e arquivamento serão incumbidas da gestão de documentos, especialmente no que se refere ao recebimento, à avaliação, à destinação, à guarda e ao acesso aos documentos analógicos e digitais.

Art. 20. A eliminação de documentos no âmbito da Justiça Eleitoral de Goiás ocorrerá após concluído o processo de classificação e avaliação e deverá ser realizada:

I - pelo Tribunal, ordinariamente, uma vez ao ano, pela unidade responsável pela gestão de documentos, referente aos documentos produzidos pelas unidades administrativas;

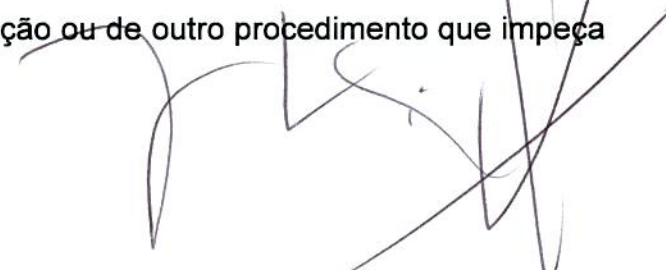
II - pelos Cartórios Eleitorais, ordinariamente, uma vez ao ano, referente à documentação produzida decorrente das atividades realizadas.

Art. 21. Após aprovada a eliminação pela CPAD, será publicado o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos no Diário da Justiça Eletrônico.

§ 1º O Edital de Eliminação fixará o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para eventual solicitação de alienação, pela parte interessada, de documentos a serem eliminados.

Art. 22. A eliminação será realizada mediante critérios de responsabilidade social e de preservação ambiental, por meio de reciclagem do material descartado, ficando autorizada a sua destinação às entidades que promovam a sua coleta e o seu trato.

§ 1º. Os documentos a serem eliminados deverão ser descaracterizados por meio da trituração ou de outro procedimento que impeça a identificação do seu conteúdo.



(Fl. 22 da Resolução TRE-GO nº 366, de 25 de abril de 2022)

§ 2º A eliminação dos documentos deverá ocorrer com supervisão de responsável designado para acompanhar o procedimento.

Art. 23. A eliminação dos processos com decisões transitadas em julgado deve ser precedida do registro de dados e das informações processuais no sistema processual e do atendimento às exigências da Listagem de Verificação para Eliminação de Autos Findos, de forma que, a qualquer tempo, seja possível a expedição de certidões sobre o processo, observando-se as regras no Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário.

Parágrafo único. No prazo compreendido entre a data da publicação do edital e a data prevista para a eliminação, é facultado às partes interessadas, às suas expensas, formular requerimento à CPAD ou à SEBAM para obtenção de cópias de peças dos autos judiciais, desentranhamento de documentos ou expedição de certidões, vedada a carga dos processos incluídos nos editais de eliminação de documentos.

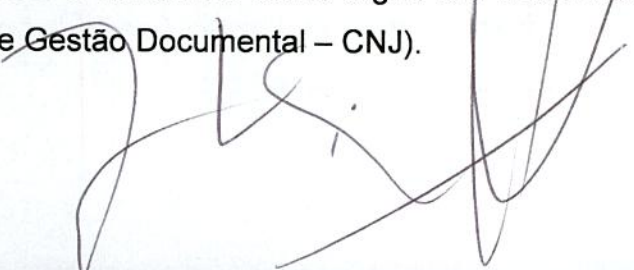
Art. 24. A eliminação de documentos sob a guarda dos Cartórios Eleitorais deve ser processada conforme o disposto nesta resolução e nos instrumentos de gestão documental deste Regional.

Art. 25. É vedado o descarte de documentos que estejam em tramitação, tenham pendências ou estejam sob litígio ou investigação.

Art. 26. Na eliminação dos documentos arquivísticos digitais, as informações devem ser efetivamente indisponibilizadas, não implicando, porém, a eliminação de seus metadados.

Art. 27. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que destruir, inutilizar ou deteriorar autos de processos e demais documentos de guarda permanente, de forma dolosa.

Art. 28. Do conjunto documental destinado à eliminação deverá ser retirada uma amostra estatística representativa para preservação, com objetivo de representar as funções e atividades deste órgão em determinado período (Item 8.5.1 do Manual de Gestão Documental – CNJ).



CAPÍTULO V

Seção I

DOS INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DA GESTÃO DOCUMENTAL

Art. 29. São Instrumentos do Programa de Gestão Documental:

I - os sistemas informatizados de gestão de documentos e processos administrativos e judiciais, bem como os metadados desses sistemas, essenciais à identificação do documento institucional de modo inequívoco em sua relação com os outros documentos;

II - as Tabelas Processuais Unificadas;

III - a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais;

IV - o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos deste Tribunal;

V - a Lista de Verificação para Baixa Definitiva de Autos;

VI - a Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos;

VII - o Fluxograma de Avaliação, Seleção e Destinação de Autos Findos;

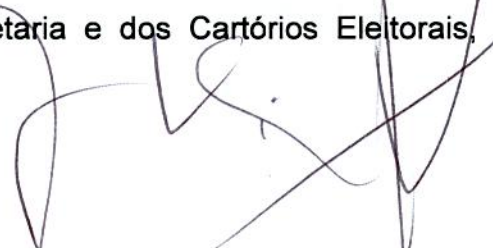
VIII - o Plano para Amostra Estatística Representativa;

IX - o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário.

§ 1º A destinação de guarda permanente dos documentos, determinada nos instrumentos utilizados pelo Tribunal, deverá ser compatível com aquela estabelecida pelo Proname.

§ 2º Os instrumentos do Programa de Gestão Documental deverão ser atualizados e publicados no Portal do TRE-GO, pela Comissão Permanente de Avaliação Documental.

Art. 30. Os instrumentos do Programa de Gestão Documental são de uso obrigatório no âmbito da Secretaria e dos Cartórios Eleitorais.



(Fl. 24 da Resolução TRE-GO nº 366, de 25 de abril de 2022)

devendo ser atualizados e publicados tanto na intranet quanto na página de internet deste Tribunal Regional Eleitoral.

Seção II

Dos documentos da Justiça Eleitoral de Goiás

Art. 31. Os documentos da Justiça Eleitoral de Goiás são classificados como:

I - correntes: aqueles que estiverem em tramitação, ou que, mesmo sem movimentação, constituírem objeto de consultas frequentes;

II - intermediários: aqueles que, por conservarem ainda algum interesse jurisdicional ou administrativo, mesmo não sendo de uso corrente pelas áreas emitentes, estiverem aguardando a eliminação ou o recolhimento para guarda permanente;

III - permanentes: aqueles de valor histórico, probatório e/ou informativo, que devem ser definitivamente preservados no suporte em que foram criados.

Art. 32. Os documentos e processos, classificados como de guarda permanente, constituem patrimônio cultural nacional e compõem o Fundo Histórico da Justiça Eleitoral (FHJE), devendo ser custodiados em locais com condições físicas e ambientais adequadas e disponibilizados para consulta, de modo a não colocar em risco a sua adequada preservação.

Art. 33. São de guarda permanente:

I - o inteiro teor de petições iniciais, sentenças, decisões de julgamento parcial de mérito, decisões terminativas, acórdãos e decisões monocráticas armazenados em base de dados;

II - os metadados, assim compreendidos como dados estruturados e codificados, necessários à expedição de certidão sobre o conteúdo da decisão transitada em julgado;



III - os atos normativos: ato, regimento, resolução, portaria e outras normas expedidas;

IV - os documentos e os processos relacionados aos principais eventos históricos do Estado de Goiás;

V - os documentos e os processos administrativos ou judiciais de valor secundário reconhecido pela CPAD ou a partir de requerimento fundamentado formulado por magistrado ou entidade de caráter histórico, cultural e universitário; e

VI - os documentos e os processos da amostra estatística representativa do conjunto documental destinado à eliminação.

Art. 34. Tendo em vista a conservação, os documentos de guarda permanente só poderão ser retirados da unidade de arquivo em caráter excepcional:

I - por empréstimo, no âmbito interno deste Tribunal, quando a disponibilização de cópia em meio digital não for viável ou não se apresentar como o modo mais adequado;

II - para fins de exposição ao público, cumprindo requisitos que garantam sua integridade e segurança.

III - para tratamento técnico específico.

Art. 35. São documentos de arquivo todos os registros de informações resultantes dos processos de trabalho, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados pelas unidades deste Tribunal.

Art. 36. Quanto à Transferência de Documentos ao Arquivo Geral, somente serão recebidos documentos de unidades que fizeram o agendamento com a SEBAM, bem como seguiram as orientações dos normativos que tratam deste tema.

Parágrafo único. As alterações dos PCD e a TTD serão instituídos mediante ato normativo expedido pela Presidência do TRE-GO.

Art. 37. Nenhum documento arquivístico produzido e/ou recebido pelo Tribunal no exercício de suas atividades poderá ser eliminado.

(Fl. 26 da Resolução TRE-GO nº 366, de 25 de abril de 2022)

transferido ou recolhido sem a devida análise do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos, aprovados pelo TRE-GO.

Art. 38. Os prazos mencionados na Tabela de Temporalidade contam-se a partir do arquivamento do documento.

Art. 39. O Tribunal Regional Eleitoral de Goiás poderá estabelecer convênios com órgãos ou entidades de caráter histórico, cultural, social e universitário para auxílio nas atividades de gestão documental, sob coordenação e supervisão da CPAD e da Seção de Biblioteca, Arquivo e Memória.

§ 1º Os convênios de que trata o *caput* terão por objeto o tratamento, a disponibilização de acesso, a descrição do acervo e a difusão da informação contida na documentação judicial, sendo vedada a transferência das funções inerentes à gestão e à avaliação documental.

§ 2º O tratamento, a descrição e a divulgação do acervo deverão atender aos critérios de respeito à intimidade, à vida privada, à honra e à imagem das pessoas, assim como às liberdades e às garantias individuais.

§ 3º É vedada a transferência da guarda permanente da documentação, admitindo-se apenas a custódia temporária de documentos para atendimento do objeto do convênio, pelo prazo máximo de cinco anos.

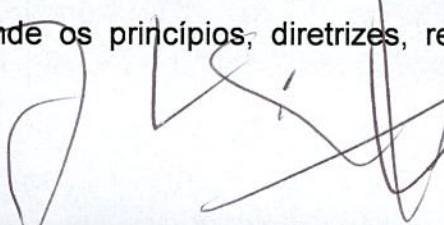
§ 4º Findo o prazo máximo previsto no § 3º deste artigo, a documentação em cedência deverá ser devolvida ao órgão produtor correspondente, que concluirá sua destinação, salvo se houver novo convênio.

CAPÍTULO VI

Seção I

DA GESTÃO E PRESERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS DIGITAIS

Art. 40. A gestão de documentos arquivísticos digitais da Justiça Eleitoral de Goiás compreende os princípios, diretrizes, requisitos e



instrumentos para a preservação de documentos arquivísticos digitais, em observância às normativas do Conselho Nacional de Justiça.

§ 1º A gestão de documentos digitais é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento em fases corrente e intermediária, visando ao recolhimento para guarda permanente ou à eliminação.

§ 2º Documento arquivístico digital é aquele produzido ou recebido, por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer de suas atividades, em suporte digital e dotado de organicidade.

Art. 41. A preservação digital deverá promover a proteção contra falhas de suporte, perda física e obsolescência tecnológica.

Art. 42. Os documentos eletrônicos e digitais, produzidos ou capturados em sistemas computacionais utilizados pelo Tribunal adotarão os Planos de Classificação de Documentos (PCD) e as Tabelas de Temporalidade de Documentos (TTD) instituídos pelo TRE-GO.

Art. 43. Os sistemas informatizados e todos os sistemas de negócio que produzem documentos arquivísticos no Tribunal Regional Eleitoral de Goiás deverão adequar-se às normativas do CONARQ e conter módulos de gestão documental que contemplem, no mínimo, o plano de classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) instituídos pelo TRE-GO.

Art. 44. São objetivos da Política de Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais da Justiça Eleitoral:

I - assegurar, a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais, observados os prazos de guarda e a destinação final previstos em tabela de temporalidade de documentos, de acordo com a política nacional;

II - garantir que sejam adotados requisitos de segurança, como forma de reduzir os riscos de perda de documentos e informações; assegurar, por meio de estratégias estruturais e operacionais, as condições adequadas ao pleno acesso e ao uso de documentos arquivísticos digitais, pelos prazos estabelecidos nos instrumentos de temporalidade e destinação adotados na instituição;

III - promover o intercâmbio de informações e experiências sobre preservação digital com instituições nacionais, estrangeiras e internacionais, com vistas à sua constante atualização e ao seu aperfeiçoamento.

Art. 45. Os sistemas informatizados que produzem documentos arquivísticos atenderão requisitos de autenticidade definidos em território nacional pelos modelos de requisitos para produção e manutenção de documentos arquivísticos digitais autênticos, a exemplo do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário - Moreq- Jus.

§ 1º Todos os documentos arquivísticos nato-digitais ou digitalizados, produzidos pelas unidades do Tribunal Regional Eleitoral e zonas eleitorais no desempenho das atividades são abrangidos pela Política de Preservação de Documentos Arquivísticos Digitais da Justiça Eleitoral de Goiás.

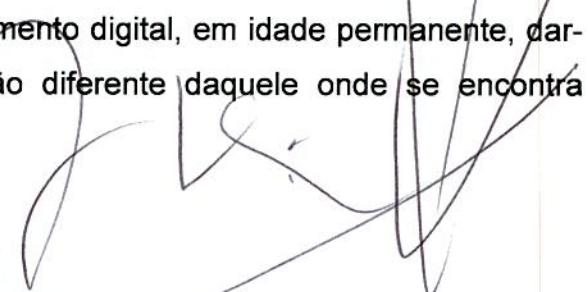
§ 2º Na produção de documentos arquivísticos digitais serão adotados os formatos abertos como forma de garantir o acesso e a preservação a longo prazo.

§ 3º A assinatura dos documentos nato-digitais deverá ser feita por mecanismo de assinatura digital que seja auditável e que possua os requisitos de segurança.

§ 4º Os documentos arquivísticos digitais deverão ser autenticados preferencialmente por meio de certificação digital, sendo que os originais analógicos deverão ser obrigatoriamente preservados no suporte onde foram produzidos.

§ 5º Deverão ser adotados mecanismos que possibilitem o acesso aos documentos arquivísticos digitais pela sociedade, resguardados os casos de sigilo e restrição de acesso, inclusive decorrentes da Lei Geral de Proteção de Dados.

§ 6º O acesso a documento digital, em idade permanente, dar-se-á por meio de sistema de difusão diferente daquele onde se encontra preservado.



(Fl. 29 da Resolução TRE-GO nº 366, de 25 de abril de 2022)

§ 7º O uso de documento digital, nas idades corrente e intermediária, dar-se-á no ambiente digital no qual foi produzido ou recebido.

Art. 46. Para fins de preservação digital, este Tribunal adotará repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq), desenvolvido como software livre, gratuito e de código aberto, projetado para manter os dados em padrões de preservação digital e o acesso em longo prazo.

Seção II

Da Conversão do Suporte

Art. 47. Os procedimentos de digitalização de documentos e processos físicos devem ser realizados de forma a garantir a integridade e a autenticidade, observando os critérios estabelecidos pelo [Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020](#), e o disposto no Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário.

§ 1º Os autos físicos digitalizados para tramitação eletrônica não podem ser objeto de arquivamento definitivo até o trânsito em julgado.

CAPÍTULO VII

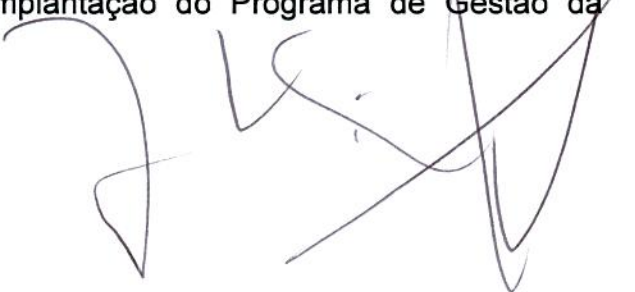
DA GESTÃO DA MEMÓRIA

Seção I

Da Organização e Funcionamento

Art. 48. O Programa de Gestão da Memória da Justiça Eleitoral de Goiás aplica-se aos mesmos entes listados no artigo 4º desta Resolução.

Art. 49. Compete aos Gestores das Unidades do TRE-GO e das Zonas Eleitorais apoiarem a implantação do Programa de Gestão da Memória no que lhes compete.



(Fl. 30 da Resolução TRE-GO nº 366, de 25 de abril de 2022)

Art. 50. A composição da Comissão de Gestão da Memória será especificada por meio da Portaria da Presidência nº 110/2021.

§ 1º Os membros da Comissão devem atuar na Comissão de Gestão da Memória sem prejuízo de suas atribuições perante as respectivas unidades de lotação.

§ 2º A Comissão de Gestão da Memória poderá ser demandada pela CPAD quando houver necessidade de avaliar o valor histórico dos documentos para definição de sua temporalidade e/ou destinação de amostragem para compor o acervo do Centro de Memória.

Art. 51. A Comissão de Gestão da Memória deve ter uma formação multidisciplinar, envolvendo áreas de conhecimentos variados, como Direito, História, Arquivologia, Museologia, Biblioteconomia, Administração, Comunicação Social, Arquitetura e outros.

Art. 52. São atribuições da Comissão de Gestão da Memória, dentre outras:

I - coordenar a política de Gestão da Memória do Tribunal, de acordo com a [Resolução CNJ n.º 324/2020](#), e em conformidade com os Manuais de Gestão da Memória e Documental do Poder Judiciário;

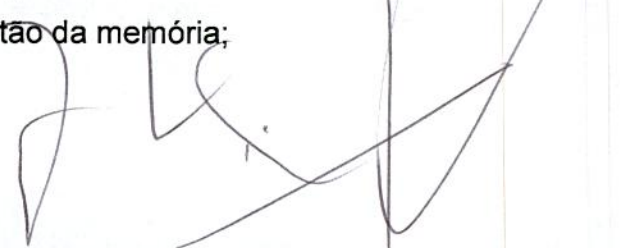
II - fomentar a interlocução e a cooperação entre as áreas de Arquivo, Biblioteca, Gestão Documental e Centro Histórico deste Tribunal;

III - aprovar critérios de seleção, organização, preservação e exposição de objetos, processos e documentos museológicos, arquivísticos ou bibliográficos, que comporão o acervo histórico permanente do Tribunal;

IV - promover intercâmbio do conhecimento científico e cultural com outras instituições e programas similares;

V - coordenar a identificação e o recebimento de material que comporá os acervos físico e virtual de preservação, bem como a divulgação de informações relativas à Memória institucional;

VI - elaborar, atualizar, publicar na internet e intranet do Tribunal as normas e instrumentos da gestão da memória;



(Fl. 31 da Resolução TRE-GO nº 366, de 25 de abril de 2022)

VII - encaminhar proposições complementares ao programa e à presente Resolução para apreciação da Presidência do Tribunal;

VIII - acompanhar a aplicação desta Resolução e sugerir medidas que entender necessárias;

IX - analisar, avaliar e destinar os pedidos de incorporação de documentos e peças ao acervo histórico dos espaços de memória do Tribunal, sejam elas produzidas ou recebidas por doação, permuta, legado ou transferência;

X - analisar os editais de eliminação de documentos e processos para evitar o descarte de documentos de possível valor histórico;

XI - realizar estudos e encaminhar propostas ao Comitê do Proname sobre questões relativas à Gestão da Memória quando necessário;

XII - realizar o trabalho de História Oral do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás;

XIII - propor, juntamente com a Comunicação Institucional, projetos ou registros individuais como forma de valorização e ampla visibilidade à Memória institucional e ao Patrimônio Cultural.

Parágrafo único. A Comissão de Gestão da Memória poderá requisitar servidores e o auxílio da CPAD para o exercício de suas atribuições.

Seção II

Dos Instrumentos do Programa de Gestão da Memória

Art. 53. São instrumentos do Programa de Gestão da Memória:

I - Plano museológico - Ferramenta de planejamento estratégico utilizada para a estruturação dos trabalhos realizados com acervos museológicos;

II - Política de Acervo - Disciplina os critérios de aquisição, doação e relevância do acervo;

(Fl. 32 da Resolução TRE-GO nº 366, de 25 de abril de 2022)

III - Carta de serviços - Visa a informar aos cidadãos as Ações de Memória do Tribunal, facilitando o acesso à informação, referente aos bens culturais de valor histórico geridos pela Corte;

IV - Gestão de risco - Processo de planejamento, organização, direção e controle dos recursos humanos e materiais de uma organização visando a minimizar os riscos sobre seu Patrimônio, seus recursos e sua atividade;

V - Processo do Selo Histórico - Disciplina os critérios de avaliação de valor histórico aos acervos arquivísticos, bibliográficos, museológicos;

VI – O Memorial da Justiça Eleitoral de Goiás – Espaço físico e virtual de exposição, conservação, divulgação e ensino da memória contida nos documentos históricos do TRE-GO;

VII – As Portarias e Resoluções que dispõem sobre a Gestão da Memória no âmbito desta instituição.

Seção III

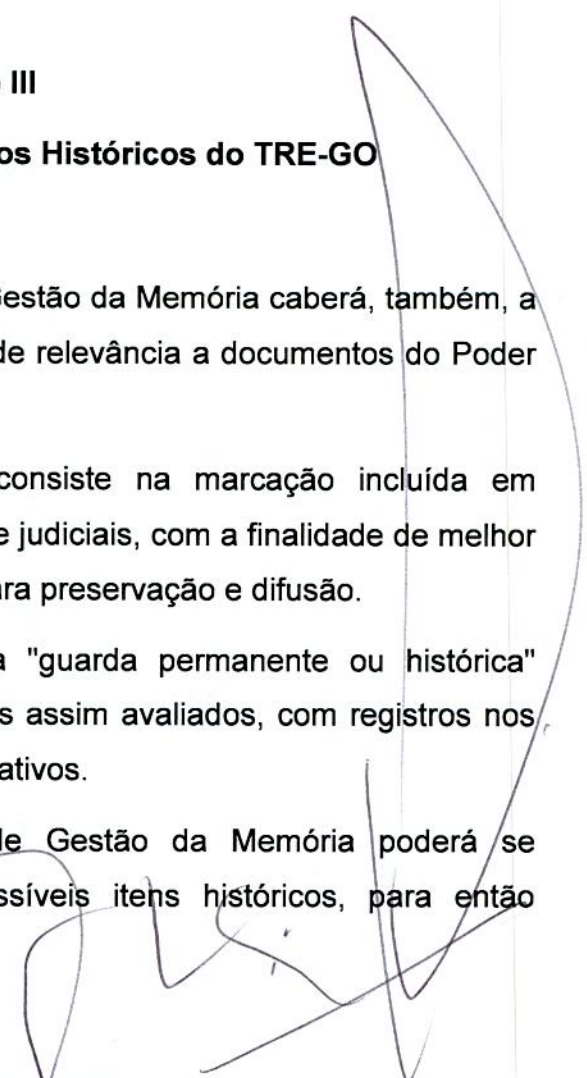
Da Avaliação dos Documentos Históricos do TRE-GO

Art. 54. À Comissão de Gestão da Memória caberá, também, a implantação do Selo Histórico ou marca de relevância a documentos do Poder Judiciário.

§ 1º - Selo Histórico consiste na marcação incluída em documentos e processos administrativos e judiciais, com a finalidade de melhor identificação, conferindo-lhes destaque para preservação e difusão.

§ 2º - A informação da "guarda permanente ou histórica" deverá acompanhar todos os documentos assim avaliados, com registros nos sistemas processuais judiciais e administrativos.

Art. 55. A Comissão de Gestão da Memória poderá se manifestar para a preservação de possíveis itens históricos, para então



(Fl. 33 da Resolução TRE-GO nº 366, de 25 de abril de 2022)

preceder à eliminação de todos os materiais em desfazimento incluindo mobiliário, utensílios domésticos, livros de informática e outros.

Art. 56. Compete à atual Coordenadoria de Gestão da Informação (CGI), juntamente com a SEBAM, orientar as unidades do Tribunal (sede e zonas eleitorais) sobre a necessidade de sinalização quanto à possibilidade de valor histórico dos documentos administrativos, segundo Processo de criação do Selo de Acervo Histórico.

Seção IV

Da Gestão e Preservação dos Documentos Digitais em Repositório Confiável

Art. 57. A Secretaria de Tecnologia da Informação (STI), em parceria com a Comissão de Gestão da Memória, Comissão Permanente de Avaliação Documental e os Espaços de Memória deverá, de acordo com o que estabelece o [§2º do artigo 40, da Resolução CNJ nº 324/2020](#), implantar Repositório Arquivístico Confiável (RDC-Arq) para guarda de documentos, desenvolvido como software livre, gratuito e de código aberto, projetado para manter os dados em padrões de preservação digital e o acesso em longo prazo.

§ 1º O repositório possibilitará a realização de pesquisa on-line de informações arquivísticas (históricas), que ficará acessível no Portal deste Órgão;

§ 2º O acervo digital relacionado à memória institucional deverá ser, integralmente, preservado em Repositório Arquivístico Digital Confiável - RDC-Arq, com interoperabilidade de pacotes informacionais entre os ambientes de negócio (SEI, PJE, DJE etc.) e de preservação.

§ 3º O repositório digital confiável utilizado para a guarda do acervo digital de cunho histórico, bem como os sistemas de Gestão de Processos e Documentos, devem seguir as orientações da [Resolução CNJ nº](#)

(Fl. 34 da Resolução TRE-GO nº 366, de 25 de abril de 2022)
[324/2020](#) e do Manual de Gestão da Memória do Poder Judiciário, principalmente no que se refere à cadeia de custódia ininterrupta.

Parágrafo único. A Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) disponibilizará e manterá ferramenta adequada para o efetivo funcionamento do Programa de Gestão da Memória.

Seção V

Dos Sítios Eletrônicos

Art. 58. A Comissão de Gestão da Memória, em parceria com a Comunicação Institucional, deverá providenciar a criação do Portal da Memória com entrada denominada "Memória" (denominação unificada para todo o Judiciário, conforme item 10.5 do Manual de Gestão de Memória do CNJ).

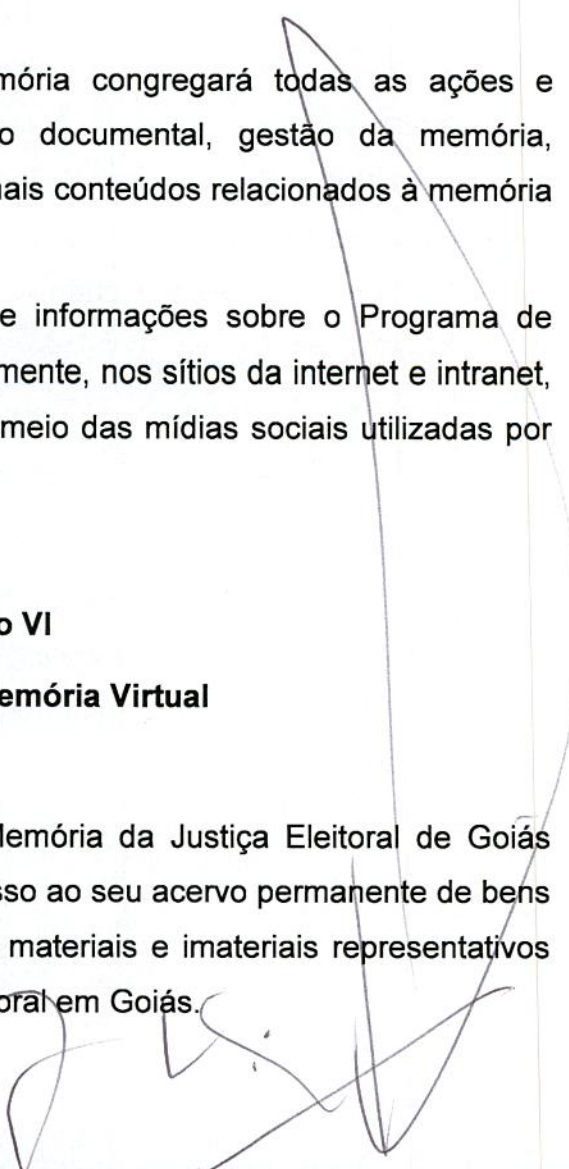
§ 1º O Portal da Memória congregará todas as ações e iniciativas relacionadas com a gestão documental, gestão da memória, produções da comunicação social e demais conteúdos relacionados à memória institucional.

§ 2º A disseminação de informações sobre o Programa de Gestão da Memória far-se-á, obrigatoriamente, nos sítios da internet e intranet, bem como no Portal da Memória e por meio das mídias sociais utilizadas por este Tribunal.

Seção VI

Do Centro de Memória Virtual

Art. 59. O Centro de Memória da Justiça Eleitoral de Goiás disponibilizará, em espaço virtual, o acesso ao seu acervo permanente de bens e documentos, bem como testemunhos materiais e imateriais representativos da trajetória e da história da Justiça Eleitoral em Goiás.



Seção VII

Da Implantação do Programa

Art. 60. A implantação do Programa de Gestão da Memória ocorrerá, gradativamente, seguindo-se planejamento apresentado pela Comissão de Gestão da Memória do Tribunal.

§ 1º Caberá à Comissão de Gestão da Memória elaborar, anualmente, com colaboração e participação da Unidade de Memória, Arquivo, Biblioteca e Gestão Documental, além da Comunicação Institucional, projetos de ação, resgate e preservação de memória.

§ 2º. No planejamento anual deverá constar plano de ação para celebração da data do Dia da Memória do Poder Judiciário, instituído pela [Resolução CNJ nº 316/2020](#) e comemorado em 10 de maio.

Art. 61. A Comissão de Gestão da Memória reunir-se-á, ordinariamente, uma vez a cada 3 (três meses) e extraordinariamente, sempre que necessário.

CAPÍTULO VIII

Das Disposições Finais

Art. 62. Esta Resolução será aplicada e interpretada em consonância com os princípios e finalidades estabelecidos na [Lei nº 12.527/2011](#), de modo a garantir aos cidadãos e à sociedade, de forma concreta, o acesso a informações previsto no [inciso XXXIII do art. 5º c/c o inciso II do § 3º do art. 37](#) e [§ 2º do art. 216 da Constituição Federal](#).

Art. 63. Deverão ser respeitados os critérios da Lei Geral de Proteção de dados (LGPD) na disponibilização de documentos arquivísticos a usuários externos, sejam eles documentos físicos ou digitais.

Art. 64. As normas contidas nesta Resolução serão amplamente divulgadas pela Assessoria de Comunicação do Tribunal.

(Fl. 36 da Resolução TRE-GO nº 366, de 25 de abril de 2022)
conforme orientação da CPAD e da Comissão de Gestão da Memória, com a finalidade de instruir todos os servidores acerca de sua melhor utilização.

Art. 65. Deverão ser priorizados recursos orçamentários e tecnológicos para implantação dos Programas de que trata esta Resolução.

Art. 66. Os casos omissos serão resolvidos pela Presidência deste Tribunal.

Art. 67. 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), a Listagem de Eliminação de Documentos (Anexo IV), o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos (Anexo V); o Termo de Descarte de Documentos (Anexo VI); Listagem de Documentos Vitais (Anexo VII); Listagem de verificação de Baixa Definitiva de Autos Findos (Anexo VIII); Solicitação de Alienação de Documentos (Anexo IX); e Fluxograma Para Destinação de Documentos (Anexo X).

Art. 68. Esta Resolução entrará em vigor na data de publicação, *ad referendum* do Tribunal, revogando-se as Resoluções TRE-GO nº 131/2008, 278/2018 e 354/2021.

Sala de Sessões do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, em Goiânia, aos 25 dias do mês de abril de 2022.

Desembargador LEANDRO CRISPIM

Presidente

ANEXO I

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

CÓDIGO	SÉRIE, SUBSÉRIE, DOSSIÊ E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	DESCRIÇÃO
00	ADMINISTRAÇÃO GERAL	Série formada por subséries de documentos referentes às atividades relacionadas à administração interna do TRE/GO, as quais viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos institucionais.
00.01	MODERNIZAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA (projetos, estudos e normas)	Subsérie de documentos que incluem os estudos e projetos para a definição da estrutura e das atribuições do órgão para as mudanças estratégicas (missão, finalidade e forma de atuação) e estruturais (hierarquia, distribuição formal de autoridade e responsabilidade, abertura ou encerramento de unidades administrativas), bem como aqueles resultantes da implantação de reformas administrativas ou de processos de modernização.
00.02	PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO DE TRABALHO	Subsérie de documentos referentes ao planejamento, às ações e aos programas e projetos de trabalho do órgão e entidade, tais como: planejamento plurianual, planejamento estratégico, plano de desenvolvimento institucional, plano de metas e definição de indicadores de desempenho e relações institucionais
00.02.01	Plano, programa e projeto de trabalho (Planejamento estratégico)	Refere-se aos documentos que tratam do planejamento e aos planos, programas e projetos de trabalho gerais

00.02.02	Cronograma de atividades	Refere-se a um instrumento de planejamento e controle semelhante a um diagrama, em que são definidas e detalhadas minuciosamente as atividades a serem executadas durante um período estimado
00.02.03	Relações institucionais	Incluem os assuntos referentes às atividades que tratam diretamente das relações de parceria estabelecidas com outras instituições no intuito de alcançar seus objetivos mais amplos.
00.02.04	Estudos e decisões de caráter geral	Registros técnico e administrativo visando ao estudo e pesquisa de temas de interesses internos: • Procedimento administrativo de diagnóstico • Procedimento administrativo de levantamento e pesquisa • Relatório técnico, parecer, nota
00.03	ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES	Subsérie composta por tipos documentais produzidos no desempenho de atividades estatística para subsidiar a elaboração de relatórios.
00.03.01	Relatório de atividades (final)	Refere-se a relatório que contém uma descrição das atividades realizadas durante um período.
00.03.02	Estatística para subsidiar a elaboração de relatórios de atividades	Auxilia na apresentação de relatório através da coleta, organização, análise e registro de dados por amostragem
00.04	FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS BILATERAIS (acordo, ajuste, contrato e convênio)	Subsérie composta por documentos de caráter jurídico-administrativo referentes às relações firmadas entre o Tribunal e outras instituições, públicas ou privadas, para estabelecimento entre si de direitos e obrigações ou para cooperação técnica e/ou administrativa. Incluem-se contratos, convênios, acordos e ajustes.
01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	Série composta por subséries de documentos que contemplam a definição e a alteração das políticas institucionais, à criação e modificação

		das estruturas organizacionais e aos registros que garantam a existência do órgão e entidade como pessoa jurídica e a sua atuação no meio público, privado, com o terceiro setor e com o cidadão, bem como aqueles referentes ao planejamento e acompanhamento das ações institucionais, da gestão ambiental e da comunicação social.
01.00	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO (GERAL)	Subsérie que inclui os documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais e às decisões de caráter geral sobre a organização e funcionamento do órgão, bem como os boletins administrativos e de serviço.
01.00.01	Elaboração de normas / regulamentações / diretrizes/ Procedimentos/Políticas	Abrange as atividades de elaboração de atos administrativos, tais como regulamentos, regimentos, resoluções, portarias, etc.
01.00.02	Habilitação jurídica e regularização fiscal do órgão	Este grupo compreende documentos de registro nos órgãos competentes, tais como alvará sanitário e de funcionamento e auto de intimação da prefeitura municipal.
01.00.03	Audiência. Despacho. Reunião	Este grupo compreende documentos de natureza administrativa, tais como atas produzidas por comissões, comitês técnicos, conselhos, grupos de trabalho, grupos de estudo e juntas.
01.01	COMISSÃO (COMITÊ) TÉCNICA. CONSELHO. GRUPO DE TRABALHO. JUNTA	Subsérie formada por documentos relacionados às atividades das comissões, grupo de trabalho e conselhos. Incluem pautas de reuniões, atas, memória de reuniões, relatórios, decisões e outros.
01.01.01	Comissão (Comitê) técnica / Conselho / Grupo de trabalho / Junta (geral)	Documentos e registros relativos a processo de designação de servidor ou colaborador para participar de comissão, grupo/equipe de trabalho ou comitê regional
01.01.02	Ato de criação, ata,	Incluem-se atos administrativos relativos a

	relatório	criação, reuniões e relatórios
01.02	COMUNICAÇÃO SOCIAL	Nesta subsérie classificam-se documentos referentes às atividades de comunicação social nos âmbitos externo (comunicação externa) e interno (comunicação interna) e assessoramento de cerimonial para a realização de solenidades oficiais e eventos da instituição. E, ainda, classificam-se os documentos referentes às solicitações de informações e às comunicações enviadas ao órgão e entidade pelos canais de atendimento ao cidadão, tais como: Serviço de Informações ao Cidadão (SIC), ouvidoria e outros canais de comunicação.
01.02.01	Relação com a imprensa	Incluem-se documentos relativos aos pronunciamentos oficiais aos órgãos da imprensa, tais como entrevistas, documentários, clipping e material audiovisual.
01.02.02	Divulgação interna	Dossiê composto de documentos relativos à divulgação interna de matérias e assuntos correlatos ao TRE/GO
01.02.03	Relações públicas, cerimonial e promoção de eventos	Dossiê composto de documentos relacionados a relações-públicas, cerimonial e promoção de eventos no TRE/GO
01.02.04	Campanha institucional. Publicidade	Dossiê composto por documentos relacionados a campanha institucional e publicidade referentes ao TRE/GO
01.02.05	Ouvidoria	Dossiê composto de documentos para requisição e prestação de informação, registro de reclamação, denúncia e elogio de gestores, servidores, e/ou cidadãos quanto à atividade relacionada a procedimentos administrativos e judiciais do TRE
01.02.06	Pedido, oferecimento e informação diversos	Dossiê composto de documentos relacionados a pedido, oferecimento e informação diversos para o TRE/GO

01.03	FISCALIZAÇÃO	Subsérie que contempla os documentos referentes às ações de inspeção, correição, auditoria e controle interno a cargo do gestor, realizadas para verificação dos procedimentos internos do órgão e entidade com o objetivo de melhorar a gestão pública e, ainda, os documentos oriundos das auditorias externas.
01.03.01	Apuração de irregularidade e auditoria (sobre distribuição, custo, taxa, emolumento, denúncia, reclamação...)	Dossiê composto de documentos gerados em decorrência de apuração de irregularidade e auditoria sobre distribuição, custo, taxa, emolumento, denúncia, reclamação por infração praticada no Tribunal.
01.03.02	Auditoria Interna	Dossiê composto de documentos referentes a Ações de Auditoria Interna (Auditoria, fiscalização, inspeção, Levantamento, Monitoramento e consultoria)
01.03.03	Auditoria Externa	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
01.04	GESTÃO SÓCIO-AMBIENTAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL	Subsérie que classifica os documentos referentes à gestão ambiental, visando à utilização racional e sustentável dos recursos naturais, envolvendo o uso de práticas e o desenvolvimento de hábitos que garantam a proteção, conservação e preservação da biodiversidade, a reciclagem das matérias-primas e a redução do impacto ambiental e, ainda, incluem-se documentos referentes à participação em ações de incentivo ao esporte, à cultura e à educação.
01.04.01	Gestão ambiental	Dossiê composto de documentos referentes a gestão ambiental
01.04.02	Responsabilidade social	Dossiê composto de documentos referentes a

	/ Voluntariado	responsabilidade social e voluntariado
01.04.03	Assistência social (projetos, estudos e normas)	Dossiê composto de documentos relacionados à assistência social
01.05	ACOMPANHAMENTO E INSTRUÇÃO DE AÇÃO JUDICIAL	Subsérie composta de documentos relacionados ao acompanhamento e orientação, relativas a informações, documentos e processos físicos e eletrônicos de natureza administrativa ou judicial.
02	PESSOAL	Série formada por subséries compostas de documentos referentes à gestão de pessoas no TRE. O conteúdo informacional básico desta série refere-se à implementação de políticas de gestão de pessoas, à gestão da educação corporativa e do desenvolvimento organizacional, à atenção à saúde, à melhoria da qualidade de vida no trabalho, ao provimento e vacância, às pensões, aos direitos, às vantagens e aos deveres, ao desenvolvimento na carreira, aos assentamentos funcionais de servidores e magistrados, à gestão de cargos e funções, à responsabilidade social em gestão de pessoas, ao pagamento de pessoal e à gestão de benefícios
02.00	PESSOAL (GERAL)	Subsérie composta de cópias de documentos pessoais e informações do servidor necessárias ao registro na Secretaria de Gestão de Pessoas. Trata-se de cópias de RG, CPF, Declaração de Imposto de Renda (quando em função comissionada), registros civis, documentação dos dependentes, portaria de nomeação, etc.
02.00.01	Identificação funcional (carteira, cartão, crachá, credencial)	Dossiê composto por documentos de identificação funcional
02.00.02	Obrigação trabalhista e estatutária. Relação com órgãos normatizadores da administração	Dossiê composto por documentos relacionados a obrigação trabalhista e estatutária, bem como relação com órgãos normatizadores da administração pública

	pública; Lei dos 2/3. RAIS	
02.00.03	Relações trabalhistas	Dossiê composto por documentos referentes a relações trabalhistas
02.00.04	Assentamento funcional. Cadastro. Dossiê.	Dossiê composto por documentos de caráter administrativo, referentes aos registros funcionais de servidores e magistrados no Tribunal
02.00.05	Frequência	Dossiê composto de informações e documentos referentes ao controle de frequência, a jornada de trabalho, ao abono de ponto e às justificativas de faltas, além de registro do serviço extraordinário e de concessões de horário especial aos servidores
02.00.06	Incentivo funcional	Dossiê composto de documentos de caráter administrativo, referentes a incentivos concedidos pelo TRE-GO a servidores e magistrado
02.00.07	Certidões e Declarações	Dossiê composto por documentos relacionados a certidões e declaração de servidores e magistrados
02.00.08	Diligências.	Dossiê composto de documentos relacionados a diligências
02.00.09	Diretrizes e Procedimentos	Dossiê composto de documentos relacionados a diretrizes e procedimentos
02.01	INGRESSO	Subsérie composta de documentos relativos ao ingresso e à posse do servidor em cargo efetivo, por meio de uma das modalidades previstas em lei, a saber: nomeação, promoção, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração ou recondução. Trata-se, em sua maioria, de procedimentos administrativos que versam sobre o tema e que, após regular tramitação, são juntados ao assentamento funcional.

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

	peçoal	político-administrativo relacionados a estudos e previsão de peçoal no TRE/GO
02.03.02	Criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções	Dossiê composto por procedimentos administrativos relacionados a criação, classificação, transformação, transposição e de remuneração de cargos e funções no Tribunal
02.03.03	Reestruturação e alteração salarial	Dossiê composto de documentos relacionados a reestruturação e alteração salarial
02.03.04	Dimensionamento de Força de Trabalho	Dossiê composto por documentos relacionados ao dimensionamento de força de trabalho no TRE/GO
02.03.05	Movimentação de peçoal	Dossiê composto de documentos relacionados a movimentação de peçoal no TRE/GO
02.03.06	Estágio probatório (Avaliação de desempenho, homologação e aquisição de estabilidade)	Dossiê composto de informações, documentos, procedimentos administrativos e processos administrativos eletrônicos referentes à avaliação do servidor em estágio probatório. As tipologias documentais dominantes encontradas nesse dossiê são os formulários e os procedimentos administrativos que versam sobre estágio probatório, bem como os processos administrativos disciplinares, quando for este o caso.
02.03.07	Gestão do Clima Organizacional (pesquisa, estudos etc)	Dossiê composto por processo administrativo de gestão do clima organizacional –levantamentos, pesquisas e diagnósticos
02.04	DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS	Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à percepção de pagamento de vencimentos, remunerações, salários e proventos e ao gozo de férias, licenças, afastamentos, concessões, auxílios e reembolso de despesas, bem como aqueles referentes aos descontos, obrigações trabalhistas e estatutárias, encargos patronais e recolhimentos.

02.04.01	Folha de pagamento. Ficha financeira. Folha Suplementar.	Dossiê composto por informações, documentos, procedimentos administrativos e processos administrativos eletrônicos referentes ao pagamento de remuneração, proventos e benefícios a magistrados, servidores, aposentados, pensionistas e colaboradores eventuais efetuados pelo Tribunal, além dos registros dos vencimentos na folha de pagamento.
02.04.02	Férias	Subsérie composta de documentos referentes a descanso remunerado gozado por servidores, magistrados e demais colaboradores do TRE-GO. Trata-se de avisos de férias, alteração de férias por interesse do servidor ou por necessidade do serviço, recesso, avisos de cancelamento (suspensão), escalas, reconsiderações e cronograma de férias/recesso.
02.04.03	Licenças	Subsérie composta de documentos referentes a licenças solicitadas pelo servidor durante o exercício do cargo. Trata-se de formulários e procedimentos administrativos para concessão e prorrogação de licenças, como estudos (capacitação), gestante ou adotante, paternidade, prêmio, motivo de doença em pessoa da família, acompanhar cônjuge, tratamento de saúde, tratar de interesse particular ou acidente de trabalho.
02.04.04	Afastamentos	Dossiê composto de documentos referentes aos afastamentos solicitados pelo servidor durante o exercício do cargo.
02.04.05	Concessões para ausentar-se do serviço	Dossiê composto de documentos referentes a concessões para ausentar-se do serviço, solicitadas pelo servidor durante o exercício do cargo.

02.05	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR	Subsérie composta por documentos gerados no decorrer da realização de investigação administrativa e apuração de responsabilidades de servidores e Juízes Eleitorais por infração praticada no exercício de suas atribuições. Os documentos mais comuns são processos administrativos disciplinares, processos de acidentes de trânsito, denúncias, termos de conciliação e investigação preliminar.
02.05.01	Denúncia. Sindicância. Inquérito. Reclamação. Representação	Dossiê composto de documentos relativos a denúncias, sindicâncias, inquérito, reclamação e representação ocorridas no âmbito do Tribunal
02.06	PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL	Subsérie composta de dossiês, informações, documentos, procedimentos administrativos e processos administrativos eletrônicos referentes à gestão de benefícios oferecidos pelo Tribunal a magistrados, servidores, aposentados, dependentes e pensionistas
02.06.01	Benefícios	Dossiê composto de informações, documentos, procedimentos administrativos e processos administrativos eletrônicos referentes à gestão de benefícios oferecidos pelo Tribunal a magistrados, servidores, aposentados, dependentes e pensionistas.
02.06.02	Previdência Privada (inclusive FUNPRESP)	Dossiê composto de documentos referentes a previdência privada de servidor e demais integrantes da folha de pessoal do TRE/GO
02.06.03	Segurança e Medicina do Trabalho	Dossiê composto de documentos referentes a segurança e assistência médica no TRE/GO
02.07	MISSÃO FORA DA SEDE. VIAGEM A SERVIÇO	Subsérie formada por documentos referentes ao afastamento do país do servidor para o cumprimento de missões e a realização de viagens ao exterior, podendo ser: com ônus (quando implicarem no direito à concessão de passagens e diárias e ao recebimento de vencimentos ou salários e demais vantagens), com ônus limitado (quando implicarem, apenas,

		no direito ao recebimento de vencimentos e salários e demais vantagens) e sem ônus (quando implicarem a perda total dos vencimentos ou salários e demais vantagens, não acarretando qualquer despesa para o órgão e entidade).
02.07.01	Missão fora da sede / Viagem a serviço - com ônus para a instituição	Dossiê composto de documentos referentes a missão fora da sede e viagem a serviço com ônus para o TRE/GO
02.07.02	Missão fora da sede / Viagem a serviço - sem ônus para a instituição	Dossiê composto de documentos referentes a missão fora da sede e viagem a serviço sem ônus para o TRE/GO
02.08	SERVIÇO PROFISSIONAL TRANSITÓRIO: AUTÔNOMO/COLABORADOR /VOLUNTARIO	Subsérie composta por documentos gerados decorrentes da prestação de serviços contratados por profissionais transitórios no âmbito do Tribunal.
02.08.01	Acordo de colaboração. Convênios.	Dossiê composto de documentos de caráter jurídico-administrativo firmados entre o Tribunal e instituições públicas e privadas para o estabelecimento de cooperação técnica e/ou administrativa em que todos os partícipes estão em igualdade de posição jurídica.
02.09	MEMBROS E AUTORIDADES	Subsérie composta de documentos referentes a membros da Corte, magistrados, procuradores e demais autoridades eleitorais. Trata-se de processos de provimento da Corte, nomeação de procurador, afastamento de magistrado/substituição, atuação de magistrado, designação de juiz auxiliar, designação de diretor de fórum, designação de juiz eleitoral, impedimento e suspeição de juiz eleitoral e posse de promotor eleitoral
02.09.01	Termo de posse	Dossiê composto de documentos relativos ao termo de posse de membros e autoridades do TRE/GO

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

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

	de consumo recebidos)	consumo recebidos pelo TRE/GO
03.01.05	Cessão (material de consumo recebido)	Dossiê composto por documentos relacionados a cessão de material de consumo recebido pelo TRE/GO
03.01.06	Confecção de impresso	Dossiê composto por documentos relacionados a confecção de impresso pelo TRE/GO
03.01.07	Movimentação de material (permanente e de consumo)	Dossiê composto por documentos relacionados a movimentação de material permanente e de consumo do TRE/GO
03.01.08	Alienação, baixa (material permanente e de consumo)	Dossiê composto por documentos relacionados a alienação ou baixa de material permanente e de consumo do TRE/GO
03.02	PATRIMÔNIO	Subsérie que contempla documentos referentes à aquisição, alienação e inventário de bens imóveis (terrenos, edifícios, residências e salas), de veículos motorizados e aqueles referentes à contratação de prestação de serviços para fornecimento de serviços essenciais, manutenção e reparo das instalações, e execução de obras, e ao controle, proteção, guarda e segurança patrimonial.
03.02.01	Bens imóveis	Dossiê composto por registros jurídico-administrativos relacionados à gestão administrativa dos bens imóveis do TRE/GO
03.02.02	Veículos	Dossiê composto por documentos relacionados a veículos do TRE/GO
03.02.03	Mudança	Dossiê composto por documentos relacionados a mudança no TRE/GO
03.02.04	Uso de dependência	Dossiê composto por documentos relacionados ao uso de dependência no TRE/GO
03.02.05	Gestão de Contrato	Dossiê composto de documentos referentes a relações firmadas entre o TRE-GO e outras instituições, públicas e privadas, para estabelecimento de direitos e obrigações.
03.02.06	Coleta de Lixo	Dossiê composto por documentos relacionados a

	hospitalar	coleta de lixo hospitalar no TRE/GO
03.02.07	Urnas de lona (cessão, empréstimos, aquisição)	Dossiê composto por documentos relacionados a cessão, empréstimos e aquisição de urnas de lona pelo TRE/GO
04	VAGO	
05	ORÇAMENTO E FINANÇAS	Série que contemplam as subséries de documentos referentes às atividades de programação e elaboração do orçamento, à gestão e execução orçamentária e financeira, às operações bancárias e ao controle externo das atividades financeiras do órgão.
05.00	ORÇAMENTO E FINANÇAS (GERAL)	Subsérie que Inclui documentos referentes às determinações legais, aos atos e instruções normativas, aos procedimentos operacionais, auditorias, tributos e às decisões de caráter geral sobre a gestão do orçamento e das finanças do órgão.
05.00.01	Auditoria	Dossiê composto de documentos referentes a ações de auditoria orçamentária e financeira do TRE/GO
05.00.02	Tributo (imposto e taxa)	Dossiê composto de documentação relacionada a tributos afetos ao TRE/GO
05.00.03	Normas e Regulamentações	Dossiê composto de atos normativos e regulamentações administrativas relacionadas a orçamento e finanças do TRE/GO
05.01	ORÇAMENTO	Na subsérie deste descritor classificam-se os documentos referentes às atividades de programação, gestão e execução do orçamento do órgão (programação e execução)
05.01.01	Programação orçamentária	Dossiê composto de documentos relacionados a programação orçamentária do TRE/GO
05.01.02	Execução orçamentária	Dossiê composto de documentos relacionada a execução orçamentária do TRE/GO
05.02	FINANÇAS	Na subsérie deste descritor classificam-se documentos referentes às atividades de programação, gestão e execução financeira do

		órgão e entidade, bem como aqueles referentes ao controle da efetiva entrada e saída de recursos do órgão.
05.02.01	Programação financeira de desembolso	Dossiê composto de documentos relacionados a programação financeira de desembolso
05.02.02	Execução financeira	Dossiê composto de documentação relacionada a execução financeira do Tribunal
05.03	FUNDO ESPECIAL	Subsérie formada por documentos de caráter técnico-administrativo referentes a recursos públicos específicos, destacados do orçamento, incluindo a identificação da nomeação de gestores.
05.04	ESTÍMULO FINANCEIRO E CREDITÍCIO	Subsérie que inclui documentos referentes aos subsídios, incentivos fiscais e investimentos
05.05	OPERAÇÃO BANCÁRIA	Subsérie composta por documentos referentes às operações de conciliação bancária, aos pagamentos em moeda estrangeira e à movimentação de conta única do Tesouro Nacional e de outras contas-correntes.
05.05.01	Operação bancária (geral)	Dossiê composto por documentos de caráter administrativo referente ao controle de operação bancária do Tribunal
05.05.02	Conta única	Dossiê composto de documentação relacionada a conta única
05.05.03	Outras contas: tipo B, C e D	Dossiê composto da documentação relacionada a outros tipos de contas
05.06	BALANÇOS. BALANCETES	Subsérie que inclui os documentos referentes à consolidação dos registros contábeis, tais como: livro-razão, balanço patrimonial, balanço orçamentário, balanço financeiro, demonstração das variações patrimoniais, demonstrações dos fluxos de caixa, demonstração das mutações do patrimônio líquido, demonstração do resultado econômico e balancetes.

05.07	TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS	Subsérie composta de documentos de caráter administrativo, contábil e financeiro, relativos às informações anuais das receitas e despesas efetuadas pelo Tribunal, encaminhadas ao Tribunal de Contas da União para aprovação; e de procedimentos administrativos relativos a tomadas de contas e prestação de contas.
05.07.01	Prestação de Contas Anual (PCA)	Dossiê composto de informações e documentos relativos ao exercício anual da transparência ativa e passiva em face da legislação vigente.
05.07.02	Tomada de Contas Especial (TCE)	Dossiê composto de documentos referentes a processos de Tomada de Contas Especial (dano ao Erário)
06	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	Série composta por subséries que incluem documentos referentes à publicação, produção editorial, preparo, impressão e distribuição de matérias, bem como à aquisição, controle, distribuição e acesso à documentação bibliográfica do órgão. Incluem-se, ainda, os documentos referentes à produção, controle, avaliação, arquivamento e destinação de documentos arquivísticos, como também os documentos relacionados com as atividades de reprodução, conservação e informática
06.00	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO (GERAL)	Subsérie composta de documentos de caráter administrativo, referentes à gestão de informação cujo conteúdo não se relaciona diretamente com as atividades e funções do Tribunal
06.00.01	Publicação de matérias no Diário Oficial	Dossiê composto de documentos referentes a matérias publicadas no Diário Oficial
06.00.02	Publicação de matérias nos boletins administrativo, de pessoal e de serviço	Dossiê composto de documentos referentes a matérias publicadas nos boletins administrativos, de pessoal e de serviço
06.00.03	Publicação de matérias em outros periódicos	Dossiê composto de documentos referentes a matérias publicadas em outros periódicos

06.01	DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (livros, periódicos, folhetos, boletins e audiovisuais)	Subsérie composta de documentos de caráter técnico-administrativo referentes ao registro das atividades de gerenciamento do acervo bibliográfico do TRE, de gerenciamento dos instrumentos de pesquisa, bem como da produção de pesquisas sobre o acervo. Trata-se, na grande maioria, de mapas de localização, guias, catálogos, sistemas de consulta e acesso às informações e documentos dessa natureza, processos administrativos eletrônicos que consolidam o desenvolvimento dessas atividades
06.01.01	Documentação bibliográfica (geral)	Dossiê composto por documentos técnicos referentes à documentação bibliográfica do TRE/GO.
06.01.02	Aquisição	Dossiê composto de documentação de processo de aquisição do acervo bibliográfico do Tribunal
06.01.03	Registro	Dossiê composto de registro do acervo bibliográfico do TRE/GO
06.01.04	Catálogo, classificação e indexação	Reúne documentos de catalogação, classificação e indexação de documentos bibliográficos
06.01.05	Referência e circulação	Dossiê composto de documentos de referência e circulação da massa bibliográfica do Tribunal
06.01.06	Inventário	Reúne documentos decorrentes do controle do acervo bibliográficos do TRE/GO
06.02	DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS	Subsérie composta de documentos de caráter técnico-administrativo referentes ao registro das atividades de gerenciamento do acervo arquivístico do TRE, preservação, restauração, controle da amostragem e do descarte, recolhimento, armazenamento, acondicionamento, manutenção, segurança e prevenção. Trata-se, na grande maioria, de mapas de localização, leiautes, editais de descarte, guias de identificação, modelos de espelhos, intercaladoras e unidades de

		acondicionamento cujos registros estão consolidados em procedimentos administrativos e em processos administrativos eletrônicos
06.02.01	Documentação arquivística: gestão de documentos e sistema de arquivos (geral)	Dossiê composto pela documentação arquivística do TRE/GO
06.02.02	Produção de documentos. Levantamento. Fluxo	Dossiê composto de documentos referentes a controle de produção, levantamento e fluxo de tramitação documental do TRE/GO
06.02.03	Protocolo: recepção, cadastro, tramitação e expedição de documentos	Dossiê composto pelo de serviço de recebimento, cadastro, tramitação e expedição de documentos no Tribunal
06.02.04	Assessoramento técnico	Dossiê composto pelos documentos que visam a prestar serviço de natureza administrativa e jurídica as diversas unidades do TRE/GO
06.02.05	Classificação e arquivamento	Dossiê composto por documentos relacionados a classificação e ao arquivamento documental do TRE/GO
06.02.06	Política de acesso aos documentos	Dossiê composto por documentos de caráter político-administrativos referentes à política de acesso e disponibilização das informações produzidas e recebidas pelo TRE/GO
06.02.07	Destinação de documentos	Dossiê composto de documentos relacionados a destinação documental do TRE/GO
06.02.08	Registro e autuação de processos	Incluem-se documentos referentes ao registro e autuação de processos
06.03	DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA	Subsérie composta de documentos de caráter técnico-administrativo referentes ao planejamento, ao desenvolvimento e à atualização dos instrumentos de gestão museológica no âmbito do TRE. Trata-se, na grande maioria, de levantamentos técnicos, diagnósticos, planos de classificação,

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

	em acórdãos	fundamentação de processos eleitorais
06.04.02	Súmula. Enunciado	Dossiê composto de documentos relacionados a súmulas e enunciados de temas afetos à Justiça Eleitoral
06.05	PRODUÇÃO EDITORIAL	Subsérie composta de documentos físicos e eletrônicos referentes à produção de livros, periódicos, cartazes, pôsteres, CDs, que contêm informações técnico-administrativas publicadas pelo TRE no decurso de suas atividades
06.05.01	Editoração. Programação visual	Dossiê composto por documentos referentes à edição de publicações oficiais. Trata-se da produção e programação visual de livros, periódicos, cartazes, folder e demais peças publicitárias, contendo informações técnico-administrativas publicadas pelo TRE/GO no decurso de suas atividades.
06.05.02	Distribuição. Promoção. Divulgação	Dossiê composto de documentos de distribuição, promoção e divulgação de materiais editados e publicados do TRE-GO.
06.06	SUBSTITUIÇÃO DE SUPORTE DOCUMENTAL	Subsérie de documentos de caráter técnico-administrativos referentes ao planejamento, ao controle e ao acompanhamento da produção de documentos, inclusive, as relativas a substituição de suporte de produção.
06.06.01	Projetos, estudos e normas sobre microfilmagem e digitalização	Reune documentos de projetos, estudos e normatização relacionados a microfilmagem e digitalização de documentos e processos do TRE-GO
06.07	CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS	Subsérie composta de documentos de caráter político-administrativo referentes ao planejamento, à organização e ao acompanhamento do tratamento, da conservação, do acesso e da disseminação das informações produzidas e recebidas pelo TRE no decurso de suas atividades e das demais informações utilizadas pelas unidades do

		Tribunal para suporte a pesquisas, estudos e tomadas de decisão. Trata-se, em sua grande maioria, de projetos, programas, planos de ação e manuais de procedimento das áreas de gestão documental, gestão de bibliotecas e museus, gestão do conteúdo web, editoração, publicação e informação
06.07.01	Desinfestação, higienização	Dossiê composto de documentos relacionados a pagamento de serviços de desinfestação, higienização
06.07.02	Armazenamento, depósito (Centro de Informação)	Dossiê composto de documentos de caráter técnico-administrativo referentes a armazenamento de informações
06.07.03	Restauração de documentos	Dossiê composto por registros jurídico-administrativos relacionados à restauração de documentos
06.08	TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Nesta subsérie classificam-se documentos referentes ao desenvolvimento de programas, instalação de equipamentos, implantação e controle de sistemas informatizados, bem como aqueles referentes à administração da infraestrutura tecnológica
06.08.01	Plano, projeto, políticas, normas e procedimentos	Incluem-se planos, processos, políticas e diretrizes relativas à governança de Tecnologia da Informação, tais como diretrizes para processos de software, diretrizes de backup, planejamentos estratégicos de TI, planos diretores de TI e processos de gerência de portfólio.
06.08.02	Programa. Sistema. Rede (software)	Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento de programas e sistemas, à análise de viabilidade e portfólio de demandas, bem como pareceres técnicos.
06.08.03	Assistência técnica	Incluem-se os documentos referentes às atividades de manutenção corretiva, adaptativa e preventiva de sistemas (softwares) já

		implementados e em produção. Incluem-se atividades de correções e ajustes de programação, suporte, relatórios de testes e novas versões
06.08.04	Urnas eletrônicas (cessão, empréstimos, aquisição)	Dossiê composto de documentos referentes a recebimento, alienação, cessão, doação, empréstimo (cessão do uso de urnas)
06.08.05	Serviços	Dossiê composto de documentos relacionados a serviços de suporte operacional, gerenciamento da rede interna de computadores, comunicação de dados e administração de banco de dados, administração de sítios internos e externos, fornecimento de suporte técnico na área de informática, como documentos referentes a arquitetura de rede, topologia, meios de transmissão por cabo e sem fio; modelagem, ajuste, restauração e backup de dados
06.08.06	Pagamentos em geral	Dossiê composto de documentos referentes a recebimento, alienação, cessão, doação, empréstimo (cessão do uso de urnas)
06.09	REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS	Subsérie que inclui documentos referentes à reprodução, em qualquer suporte, de material arquivístico, bibliográfico e museológico
06.09.01	Projetos, estudos e normas sobre reprodução de documentos	Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento de projetos, estudos e normas acerca da reprodução de documentos
06.09.02	Requisição e controle de serviço reprográfico	Inclue-se documento relativo a requisição de serviços de reprografia
07	COMUNICAÇÃO	Série que inclui subséries de documentos referentes às atividades desenvolvidas pelo órgão para a gestão dos serviços postais e de telecomunicações (radiofrequência, telefonia, transmissão de dados, voz e imagem), bem como aqueles referentes à contratação de prestação de serviços de instalação, manutenção e reparo e à

		autorização e controle de uso.
07.01	SERVIÇO POSTAL	Subsérie que inclui documentos referentes ao recebimento, expedição, transporte e entrega de objetos de correspondência, valores e encomendas.
07.01.01	Serviço postal (geral)	Incluem-se documentos referentes à manutenção e uso dos serviços postais utilizados pelo Tribunal.
07.02	TELECOMUNICAÇÃO	Subsérie que inclui documentos que constituem o projeto, a implantação e manutenção de redes de sistemas de comunicações.
07.02.01	Serviço telefônico / Fac-símile - fax/Telex	Incluem-se documentos referentes à manutenção e uso dos serviços telefônicos e similares utilizados pelo Tribunal.
08	ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES	Série composta por subéries de documentos que tratam de função que visa promover a defesa de bens e direitos sociais, coletivos e difusos relativos ao meio ambiente, ao patrimônio cultural, aos direitos ; estimular o aperfeiçoamento e o cumprimento de legislação que instrumentalize a consecução dos objetivos inerentes aos magistrados, membros, servidores, colaboradores e auxiliares do Tribunal
08.01	ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES (organização e estrutura)	Subsérie composta de informações, documentos, procedimentos administrativos e processos administrativos eletrônicos referentes à solicitação, ao controle, ao pagamento e ao desconto em folha de mensalidades de sindicatos, de associações e de clubes conveniados com o Tribunal.
08.02	ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES (comunicado e	Subsérie composta de informações, documentos, procedimentos administrativos e processos administrativos eletrônicos referentes ao planejamento, à comunicação e à execução de eventos corporativos e de treinamentos

	informe)	promovidos pelas associações
09	ZONA ELEITORAL	Série que inclui subséries de documentos referentes à normatização dos trabalhos afetos a Justiça Eleitoral, de natureza jurisdicional ou administrativa, tais como: conjunto de atividades relacionadas ao cadastro de eleitores (alistamento, transferência, revisão e segunda via do título eleitoral), registro de candidatos, apreciação judicial de matérias eleitorais de competência do juízo de 1º grau e de questões relacionadas ao processo eleitoral, prestação de contas de campanha e partidárias anuais, filiação partidária, apoio de eleitores à partido em formação e à administração das Zonas Eleitorais.
09.01	CADASTRAMENTO ELEITORAL	Reune todas as atividades que visam a inscrição, regularização, suspensão, cancelamento da situação e fornecimento de certidões de eleitores.
09.01.01	Alistamento, transferência, revisão e segunda via:	Incluem-se documentos produzidos durante os procedimentos de alistamento, transferência, revisão e emissão de títulos eleitorais, tais como requerimentos de alistamento, controles de entrega de títulos, títulos não procurados/retirados, listas de eleitores, planilhas estatísticas, cadernos de revisão do eleitorado, relações da divisão da circunscrição de Zonas Eleitorais (distritos/bairros/linhas).
09.01.02	Atualização de Situação Eleitoral	Incluem-se procedimentos administrativos para regularização de código ASE no cadastro eleitoral, relativos à atualização da situação do eleitor, bem como certidões de quitação eleitoral permanentes ou por tempo indeterminado
09.01.03	Cadastramento Sist. Sisbajud, InfoJud, Renajud, CRC Jud, CNIB, SinCo, PJECOR e SEEU	Incluem-se os documentos referentes ao cadastramento em sistemas Sisbajud, InfoJud, Renajud, CRC Jud, CNIB, SinCo, PJECOR e SEEU

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

	ATIVIDADES DA ZONA ELEITORAL	atividades executadas nas Zonas eleitorais
09.05	SUSPENSÃO DO ATENDIMENTO AO ELEITOR (somente expediente interno)	Subsérie que inclui documentos relativos a suspensão de expediente nas Zonas Eleitorais
09.06	PEDIDOS DIVERSOS	Subsérie que inclui documentos de caráter genérico, tais como acesso e renovação de senha no INFODIP, realização de atendimentos itinerantes a eleitores, relação de eleitores por município.
09.07	CONTROLE DE ENTREGA E DEVOLUÇÃO DE MANDADOS: OFICIAL DE JUSTIÇA	Subsérie que inclui os documentos relacionados com o cumprimento e devolução de mandados
10	ELEIÇÕES	Série que inclui subséries de atividades e documentos referentes à normatização os trabalhos afetos ao processo eleitoral
10.00	PROCEDIMENTOS RELATIVOS A REALIZAÇÃO DE ELEIÇÃO (em Eleições)	Subsérie que reúne documentos relativos aos diversos procedimentos necessários a administração e execução das eleições
10.01	CANDIDATO	Subsérie que reúne documentos relativos a candidatos no período de eleições (certidões, requerimentos avulsos, informações, orientações, avisos, comunicados, diplomação etc).
10.01.01	Diplomação (inclusive expedição de diploma)	Dossiê que compreende documentos criados para diplomar o candidato eleito para o cargo a que concorreu (vereador, prefeito, deputado estadual e federal, senador e governador), bem como os documentos de registro e controle de diplomação, tais como procedimentos administrativos de eleição/diplomação, cópia dos comprovantes de quitação militar, diplomas de

		eleitos e suplentes e comprovantes de entrega de diplomas.
10.01.02	Filiação	Incluem-se documentos necessários para acompanhamento, pela Justiça Eleitoral, das filiações dos eleitores junto aos partidos políticos, tais como relações de filiados (Sistema de Filiação Partidária – Filiaweb).
10.01.03	Pesquisa de Opinião	Dossiê compreende documentos registros a pesquisas eleitorais.
10.01.04	Relação de Candidatos	Dossiê composto por relação de candidatos
10.01.04	Relação de Homônimos	Incluem-se relação de candidatos considerados homônimos
10.02	CONVOCAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	Esta atividade reúne os documentos criados para a convocação e devolução de recursos humanos que atuarão no Tribunal e nas eleições
10.03	LEGISLAÇÃO	Esta atividade acumula os documentos criados para organizar e disponibilizar à comunidade jurídica a jurisprudência firmada pelo TRE/GO e a doutrina sobre Direito Eleitoral.
10.04	PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO (inclui local de votação)	Incluem-se documentos referentes ao planejamento e aos planos, programas e projetos de trabalho gerais.
10.05	PROPAGANDA ELEITORAL	Série composta composta de documentos autuados na Zona Eleitoral, que versam sobre matéria relativa à propaganda eleitoral.
10.05.01	Assuntos relativos - Lei Eleitoral (inclusive Comícios e eventos)	Incluem-se os documentos relacionados com a legislação pertinente a propaganda eleitoral
10.05.02	Propaganda Eleitoral. Requerimento de Propaganda Eleitoral Gratuita	Incluem-se processos judiciais referentes aos pedidos de veiculação de propaganda partidária gratuita
10.05.02	Procedimentos	Incluem-se termos de constatação de denúncia

	administrativos - Poder de Polícia	de propaganda irregular.
10.06	RELATÓRIOS DAS ELEIÇÕES	Incluem-se documentos referentes a relatórios de eleições
10.07	RESULTADO DE ELEIÇÕES	Subsérie composta de documentos e informações administrativas relativas à apuração das eleições
10.08	SUPORTE	Incluem-se documentos referentes as ações de suporte na Zona Eleitoral
10.08.01	Material	Agrupam-se documentos resultantes das atividades de suporte material para as Eleições
10.08.02	Segurança e Fiscalização (incluindo Comitê Interpartidário de Fiscalização)	Este grupo compreende documentos normativos relacionados à atividades de segurança e fiscalização das Eleições
10.08.03	Transporte	Incluem-se documentos de controle de transporte relacionado às Eleições
10.09	CONVOCAÇÃO, TREINAMENTO E ORIENTAÇÃO	Esta atividade reúne os documentos criados para a convocação e capacitação dos mesários que atuarão nas mesas receptoras das seções eleitorais durante a votação. E, ainda, os documentos produzidos nas ações da Justiça Eleitoral voltadas ao esclarecimento de eleitores sobre procedimentos de alistamento e uso da urna eletrônica, além de outras atuações junto à sociedade, relacionadas à conscientização da importância do voto
11	PARTIDO POLÍTICO	Nesta série incluem-se subséries formadas por documentos referentes à normatização das atividades ligadas aos partidos políticos
11.01	LISTA DE APOIAMENTO PARA CRIAÇÃO DE PARTIDO POLÍTICO	Nesta subsérie reúne as listas ou fichas de apoio apresentadas nos cartórios eleitorais, a fim de viabilizar a validação das assinaturas dos eleitores que apoiam a criação do partido político em formação.

11.02	COMPOSIÇÃO DE DIRETÓRIOS E COMISSÕES PROVISÓRIAS E COMITÊS (comunicação, anotação)	Esta atividade reúne documentos de indicação dos membros para comporem os diretórios, comissões provisórias
11.03	CREDENCIAMENTO E DESIGNAÇÃO DE DELEGADOS DE PARTIDO POLÍTICO	Esta atividade reúne documentos referentes ao credenciamento de delegados de partido político (Art. 46 da Res. TSE 23.571/2018).
11.04	EDITAIS	Reúne documentos relacionados a editais relacionados a partido político
11.05	FILIAÇÃO PARTIDÁRIA	Esta atividade acumula os documentos necessários para acompanhamento, pela Justiça Eleitoral, das filiações dos eleitores junto aos partidos políticos
11.06	DESFILIAÇÃO PARTIDÁRIA	Esta atividade acumula os documentos necessários para acompanhamento, pela Justiça Eleitoral, das desfiliações dos eleitores junto aos partidos políticos
11.07	PLURALIDADE DE FILIAÇÃO PARTIDÁRIA	Subsérie composta de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, que versam sobre matéria relativa à constatação de pluralidade de filiação partidária
11.08	REQUERIMENTO DE PARTIDO EM FORMAÇÃO	Subsérie composta por documentos avulsos apresentados por partido político em formação
11.09	RELAÇÃO DE FILIADOS	Incluem-se documentos referentes a listagem de filiados de partidos políticos
11.10	RELATÓRIO DE PROCESSAMENTO DE FILIAÇÃO	Incluem-se documentos referentes ao relatório de filiação partidária
12	CORREGEDORIA	Série que inclui as subséries de documentos originárias das atividades referentes à normatização os trabalhos afetos a fiscalização

		da regularidade dos serviços eleitorais, a expedição de orientações sobre procedimentos e rotinas aos cartórios eleitorais, e, ainda, velar pela fiel execução das leis e instruções e pela boa ordem e celeridade daqueles serviços.
12.01	ATOS (Provimentos, Orientações, Regulamentos, Informações, Consultas)	Subsérie composta de documentos e informações político-administrativas relativas ao planejamento e à execução de atividades e instruções de ações ligadas à Corregedoria
12.02	CADASTRO ELEITORAL	Nesta subsérie encontram-se reunidos documentos que visam a manutenção constante do cadastro de eleitores, e que assegurem, inclusive, uma auditoria que aponte eventuais irregularidades nas inscrições e promovam a sua regularização
12.02.01	Solicitação de dados	Inserem-se aqui os documentos relacionados à divulgação dos dados do cadastro eleitoral, tais como solicitação de dados e relação de títulos eleitorais impressos para afixação
12.02.02	Justificativa de ausência às urnas	Incluem-se nesta atividade de controle nos processos de justificativa de ausência às urnas
12.02.03	Comunicação de óbito	Incluem-se nesta atividade de controle no processo de comunicação de óbitos
12.02.04	Direitos Políticos - Comunicações (Suspensão, cessação, perda, reaquisição)	Incluem-se documentos relativos a comunicação de direitos políticos – suspensão, cessação, perda e reaquisição
12.03	ADMINISTRATIVO	Subsérie composta por documentos de caráter administrativo referentes à área de gestão judiciária eleitoral cujo conteúdo informacional
12.03.01	Pedidos de providências. Denúncia	Dossiê composto de documentos relativos às sindicâncias e às investigações internas ocorridas no âmbito do Tribunal.

12.03.02	Sistemas	Dossiê composto de documentos referentes a solicitação e compra de licenças, sistemas e ferramentas de informática; documentos relacionados a desenvolvimento, customização e manutenção de sistemas (softwares) corporativos do Tribunal e da Justiça Eleitoral; levantamento de requisitos, modelagem, programação, teste, homologação e implantação; documentos referentes a atividades de manutenção adaptativa, preventiva e corretiva de sistemas implantados; ajuste de programação e suporte, relatório de testes e de novas versões, manuais de operação, projetos e script.
12.03.03	Estatísticas	Incluem-se livros e tabelas de visitação e uso do acervo para pesquisas
12.03.04	Relatório	Incluem-se documentos relacionados a relatório das atividades voltadas à verificação, por agentes internos que integram a própria estrutura administrativa do TRE/GO, da correta gestão administrativa da instituição. Incluem-se, também, as atividades de suporte às inspeções realizadas por órgãos externos com atribuições legais para tal
12.03.05	Qualidade (Documentação)	Incluem-se a documentação de análises de viabilidade e checklist de auditoria da qualidade
13	ATIVIDADES JUDICIÁRIAS	Série formada por subséries composta por documentos que compõem os processos judiciais físicos e/ou eletrônicos produzidos e acumulados no decurso das atividades judiciais do TRE. O conjunto documental que compõe esta série contém informações e documentos sobre as decisões de conflitos na área eleitoral e decisões judiciais na área administrativa. Em geral, esse conjunto reflete as decisões do Tribunal, visando à solução dos conflitos na área eleitoral, ao controle e à execução das eleições. As espécies documentais mais encontradas

		nesta série são os processos judiciais físicos e os eletrônicos que versam sobre a política interna da Justiça Eleitoral e sobre as decisões de conflitos, isto é, decisões administrativas e judiciais tomadas no decurso de suas funções.
13.01	POLÍTICAS, NORMAS E REGULAMENTAÇÕES. DIRETRIZES E PROCEDIMENTOS. LEGISLAÇÕES.	Subsérie composta de documentos de caráter político-administrativo referentes ao desenvolvimento, ao aperfeiçoamento da Justiça Eleitoral
13.02	AÇÃO DE INVESTIGAÇÃO JUDICIAL ELEITORAL (AIJE)	Subsérie composta de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal, que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Ação de Investigação Judicial Eleitoral (AIJE). A AIJE vem sendo largamente usada em campanhas eleitorais em oposição a candidatos que abusam do poder econômico e/ou político, constituindo-se em instrumento eficaz para a fundamentação de recurso contra expedição de diploma ou de ação de impugnação de mandato eletivo, presta-se também para a declaração de inelegibilidade e cassação de registro de candidato. Tem a finalidade de promover a apuração de fatos suscetíveis de configurar o cometimento de qualquer irregularidade no processo eleitoral e a perniciosa influência do abuso do poder econômico, do exercício de função, cargo ou emprego na administração direta, indireta e fundacional da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos municípios
13.03	AÇÃO PENAL (AP)	Subsérie composta de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal, que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Ação Penal (AP). A AP consiste na faculdade de exigir a

		intervenção do poder jurisdicional para que se investigue a procedência da pretensão punitiva do estado nos casos concretos. No âmbito da Justiça Eleitoral, visa apurar os crimes eleitorais tipificados no Código Eleitoral (art. 289 e seguintes) ou em legislações extravagantes
13.04	AÇÃO RESCISÓRIA (AR)	Subsérie composta de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal, que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Ação Rescisória (AR). A AR é a forma de impugnar uma ação judicial transitada em julgado para desconstituir a coisa julgada material. Essa ação é de competência originária dos tribunais por meio dos quais se pede a anulação ou a desconstituição de uma sentença ou de um acórdão e a eventual reapreciação do mérito da sentença.
13.05	AGRAVO DE INSTRUMENTO (AI)	Subsérie composta de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal, que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Agravo de Instrumento (AI).
13.06	EXCEÇÃO (EXC)	Subsérie composta de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal, que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Exceção (Exc). Esse conjunto documental é constituído por processos judiciais que tratam de arguição de exceção de suspeição ou impedimento de membros do Tribunal, do procurador-geral eleitoral e dos funcionários da secretaria.
13.07	EXECUÇÃO PENAL (EP)	Subsérie composta de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal, que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Execução Penal(EP)

13.08	HABEAS CORPUS (HC)	Subsérie composta de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal, que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Habeas Corpus (HC). Trata-se de medida judicial de caráter urgente, que pode ser impetrada por qualquer pessoa, ainda que não advogado, em seu favor ou de outrem, bem como pelo Ministério Público Eleitoral, sempre que alguém sofrer ou se achar na iminência de sofrer violência ou coação ilegal na sua liberdade de ir e vir. Pode ser preventivo – quando, embora não consumada a violência ou coação, exista receio de que venha a ocorrer – ou remediativo, quando visa fazer cessar a violência ou coação exercida contra a pessoa em favor de quem é impetrado (paciente). Nos termos da Constituição Federal vigente, é um recurso constitucional adequado sempre que alguém estiver sofrendo ou se achar ameaçado de sofrer violência ou coação em sua liberdade de locomoção, por ilegalidade ou abuso de poder (art. 5º, inciso LXVIII, da Constituição Federal).
13.09	HABEAS DATA (HD)	Subsérie composta de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal, que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Habeas Data (HD). O instrumento que regula o direito de acesso a informações e disciplina o rito processual do HD é a Lei nº 9.507/1997. O instituto do HD tem sua origem apontada na legislação ordinária nos Estados Unidos, por meio do Freedom of Information Act, de 1974, alterado pelo Freedom of Information Reform Act, de 1978, que visa possibilitar o acesso do particular às informações constantes de registros públicos ou particulares permitidos ao público. Segundo José Afonso da Silva, o HD “é um remédio constitucional que tem por objeto proteger a esfera íntima dos indivíduos

		contra usos abusivos de registros de dados pessoais coletados por meios fraudulentos, desleais ou ilícitos”
13.10	INQUÉRITO (INQ)	Subsérie composta de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal, que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Inquérito (Inq). Os processos judiciais de Inq são constituídos pelo conjunto de atos e diligências que têm por objetivo apurar a verdade dos fatos alegados na petição inicial.
13.11	MANDADO DE INJUNÇÃO (MI)	Subsérie composta de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal, que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Mandado de Injunção (MI). Os processos judiciais de MI são constituídos por ações constitucionais civis, por meio das quais o detentor do direito assegurado pelo art. 5º, LXXI, da Constituição Federal. Pode ser definido como um instrumento jurídico que postula, em juízo, a edição de norma regulamentadora que ainda não fora criada pelo órgão competente. Esse recurso visa demover o Poder Legislativo da condição de inércia, ou seja, as normas constitucionais de eficácia limitada precisam ser regulamentadas para se tornarem eficazes. Assim, o cidadão ou pessoa jurídica pode usar o MI como meio de assegurar, coletiva ou individualmente, o exercício de um direito declarado pela Constituição Federal, porém ainda pendente de norma infraconstitucional regulamentadora.

13.12	MANDADO DE SEGURANÇA (MS)	Subsérie composta de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal, que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Mandado de Segurança (MS). O MS está positivado no art. 5º, LXIX, da Constituição Federal e na Lei nº 1.533/1951. Essa ação é deflagrada por pessoa a fim de assegurar, em juízo, um direito líquido e certo, incontestável, violado ou ameaçado, não amparado por HC ou HD, contra atos manifestadamente ilegais, inconstitucionais ou abusos de poder cometidos por autoridade pública.
13.13	NOTÍCIA-CRIME ELEITORAL (NC)	Subsérie composta de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal, que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Notícia-Crime (NC). A NC tem por objetivo levar ao conhecimento de qualquer autoridade competente as informações sobre a prática de alguma transgressão tipificada como crime eleitoral, para que se adotem as providências legais cabíveis. Pode ser feita contra qualquer pessoa, física ou jurídica.
13.14	PRECATÓRIAS RECEBIDAS, RESPONDIDAS E EXPEDIDAS	Subsérie que reúne documentos que compõe o instrumento utilizado por um Juiz, que detém poder sobre a Jurisdição da qual faz parte, para que uma ordem seja executada em uma Jurisdição que não lhe pertence
13.15	RECLAMAÇÃO (RCL) E AÇÃO CAUTELAR (AC)	Subsérie composta de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal, que versam sobre matéria relativa à classe processual denominadas Reclamação (RCL) e Ação Cautelar (AC). A AC tem a finalidade de, temporária e provisoriamente, assegurar um direito, a fim de que, no processo, seja possível conseguir resultado útil. A cautelar pode ser nominada

		(arresto, sequestro, busca e apreensão) e inominada, ou seja, a que o Código não atribui nome. Constitui-se em ação preventiva de efeito temporário que visa garantir a eficácia do processo principal com ela relacionado. Possui caráter instrumental, pois preserva o exercício de conhecimento ou de execução de outra ação. Vem do fundado receio de que uma parte, antes do julgamento da lide, cause ao direito de outra lesão grave e de difícil reparação. Pode ser instaurada antes ou no curso do processo principal, e deste é sempre dependente. Por meio da AC, tem-se por objetivo assegurar um direito de forma temporária e provisoriamente até a prolação da sentença final.
13.16	RECURSO CONTRA EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA (RCED)	Subsérie composta de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal, que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Recurso Contra Expedição de Diploma (RCED). Esse recurso tem por finalidade impedir que o Tribunal conceda diploma ao candidato eleito. Está previsto no art. 262 do Código Eleitoral e “caberá somente nos casos de inelegibilidade superveniente ou de natureza constitucional e de falta de condição de elegibilidade”.
13.17	RECURSO CRIMINAL (RC)	Subsérie de documentos que compõem a ação pela qual os interessados, voluntariamente, podem se insurgir contra uma decisão judicial no âmbito criminal, dentro de uma mesma relação jurídica processual, com o objetivo de obter sua re-análise
13.18	REQUERIMENTO DE REGISTRO DE ÓRGÃO DE PARTIDO POLÍTICO EM FORMAÇÃO (ROPF)	Subsérie composta por documentos fornecidos por pessoa jurídica de direito privado, que assegura, no interesse do regime democrático, a autenticidade do sistema representativo e a defesa dos direitos fundamentais definidos na

		Constituição Federal. Feita a constituição definitiva e a designação dos órgãos de direção regional e municipais, o presidente regional do partido em formação deve solicitar o registro dos referidos órgãos partidários no respectivo Tribunal Regional Eleitoral (art.20 da Resolução TSE 23.571/2018).
13.19	REPRESENTAÇÃO (RP) (inclui-se Direito de Resposta)	Subsérie composta de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal, que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Representação (Rp). Por meio da Rp, realiza-se um ato jurídico em nome e por conta de outrem, em virtude de poder legal ou convencional, e com o efeito de criar para a pessoa representada uma obrigação ou um direito.
13.20	COMUNICADOS	Subsérie de documentos originários da atividade necessária para a cientificação geral de atos, eventos administrativos e outras informações de interesse interno geral.
13.20.01	13.20.01 - Candidatos	Dossiê composto por documentos de comunicação a candidatos
13.20.02	13.20.02 - Partidos Políticos	Dossiê composto por comunicados a partidos políticos
13.20.03	13.20.03 - Decisões judiciais (Termo de multa, decisões judiciais, cópia de processo, etc)	Dossiê composto por documentos de comunicação de decisões judiciais do TRE/GO
13.21	COMUNICAÇÕES INSTITUCIONAIS (ofícios, comunicados etc)	Agrupam-se aqui as subséries de documentos produzidos e recebidos para a troca de informações administrativas entre o Tribunal e outras instituições.
13.22	CONFLITOS DE COMPETÊNCIA (CC)	Subsérie composta por processo gerado em razão do fato de dois ou mais juízes se darem por competentes (conflito positivo) ou incompetentes

		(conflito negativo) para o julgamento da mesma causa ou de mais de uma causa. Trata-se de um incidente processual originário que deve ser dirigido ao Tribunal competente para apreciação do conflito
13.23	APURAÇÃO DE ELEIÇÃO (AE)	Subsérie composta de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral, que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Apuração de Eleição (AE). A apuração é ato contínuo após o término das eleições e consiste na contagem dos votos registrados. Iniciada a apuração, esta só poderá ser interrompida por motivo de força maior (art. 163, caput e parágrafo único, do Código Eleitoral). O processo judicial de AE é constituído pela íntegra dos registros referentes à apuração do pleito eleitoral em questão.
13.24	EMBARGOS A EXECUÇÃO (EE)	Subsérie composta de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral, que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Embargos à Execução (EE). Os EE, por meio de institutos jurídicos adequados, têm por finalidade impor obstáculos à pretensão do adversário no usufruto de um direito.
13.25	EXECUÇÃO FISCAL (EF)	Subsérie composta de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral, que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Execução Fiscal (EF). Os processos judiciais dessa classe processual visam promover a efetivação das sanções fiscais constantes da sentença condenatória.
13.26	INSTRUÇÃO (INST)	Subsérie composta por processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral, que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada

		Instrução (Inst). Os processos judiciais de Inst são constituídos pelo conjunto de atos executados por agentes da Justiça durante o curso do processo, os quais têm por escopo confirmar a procedência ou improcedência dos fatos alegados ou imputados a alguém.
13.27	PEDIDO DE DESAFORAMENTO (PD)	Subsérie composta de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral, que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Pedido de Desaforamento (PD). É o ato por meio do qual ocorre a transferência de um processo de um foro (circunscrição judiciária) para outro, ou seja, é o deslocamento de um processo (já iniciado) de um foro para outro, transferindo-se para este a competência para dele conhecer e julgá-lo.
13.28	PETIÇÃO (PE)	Subsérie composta de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral, que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Petição (Pet). A Pet é o meio pelo qual se pleiteiam direitos à Justiça. É o instrumento utilizado pelo advogado para obter uma decisão judicial que satisfaça o interesse de seus clientes. Após a entrega da petição ao órgão competente, caberá ao juiz pronunciar sua decisão.
13.29	PRESTAÇÃO DE CONTAS ELEITORAIS (PC)	Subsérie composta de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral, que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Prestação de Contas (PC). Trata-se de classe processual cujo objetivo é regulamentar os procedimentos para auxiliar na elaboração da prestação de contas de campanhas eleitorais de candidatos e comitês financeiros de partidos políticos, bem como para o registro de comitê financeiro e a divulgação do

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

		recebimento de votos.
13.33	REVISÃO CRIMINAL (RVC)	Subsérie composta de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral, que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Revisão Criminal (RvC). A RvC é uma ação tipicamente penal, cabível quando houver decisão condenatória (por ilícito eleitoral) que transitou em julgado no primeiro grau ou na instância superior. As disposições gerais a respeito da revisão criminal estão previstas no Código de Processo Penal, art. 621 e seguintes.
13.34	REQUERIMENTO DE REGULARIZAÇÃO DE OMISSÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS PARTIDÁRIA	Subsérie composta de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral e zonas eleitorais, que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Requerimento de Regularização de Omissão de Prestação de Contas que tem por objetivo a regularização da situação do partido político cujas contas foram julgadas como não prestadas.
13.35	REQUERIMENTO DE REGULARIZAÇÃO DE OMISSÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ELEITORAIS	Subsérie composta de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral e zonas eleitorais, que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Requerimento de Regularização de Omissão de Prestação de Contas Eleitorais que tem por objetivo a regularização da situação do candidato ou do partido político que teve suas contas julgadas como não prestadas nas eleições.
13.36	SUSPENSÃO DE SEGURANÇA/LIMINAR (SS)	Subsérie composta de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Suspensão de Segurança/Liminar (SS).

		A SS consiste na prerrogativa de a coletividade, por meio das pessoas jurídicas de direito público, expurgar medidas judiciais consideradas temerárias, por motivos de grave lesão à ordem, à segurança pública e à economia.
13.37	AÇÃO DE JUSTIFICAÇÃO DE DESFILIAÇÃO PARTIDÁRIA/PERDA DE CARGO ELETIVO	Subsérie composta de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal Regional Eleitoral e zonas eleitorais que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada de Ação de Justificativa de Desfiliação Partidária/Perda de Cargo Eletivo
13.38	AÇÃO DE IMPUGNAÇÃO DE MANDATO ELETIVO (AIME)	Subsérie composta de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal Superior Eleitoral que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Ação de Impugnação de Mandato Eletivo (AIME). A AIME tem sua previsão no art. 14, §§ 10 e 11, da Constituição Federal, disposições essas regulamentadas pela Lei Complementar nº 64/1990. Em geral, a AIME é proposta no prazo de 15 dias contados da diplomação, instruída com provas de abuso de poder econômico, corrupção, fraude e outras transgressões eleitorais.
13.39	CONSULTA (CTA)	Subsérie composta de processos judiciais físicos e/ou eletrônicos, autuados no Tribunal, que versam sobre matéria relativa à classe processual denominada Consulta (Cta). É o tipo de processo em que o Tribunal responde a questionamentos formulados em tese por pessoas legitimadas sobre matéria eleitoral
20	APOIO A ATIVIDADE FORENSE	Série que inclui subséries de atividades e documentos referentes à toda e qualquer ação vinculada ao direito, ou a seara jurídica.
20.01	INSPEÇÃO (Inspeção geral ordinária / Inspeção geral)	Subsérie de documentos que agrupam as atividades voltadas à verificação, por agentes internos que integram a própria estrutura

	extraordinária / Inspeção de avaliação)	administrativa do TRE/GO, da correta gestão administrativa da instituição. Incluem-se, também, as atividades de suporte às inspeções realizadas por órgãos externos com atribuições legais para tal.
20.02	CORREIÇÃO (Correção geral ordinária / Correção geral extraordinária / Correção de avaliação / Correção parcial)	Subsérie de documentos que compõem a classe judicial que consiste na atuação orientadora, fiscalizadora e corretiva das atividades cartorária e jurisdicional, visando à prevenção de irregularidades, à padronização e à qualidade dos serviços eleitorais.
20.03	PROCESSAMENTO JUDICIAL	Subsérie de atividades e documentos referentes a processamento e cumprimento das determinações judiciais
20.03.01	Alvará	Reúne a documentação relacionada a alvará
20.03.02	Carta de ordem / precatória / rogatória	Dossiê composto por carta de ordem, precatória e/ou rogatória
20.03.03	Editais	Dossiê composto por editais
20.03.04	Termo / Ofício de fiança	Dossiê composto de termo ou ofício de fiança
20.03.05	Mandado	Dossiê composto de mandado
20.04	PETIÇÃO NÃO PASSÍVEL DE JUNTADA AOS AUTOS	Subsérie de documentos que contem pedidos não passíveis de juntada em processos judiciais
20.05	EXECUÇÃO DE PRECATÓRIO (Pagamento de precatório ou Requisição de pequeno valor - RPV / Controle de precatório)	Subsérie de atividades e documentos referentes a comprovação de execução dos precatórios
20.06	JULGAMENTO	Subsérie de atividade para a qual são criados todos os processos judiciais destinados à apreciação, seja em sessão plenária, do colegiado de juízes do Tribunal, seja em sentenças e decisões proferidas por juiz eleitoral

		ou por membro do Tribunal
20.06.01	Acórdão	Dossiê composto de documentos e informações relativas a decisões emanadas, em acórdãos do TRE/GO
20.06.02	Livro / Termo de sentença	Dossiê composto da decisão, da resolução ou da solução dada pela autoridade a toda e qualquer questão submetida à sua jurisdição
20.06.03	Registro de audiência / Sessão de julgamento	Dossiê composto de documentos e informações relativas a registro das sessões públicas realizadas no TRE-GO.
20.06.04	Ata de julgamento	Dossiê composto pelos registros jurídico-administrativos denominados ata de julgamento.
20.06.05	Pauta de julgamento	Dossiê composto por pauta de julgamento
20.07	DECISÃO	Subsérie de documentos decorrentes das atividades necessárias para dar suporte às decisões em processos judiciais, bem como para o proferimento dessas seja pelo Tribunal Pleno, além das demais atividades realizadas em sessões plenárias do TRE/GO
20.07.01	Decisão interlocutória	Compreende aquela decisão em que não põe fim ao processo, mas pode modificar todo o status processual e relação entre as partes, bem como antecipar a decisão caso o julgador ou a julgadora entenda necessário
20.07.02	Decisão monocrática	Consiste em decisão proferida por um único magistrado, de qualquer instância ou tribunal. Contrapõe-se às decisões colegiadas, típicas de casos em que o pedido jurisdicional esteja em fase de recurso para acelerar o processo de entendimento. A decisão monocrática, em primeira instância, é a regra.
20.07.03	Decisão terminativa	Consiste em sentenças terminativas têm por consequência a extinção do processo sem a resolução do mérito e se operam pelos motivos elencados no art. 485 do Código de Processo

		Civil.
20.08	CONTROLE DE CUMPRIMENTO DE LIBERDADE ASSISTIDA	Reúne a subsérie de documentação de controle de liberdade assistida
20.09	CONTROLE DE PENA ALTERNATIVA	Esta atividade engloba a subsérie de documentos de controle para penas alternativas
20.10	REGISTRO DE LIVRAMENTO CONDICIONAL	Reúne a subsérie de documentação do registro do benefício concedido a um condenado, que preencha as condições e requisitos definidos na Lei de Execução Penal
20.11	REGISTRO DE SUSPENSÃO CONDICIONAL DE EXECUÇÃO DE PENA	Subsérie de documentação relativa ao registro de suspensão condicional de execução de pena do condenado
20.12	CONTROLE DO ROL DE CULPADOS	Subsérie de documentos necessários para a manutenção dos registros do rol de culpados
20.13	REGISTRO DO DEPÓSITO JUDICIAL	Subsérie de documentos ou instrumentos legais que tem como objetivo garantir que o credor de uma dívida receberá a quantia devida.
20.14	REGISTRO DE COMPROMISSO - FIEL DEPOSITÁRIO	Subsérie de documentação pertinente ao instrumento particular de compromisso de fiel depositário
20.15	REGISTRO DE HASTAS PÚBLICAS	Reúne documentação acerca da alienação forçada de bens penhorados, realizada pelo poder público, por leiloeiro devidamente habilitado, pelo porteiro ou por um auxiliar da justiça
20.16	LAUDO DE AVALIAÇÃO	Subsérie que engloba documentos de avaliação
20.17	EMIÇÃO DE CERTIDÃO	Subsérie de documentos que comprovem alguma situação de cunho judiciário

ANEXO II

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

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

	Procedimentos/Políticas				organograma e estrutura.
01.00.02	Habilitação jurídica e regularização fiscal do órgão	2 anos		Eliminação	• Registro nos órgãos competentes // - AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
01.00.03	Audiência. Despacho. Reunião	2 anos		Eliminação	
01.01	COMISSÃO (COMITÊ) TÉCNICA. CONSELHO. GRUPO DE TRABALHO. JUNTA				
01.01.01	Comissão (Comitê) técnica / Conselho / Grupo de trabalho / Junta (geral)	4 anos	5 anos	Eliminação	
01.01.02	Ato de criação, ata, relatório	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
01.02	COMUNICAÇÃO SOCIAL				
01.02.01	Relação com a imprensa				
01.02.01.01	Relação com a imprensa (geral)	1 ano		Eliminação	
01.02.01.02	Credenciamento de jornalistas	2 anos		Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
01.02.01.03	Entrevista. Noticiário. Reportagem. Editorial	2 anos		Eliminação	
01.02.01.04	Clipping - coletânea de reportagens e release de matérias sobre a instituição	2 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Recomenda-se que as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos – CPADs dos tribunais determinem os critérios que orientarão na seleção de amostragens destes documentos, buscando preservar da melhor forma a memória da instituição.
01.02.02	Divulgação interna	2 anos		Eliminação	

01.02.03	Relações públicas, cerimonial e promoção de eventos				
01.02.03.01	Relações públicas, cerimonial e promoção de eventos (geral)	1 ano		Eliminação	
01.02.03.02	Solenidade. Comemoração. Homenagem (planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
01.02.03.03	Visita e visitante	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• Livro de registro de presença
01.02.03.04	Felicitação. Agradecimento. Pêsames. Despedida	1 ano		Eliminação	
01.02.03.05	Organização de evento - Feira, Salão, Exposição, Mostra, Festa (planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
01.02.04	Campanha institucional. Publicidade	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
01.02.05	Ouvidoria				Observar a legislação referente às restrições de acesso à informação e ao tratamento e proteção de dados pessoais, especialmente: Lei n. 12.527/2011, Resolução TIRE/GO n. 303/2019, Lei n. 13.460/2017 e Lei n. 13.709/2018.
01.02.05.01	Acesso à informação	2 anos	10 anos	Guarda Permanente	
01.02.05.02	Atendimento ao cidadão	2 anos	10 anos	Guarda Permanente	
01.02.05.03	Solicitações	2 anos	10 anos	Guarda Permanente	
01.02.05.04	Denúncias	2 anos	10 anos	Guarda Permanente	
01.02.05.05	Elogios	2 anos	10 anos	Guarda Permanente	
01.02.05.06	Reclamações	2 anos	10 anos	Guarda Permanente	
01.02.05.07	Sugestões	2 anos	10 anos	Guarda Permanente	

01.02.05.08	Relatórios	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
01.02.06	Pedido, oferecimento e informação diversos				
01.02.06.01	Pedido, oferecimento e informação diversos (geral)	1 ano		Eliminação	
01.02.06.02	Pedido de busca de certidão - nascimento / casamento / óbito / antecedente criminal/união estável	2 anos		Eliminação	
01.02.06.03	Informação processual sobre processo administrativo ou judicial	2 anos		Eliminação	
01.02.06.04	Pedido de carta de apresentação e recomendação (pessoa física ou pessoa jurídica)	1 ano		Eliminação	
01.03	FISCALIZAÇÃO				
01.03.01	Apuração de irregularidade e auditoria (sobre distribuição, custo, taxa, emolumento, denúncia, reclamação...)	2 anos	4 anos	Eliminação	
01.03.02	Auditoria Interna				
01.03.02.01	Controle de inventário de bens patrimoniais	3 anos	12 anos	Guarda permanente	
01.03.02.02	Controle de encerramento do exercício financeiro	3 anos	12 anos	Guarda permanente	
01.03.02.03	Controle de inventário analítico do almoxarifado	3 anos	12 anos	Guarda permanente	
01.03.02.04	Dados de pessoal (admissão, desligamento, guias, formulários)	5 anos		Eliminação	
01.03.03	Auditoria Externa				
01.03.03.01	Certificados de auditoria	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
01.03.03.02	Consolidação de aposentadoria	10 anos	90 anos	Eliminação	
01.03.03.03	Controle de tomada de contas anual e especial (diligências, inspeção do TCU)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
01.03.03.04	Relatórios de auditoria	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

01.04	GESTÃO SÓCIO-AMBIENTAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL				
01.04.01	Gestão ambiental	3 anos		Guarda Permanente	
01.04.02	Responsabilidade social / Voluntariado	3 anos		Guarda Permanente	
01.04.03	Assistência social (projetos, estudos e normas)	3 anos		Guarda Permanente	
01.05	ACOMPANHAMENTO E INSTRUÇÃO DE AÇÃO JUDICIAL	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• Documentação referente às ações judiciais onde a instituição é parte.
02	PESSOAL				
02.00	PESSOAL (GERAL)				
02.00.01	Identificação funcional (carteira, cartão, crachá, credencial)	2 anos		Eliminação	• Solicitação de emissão de identificação funcional, comprovante de recebimento, identificação funcional recolhida.
02.00.02	Obrigação trabalhista e estatutária. Relação com órgãos normatizadores da administração pública; Lei dos 2/3. RAIS				
02.00.02.01	Obrigação trabalhista e estatutária. Relação com órgãos normatizadores da administração pública; Lei dos 2/3. RAIS (geral)	5 anos	5 anos	Eliminação	
02.00.02.02	Relação com os Conselhos Profissionais	2 anos		Eliminação	
02.00.03	Relações trabalhistas				
02.00.03.01	Sindicato. Acordo. Dissídio	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
02.00.03.02	Movimento reivindicatório: greve e paralisação	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
02.00.03.03	Ação trabalhista. Reclamação trabalhista	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - trânsito em julgado.
02.00.04	Assentamento funcional. Cadastro. Dossiê.	5 anos	95 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - saída

					do servidor da instituição.
02.00.05	Frequência				
02.00.05.01	Controle de frequência	5 anos	51 anos	Eliminação	• Livro, cartão, folha de ponto, abono de falta, cumprimento de hora extra
02.00.05.02	Banco de horas/Compensação	5 anos	57 anos	Eliminação	
02.00.05.03	Falta injustificada	5 anos	57 anos	Eliminação	
02.00.05.04	Jornada de trabalho	5 anos	5 anos	Eliminação	
02.00.06	Incentivo funcional	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• Prêmio (concessão de medalha, diploma de honra ao mérito e elogio)
02.00.07	Certidões e Declarações	1 ano		Eliminação	
02.00.08	Diligências.	1 ano	20 anos	Guarda Permanente	
02.00.09	Diretrizes e Procedimentos	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
02.01	INGRESSO				
02.01.01	Concurso público				Envolve exames de seleção
02.01.01.01	Concurso público (provas e títulos, testes psicotécnicos e exames médicos)	6 anos		Eliminação	
02.01.01.02	Constituição de banca examinadora, edital, exemplar único de prova, gabarito, resultado e recurso	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
02.01.02	Concurso de remoção	1 ano	10 anos	Guarda Permanente	
02.02	CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO				
02.02.01	Curso				
02.02.01.01	Proposta, estudo, edital, programa, cronograma, relatório final, exemplar único de material didático, relação de participantes, avaliação e controle de expedição de certificado	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Inclusive certificado, convite, folder
02.02.01.02	Cadastro de instrutores	5 anos		Eliminação	
02.02.02	Capacitação e desenvolvimento	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	

02.02.02.01	Promovidas pelo Tribunal	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
02.02.02.02	Promovidas por outras instituições	5 anos		Eliminação	
02.02.02.03	Instrutoria Interna	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
02.02.02.04	Curso de Formação	5 anos	47 anos	Eliminação	
02.02.03	Congresso. Conferência. Seminário. Simpósio. Encontro. Convenção. Ciclo de palestras. Mesa redonda				
02.02.03.01	Congresso. Conferência. Seminário. Simpósio. Encontro. Convenção. Ciclo de palestras. Mesa redonda (geral)	5 anos		Eliminação	
02.02.03.02	Planejamento, programação, discurso, palestras e trabalhos apresentados por técnicos da instituição	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
02.02.04	Estágio (Bolsista)				
02.02.04.01	Estágio (geral)	5 anos		Eliminação	
02.02.04.02	Estudo, proposta, programa, relatório final, relação de participantes, avaliação e declaração de comprovação de estágio	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
02.03	QUADROS, TABELAS E POLÍTICAS DE PESSOAL (geral)				
02.03.01	Estudo e previsão de pessoal	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
02.03.02	Criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	

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

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

	plano de seguridade social				
02.04.01.12	Desconto - pensão alimentícia	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.04.01.13	Encargo patronal, recolhimento - Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) / Programa de Integração Social (PIS)	5 anos	5 anos	Eliminação	
02.04.01.14	Encargo patronal, recolhimento - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)	5 anos	51 anos	Eliminação	
02.04.01.15	Encargo patronal, recolhimento - Contribuição Sindical do Empregador / Salário maternidade / Imposto de renda	7 anos		Eliminação	
02.04.01.16	Apuração de débito/crédito	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.04.01.17	Indenizações	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
02.04.01.18	Reembolso de Oficial de Justiça	5 anos	5 anos	Eliminação	*Inclusive acertos decorrentes de desligamento, exoneração, dispensa e devolução de servidor
02.04.01.19	Restituições	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
02.04.01.20	Inclusão/Exclusão de Dependente - IRPF (inclusive dependente econômico)	5 anos	51 anos	Eliminação	
02.04.01.21	Isonção de Imposto de Renda	5 anos	51 anos	Eliminação	

02.04.01.22	Reembolso de Despesas Médicas, Odontológicas e Farmacêuticas	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
02.04.01.23	Reembolsos de despesas diversas	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
02.04.01.24	Auxílios, Pagamentos e devoluções	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
02.04.01.25	Incorporações (quintos e décimos)	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
02.04.01.26	Cumprimento de sentença	5 anos	5 anos	Eliminação	
02.04.01.27	Ajuda de custo	5 anos	5 anos	Eliminação	
02.04.02	Férias	7 anos		Eliminação	
02.04.03	Licenças	5 anos	51 anos	Eliminação	● acidente em serviço / ● adotante / ● afastamento do cônjuge ou companheiro / ● atividade política / ● capacitação profissional / ● desempenho de mandato classista / ● doença em pessoa da família / ● gestante / ● paternidade / ● serviço militar / ● tratamento de interesse particular / ● tratamento de saúde (inclusive

					perícia médica) / • trânsito
02.04.04	Afastamentos	5 anos	51 anos	Eliminação	• para exercer mandato eletivo / • para depor / • para servir como jurado / • para servir ao Tribunal Regional Eleitoral - TRE / • suspensão de contrato de trabalho - CLT / • para estágio experimental em outro cargo / órgão
02.04.05	Concessões para ausentar-se do serviço	5 anos	51 anos	Eliminação	• alistamento eleitoral / • casamento (gala) / • doação de sangue / • falecimento de familiar (nojo) / • horário especial (para servidor estudante, para servidor portador de deficiência)
02.05	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDA DE E AÇÃO DISCIPLINAR				
02.05.01	Denúncia. Sindicância. Inquérito. Reclamação. Representação	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	• Processo disciplinar / • Penalidade disciplinar
02.06	PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL				
02.06.01	Benefícios				
02.06.01.01	Seguros	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).

02.06.01.02	Auxílios - acidente / doença / funeral / natalidade/transporte / bolsa de estudos	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
02.06.01.03	Auxílio-reclusão	5 anos	51 anos	Eliminação	
02.06.01.04	Aposentadoria	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.06.01.05	Averbação de Tempo de Serviço/Contribuição	2 anos		Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - homologação da aposentadoria.
02.06.01.06	Pensão temporária	2 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
02.06.01.07	Pensão vitalícia	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.06.01.08	Pensão Civil (Temporária e Vitalícia)	5 anos	51 anos	Eliminação	
02.06.01.09	Pensão alimentícia	5 anos	51 anos	Eliminação	
02.06.01.10	Adiantamento e empréstimo a servidores	2 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - quitação da dívida.
02.06.01.11	Inclusão e exclusão no plano de saúde (titular/dependente/pensionista)	5 anos	5 anos	Eliminação	● Inclusive planos de saúde // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
02.06.01.12	Benefício Especial (informações, cálculos)	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.06.01.13	Encargos patronal, recolhimento - Contribuição para o Plano de Seguridade Social	5 anos	57 anos	Eliminação	
02.06.01.14	Recadastramento de Inativos e Pensionistas	5 anos	51 anos	Eliminação	
02.06.01.15	União Estável	5 anos	51 anos	Eliminação	
02.06.02	Previdência Privada (inclusive FUNPRESP)	5 anos	51 anos	Eliminação	

02.06.03	Segurança e Medicina do Trabalho				
02.06.03.01	Prevenção de acidentes de trabalho	5 anos	51 anos	Eliminação	
02.06.03.02	Prevenção de acidentes de trabalho - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA (criação, designação, propostas, relatórios e atas)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
02.06.03.03	Atenção à saúde (programas, campanhas)	2 anos		Eliminação	
02.06.03.04	Inspeção periódica de saúde	5 anos		Eliminação	
02.06.03.05	Atendimento médico/odontológico/psicológico	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.06.03.06	Atestado Médico/Odontológico (uso exclusivo do servidor)	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.06.03.07	Perícia médica (inclusive Junta Médica Oficial)	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.06.03.08	Receituário médico	2 anos		Eliminação	
02.06.03.09	Prontuário médico do servidor	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.07	MISSÃO FORA DA SEDE. VIAGEM A SERVIÇO				
02.07.01	Missão fora da sede / Viagem a serviço - com ônus para a instituição	5 anos	5 anos	Eliminação	• Ajuda de custo, diária, passagem, prestação de contas, relatórios de viagem, passaporte, reserva em hotel // AVISO: Os relatórios técnicos de viagem devem ser classificados no assunto correspondente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).

02.07.02	Missão fora da sede / Viagem a serviço - sem ônus para a instituição	7 anos		Eliminação	• AVISO: Os relatórios técnicos de viagem devem ser classificados no assunto correspondente.
02.08	SERVIÇO PROFISSIONAL TRANSITÓRIO: AUTÔNOMO/COLABORADOR /VOLUNTARIO				
02.08.01	Acordo de colaboração. Convênios.	5 anos	51 anos	Eliminação	• Inclusive licitação // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
02.09	MEMBROS E AUTORIDADES				
02.09.01	Termo de posse	5 anos		Guarda Permanente	
02.09.02	Designação e dispensa	2 anos	2 anos	Guarda Permanente	
02.09.03	Ficha cadastral	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.09.04	Certidão/declaração	5 anos		Eliminação	
02.09.05	Frequência	5 anos	95 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial saída do juiz do exercício da magistratura
02.09.06	Pagamento	5 anos	95 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial saída do juiz do exercício da magistratura
03	MATERIAL E PATRIMÔNIO				
03.00	MATERIAL E PATRIMÔNIO (GERAL)				
03.00.01	Especificação, padronização, codificação, previsão, catálogo, identificação, classificação	2 anos		Eliminação	
03.00.01.01	Licitação (geral)	5 anos	5 anos	Eliminação	• Dispensa, inexigibilidade, carta de fiança, coleta de dados, coleta de preços, capacidade técnica // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução

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

03.00.02.06	Fornecimento e manutenção de serviços básicos (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	• Água e esgoto / • Gás / • Luz e força // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
03.00.02.07	Serviços de Lavanderia (inclusive hospitalar)	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
03.00.02.08	Motorista (inclusive Licitação)	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
03.00.03	Inventário				
03.00.03.01	Material permanente / Patrimônio	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	• Inclusive Relatório de Movimentação de Bens Imóveis - RMBI // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
03.00.03.02	Material de consumo	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
03.00.04	Guarda e segurança				
03.00.04.01	Guarda e segurança (geral)	2 anos		Eliminação	
03.00.04.02	Serviço de vigilância (geral)	1 ano		Eliminação	
03.00.04.03	Serviço de vigilância (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da

					Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
03.00.04.04	Seguros (geral)	1 ano		Eliminação	
03.00.04.05	Seguros (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
03.00.04.06	Prevenção de incêndio - treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspeção periódica	2 anos		Eliminação	
03.00.04.07	Prevenção de incêndio - constituição de brigadas de incêndio, plano, projeto e relatório	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
03.00.04.08	Sinistro	2 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - conclusão do caso
03.00.04.09	Controle de portaria	2 anos		Eliminação	
03.00.04.10	Controle de portaria - registro de ocorrência	5 anos	5 anos	Eliminação	
03.00.04.11	Imagens gravadas em sistemas de segurança (inclusive Licitação)	3 meses*		Eliminação	*Caso contrário, pelo prazo necessário à apuração administrativa e/ou judicial
03.01	MATERIAL				
03.01.01	Aquisição (material permanente e de consumo)	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
03.01.02	Aluguel, comodato, leasing (material permanente)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução

					Normativa - TCU nº 49/2005).
03.01.03	Empréstimo, cessão (material permanente recebido)	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
03.01.04	Doação, permuta (material permanente e de consumo recebidos)	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
03.01.05	Cessão (material de consumo recebido)	4 anos	5 anos	Eliminação	
03.01.06	Confecção de impresso	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
03.01.07	Movimentação de material (permanente e de consumo)				• Controle de estoque / • Extravio, roubo, desaparecimento / • Transporte de material / • Autorização de saída de material / • Recolhimento de material ao depósito
03.01.07.01	Termo de responsabilidade	5 anos	5 anos	Eliminação	• Inclusive Relatório de Movimentação de Bens - RMB ou Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMBM // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
03.01.07.02	Controle de estoque	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	• AVISO: Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.

					Marco inicial para contagem do prazo de guarda - conclusão do caso.
03.01.07.03	Extravio, roubo, desaparecimento	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	AVISO: Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda - conclusão do caso.
03.01.07.04	Transporte de material	2 anos		Eliminação	• AVISO: Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
03.01.07.05	Autorização de saída de material	1 ano		Eliminação	• AVISO: Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
03.01.07.06	Recolhimento de material ao depósito	2 anos		Eliminação	• AVISO: Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
03.01.08	Alienação, baixa (material permanente e de consumo)				
03.01.08.01	Venda	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	• Inclusive leilão // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução

					Normativa - TCU nº 49/2005).
03.01.08.02	Cessão, doação, permuta	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
03.02	PATRIMÔNIO				
03.02.01	Bens imóveis				
03.02.01.01	Bens imóveis - projeto, planta e escritura	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.
03.02.01.02	Condomínio	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
03.02.01.03	Aquisição	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
03.02.01.04	Cessão, doação, permuta (bens imóveis adquiridos)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
03.02.01.05	Locação, arrendamento, comodato	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
03.02.01.06	Alienação - venda	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
03.02.01.07	Alienação - cessão, doação, permuta	3 anos	3anos	Guarda Permanente	
03.02.01.08	Desapropriação, reintegração de posse, reivindicação de domínio, tombamento	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.

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

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

					Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
03.02.05.08	Proposta de Ajuizamento de Ação Civil Pública	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
03.02.06	Coleta de Lixo hospitalar	5 anos	15 anos	Eliminação	
03.02.07	Urnas de lona (cessão, empréstimos, aquisição)	2 anos		Eliminação	
04	VAGO				
05	ORÇAMENTO E FINANÇAS				
05.00	ORÇAMENTO E FINANÇAS (GERAL)				
05.00.01	Auditoria	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
05.00.02	Tributo (imposto e taxa)	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
05.00.03	Normas e Regulamentações	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
05.01	ORÇAMENTO				
05.01.01	Programação orçamentária				
05.01.01.01	Previsão orçamentária	2 anos		Eliminação	
05.01.01.02	Proposta orçamentária	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
05.01.01.03	Quadro de detalhamento das receitas e das despesas - QDRD	2 anos		Eliminação	
05.01.01.04	Crédito adicional	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	• Crédito suplementar, crédito especial, crédito extraordinário
05.01.02	Execução orçamentária				

05.01.02.01	Descentralização de recurso - distribuição orçamentária	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
05.01.02.02	Acompanhamento de despesa mensal - pessoal / dívida	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
05.01.02.03	Plano operativo. Cronograma de desembolso	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
05.02	FINANÇAS				
05.02.01	Programação financeira de desembolso	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
05.02.02	Execução financeira				
05.02.02.01	Restos a pagar	5 anos	5 anos	Eliminação	• Receita, despesa // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
05.02.02.02	Suprimento de Fundos	5 anos	5 anos	Eliminação	• Receita, despesa // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
05.02.02.03	Ressarcimento	5 anos	5 anos	Eliminação	
05.02.02.04	Indenizações	5 anos	5 anos	Eliminação	

05.03	FUNDO ESPECIAL	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
05.04	ESTÍMULO FINANCEIRO E CREDITÍCIO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
05.05	OPERAÇÃO BANCÁRIA				
05.05.01	Operação bancária (geral)	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
05.05.02	Conta única	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
05.05.03	Outras contas: tipo B, C e D	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
05.06	BALANÇOS. BALANCETES	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
05.07	TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS				
05.07.01	Prestação de Contas Anual (PCA)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.

05.07.02	Tomada de Contas Especial (TCE)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
06	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				
06.00	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO (GERAL)				
06.00.01	Publicação de matérias no Diário Oficial	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
06.00.02	Publicação de matérias nos boletins administrativo, de pessoal e de serviço	1 ano		Eliminação	
06.00.03	Publicação de matérias em outros periódicos	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
06.01	DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (livros, periódicos, folhetos, boletins e audiovisuais)				
06.01.01	Documentação bibliográfica (geral)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	● Normas, manuais e boletins // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
06.01.02	Aquisição				
06.01.02.01	Aquisição - inclusive assinatura de periódico	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
06.01.02.02	Doação, permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	
06.01.03	Registro				
06.01.03.01	Registro (geral)	2 anos		Eliminação	Inclui empréstimos de obras bibliográficas

06.01.03.02	Livro tombo			Guarda Permanente	
06.01.04	Catálogo, classificação e indexação	2 anos		Eliminação	
06.01.05	Referência e circulação	2 anos		Eliminação	
06.01.06	Inventário	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
06.02	DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS				
06.02.01	Documentação arquivística: gestão de documentos e sistema de arquivos (geral)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• Norma, manual, pesquisa sobre proveniência. Código de Classificação de Documentos. Tabela de temporalidade // - AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
06.02.02	Produção de documentos. Levantamento. Fluxo				
06.02.02.01	Produção de documentos. Levantamento. Fluxo (geral)	4 anos		Eliminação	
06.02.02.02	Diagnóstico	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
06.02.03	Protocolo: recepção, cadastro, tramitação e expedição de documentos				
06.02.03.01	Protocolo: recepção, cadastro, tramitação e expedição de documentos (geral)	2 anos		Eliminação	
06.02.03.02	Registro do andamento processual	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	A guarda permanente refere-se à informação, sendo permitida a eliminação do suporte original.
06.02.04	Assessoramento técnico	5 anos		Eliminação	
06.02.05	Classificação e arquivamento	2 anos		Eliminação	

06.02.06	Política de acesso aos documentos				
06.02.06.01	Política de acesso aos documentos (geral)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
06.02.06.02	Consulta, empréstimo	1 ano		Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - devolução do documento.
06.02.07	Destinação de documentos				
06.02.07.01	Análise, avaliação, seleção	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
06.02.07.02	Eliminação (termo, listagem e edital de ciência de eliminação)	5 anos		Guarda Permanente	
06.02.07.03	Transferência, recolhimento (guia e termo de transferência / guia, relação e termo de recolhimento / listagem descritiva do acervo)	5 anos		Guarda Permanente	
06.02.07.04	Descarte	5 anos		Guarda Permanente	
06.02.08	Registro e autuação de processos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	● Livro tombo, ata de distribuição
06.03	DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA				
06.03.01	Documentação museológica (geral)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	● Norma e manual // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
06.03.02	Aquisição				
06.03.02.01	Compra	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
06.03.02.02	Doação, permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	
06.03.02.03	Certificado de doação de peça museológica	2 anos		Guarda Permanente	
06.03.03	Registro				
06.03.03.01	Registro (geral)	2 anos		Eliminação	
06.03.03.02	Livro tombo			Guarda Permanente	

06.03.04	Catálogo e classificação	2 anos		Eliminação	
06.03.05	Referência e circulação	2 anos		Eliminação	
06.03.06	Programa de história oral (Entrevistas. Depoimentos. Transcrições)	2 anos		Guarda Permanente	
06.03.07	Memória institucional	2 anos		Guarda Permanente	
06.03.08	Inventário	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
06.04	JURISPRUDÊNCIA				
06.04.01	Análise, descrição, indexação e pesquisa em acórdãos	1 ano		Eliminação	
06.04.02	Súmula. Enunciado	2 anos		Guarda Permanente	
06.05	PRODUÇÃO EDITORIAL				• Inclusive edição ou coedição de publicações em geral produzidas pelo órgão em qualquer suporte.
06.05.01	Editoração. Programação visual	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
06.05.02	Distribuição. Promoção. Divulgação	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
06.06	SUBSTITUIÇÃO DE SUPORTE DOCUMENTAL				
06.06.01	Projetos, estudos e normas sobre microfilmagem e digitalização	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
06.07	CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS				
06.07.01	Desinfestação, higienização				

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

					Normativa - TCU nº 49/2005).
06.08.04	Urnas eletrônicas (cessão, empréstimos, aquisição)	1 ano		Eliminação	
06.08.05	Serviços				
06.08.05.01	Internet (fixa e móvel)	5 anos	5 anos	Eliminação	
06.08.05.02	Equipamentos de informática	5 anos	5 anos	Eliminação	
06.08.05.03	Certificação (obtenção, renovação)	5 anos	5 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
06.08.05.04	Desenvolvimento de sistemas (consultoria, projeto)	3 anos	3 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
06.08.05.05	Suporte técnico (inclusive informação - parecer técnico)	3 anos	3 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
06.08.06	Pagamentos em geral	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
06.09	REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS				
06.09.01	Projetos, estudos e normas sobre reprodução de documentos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
06.09.02	Requisição e controle de serviço reprográfico	1 ano		Eliminação	
07	COMUNICAÇÃO				

07.01	SERVIÇO POSTAL				
07.01.01	Serviço postal (geral)				
07.01.01.01	Lista de postagem manual	2 anos	3 anos	Eliminação	AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
07.02	TELECOMUNICAÇÃO				
07.02.01	Serviço telefônico / Fac-símile - fax/Telex	5 anos	5 anos	Eliminação	apoio operacional - inclusive Licitação
07.02.01.01	Autorização para ligações interurbanas	2 anos		Eliminação	
07.02.01.02	Instalação, transferência, manutenção, reparo	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
08	ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES				
08.01	ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES (organização e estrutura)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
08.02	ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES (comunicado e informe)	2 anos		Eliminação	
09	ZONA ELEITORAL				
09.01	CADASTRAMENTO ELEITORAL				
09.01.01	Alistamento, transferência, revisão e segunda via:				
09.01.01.01	Operações RAEs – Deferimento/Indeferimento	5 anos		Eliminação	
09.01.01.02	Operações RAEs - Decisão Coletiva - Deferimento/Indeferimento	5 anos		Eliminação	

09.01.01.03	Pedidos Diversos - Zona Eleitoral	2 anos	7 anos	Eliminação	
09.01.01.04	Transferência entre unidades da Federação (Voto em Trânsito)	6 anos	14 anos	Guarda permanente	
09.01.01.05	Transferência na mesma unidade da Federação (Voto em Trânsito)	6 anos	14 anos	Guarda permanente	
09.01.02	Atualização de Situação Eleitoral				
09.01.02.01	Cancelamento e Liberação de Inscrição Eleitoral	6 anos	14 anos	Guarda permanente	
09.01.02.02	Certidão Eleitorais e Antecedentes Penais	1 ano	4 anos	Eliminação	
09.01.02.03	Conscrito/Militar	2 anos	4 anos	Eliminação	
09.01.02.04	Óbito	2 anos	4 anos	Eliminação	
09.01.02.05	Justificativa de Voto	2 anos	4 anos	Eliminação	
09.01.02.06	Multa Eleitoral ou Isenção	2 anos	4 anos	Eliminação	
09.01.02.07	Regularização da Situação do Eleitor	2 anos	4 anos	Eliminação	
09.01.02.08	Suspensão. Reabilitação e Interdição dos Direitos Políticos	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	
09.01.02.09	Título de Eleitor e Protocolo não procurados pelo eleitor	2 anos		Eliminação	
09.01.02.10	Voto Facultativo	1 ano	4 anos	Eliminação	Até o próximo pleito. Contados do encerramento do pleito correspondente.
09.01.03	Cadastramento Sist. Sisbajud, InfoJud, Renajud, CRC Jud, CNIB, SinCo, PJECOR e SEEU	1 ano		Eliminação	
09.01.03.01	Descredenciamento Sist. Sisbajud, InfoJud, Renajud, SEEU, SinCo, CNIB e PJECOR	1 ano		Eliminação	
09.01.04	Duplicidade/Pluralidade de Inscrições (Coincidências) - DPI	2 anos	4 anos	Eliminação	
09.01.05	Estatística Eleitoral. Atendimento e Alistamento eleitoral	4 anos		Eliminação	
09.01.06	Estatística Eleitoral. Perfil do Eleitorado	4 anos		Eliminação	

09.01.07	Estatística Eleitoral. Relatório de Estatística	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
09.01.08	Informação de Cadastro de Eleitor	1 ano		Eliminação	
09.01.09	Justiça Eleitoral Itinerante	1 ano	4 anos	Eliminação	
09.01.10	Legislação	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
09.01.11	Recadastramento Eleitoral. Revisão de Eleitorado	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	
09.01.12	Seções Eleitorais - Criação. Inclusão. Exclusão. Modificação. Remanejamento	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
09.02	CRIAÇÃO. EXTINÇÃO. REMANEJAMENTO DE ZONA E POSTO ELEITORAL. (CZER)	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
09.03	INFORMAÇÃO SOBRE ZONA ELEITORAL	2 anos	5 anos	Eliminação	
09.04	RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA ZONA ELEITORAL	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
09.05	SUSPENSÃO DO ATENDIMENTO AO ELEITOR (somente expediente interno)	1 ano	6 anos	Eliminação	
09.06	PEDIDOS DIVERSOS	2 anos	7 anos	Eliminação	
09.07	CONTROLE DE ENTREGA E DEVOLUÇÃO DE MANDADOS: OFICIAL DE JUSTIÇA	5 anos		Guarda Permanente	
10	ELEIÇÕES				
10.00	PROCEDIMENTOS RELATIVOS A REALIZAÇÃO DE ELEIÇÃO (em Eleições)	1 ano	5 anos	Eliminação	
10.01	CANDIDATO				
10.01.01	Diplomação (inclusive expedição de diploma)	2 anos	8 anos	Guarda Permanente	
10.01.02	Filiação	2 anos		Eliminação	
10.01.03	Pesquisa de Opinião	2 anos	3 anos	Eliminação	
10.01.04	Relação de Candidatos	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
10.01.05	Relação de Homônimos	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	

10.02	CONVOCAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	2 anos	4 anos	Eliminação	
10.03	LEGISLAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
10.04	PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO (inclui local de votação)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
10.05	PROPAGANDA ELEITORAL				
10.05.01	Assuntos relativos - Lei Eleitoral (inclusive Comícios e eventos)	1 ano	2 anos	Eliminação	
10.05.02	Propaganda Eleitoral. Requerimento de Propaganda Eleitoral Gratuita	1 ano	2 anos	Eliminação	
10.05.02	Procedimentos administrativos - Poder de Polícia	1 ano	2 anos	Eliminação	
10.06	RELATÓRIOS DAS ELEIÇÕES	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
10.07	RESULTADO DE ELEIÇÕES	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
10.08	SUPORTE				
10.08.01	Material	5 anos	5 anos	Eliminação	
10.08.02	Segurança e Fiscalização (incluindo Comitê Interpartidário de Fiscalização)	5 anos	5 anos	Eliminação	
10.08.03	Transporte	5 anos	5 anos	Eliminação	
10.09	CONVOCAÇÃO, TREINAMENTO E ORIENTAÇÃO	1 ano	4 anos	Eliminação	
11	PARTIDO POLÍTICO				
11.01	LISTA DE APOIAMENTO PARA CRIAÇÃO DE PARTIDO POLÍTICO	2 anos	3 anos	Guarda Permanente	Após a implementação do SAPF (Artigo 14 e § 3º da Resolução TSE 23.571/2018), as listas cujos dados constam no sistema, podem ser devolvidas, sem necessidade de mantê-las
11.02	COMPOSIÇÃO DE DIRETÓRIOS E COMISSÕES PROVISÓRIAS (comunicação, anotação)	2 anos	3 anos	Guarda Permanente	

11.03	CREDENCIAMENTO E DESIGNAÇÃO DE DELEGADOS DE PARTIDO POLÍTICO	2 anos	3 anos	Guarda Permanente	
11.04	EDITAIS	3 anos		Guarda Permanente	
11.05	FILIAÇÃO PARTIDÁRIA	3 anos		Eliminação	
11.06	DESFILIAÇÃO PARTIDÁRIA	3 anos		Eliminação	
11.07	PLURALIDADE DE FILIAÇÃO PARTIDÁRIA	3 anos		Eliminação	
11.08	REQUERIMENTO DE PARTIDO EM FORMAÇÃO	1 ano	1 ano	Guarda Permanente	
11.09	RELAÇÃO DE FILIADOS	2 anos		Eliminação	
11.10	RELATÓRIO DE PROCESSAMENTO DE FILIAÇÃO	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
12	CORREGEDORIA				
12.01	ATOS (Provimentos, Orientações, Regulamentos, Informações, Consultas)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
12.02	CADASTRO ELEITORAL				
12.02.01	Solicitação de dados				
12.02.01.01	Dados biográficos	2 anos		Eliminação	
12.02.01.02	Dados biométricos	2 anos		Eliminação	
12.02.01.03	Endereço	2 anos		Eliminação	
12.02.01.04	Lista de eleitores	2 anos		Eliminação	
12.02.01.05	Certidão circunstanciada/Criminal Eleitoral	2 anos		Eliminação	
12.02.02	Justificativa de ausência às urnas	2 anos		Eliminação	
12.02.03	Comunicação de óbito	6 anos		Eliminação	
12.02.04	Direitos Políticos - Comunicações (Suspensão, cessação, perda, reaquisição)	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	
12.03	ADMINISTRATIVO				
12.03.01	Pedidos de providências. Denúncia	2 anos	2 anos	Eliminação	
12.03.02	Sistemas				
12.03.02.01	Renajud	2 anos	2 anos	Eliminação	
12.03.02.02	Infojud	2 anos	2 anos	Eliminação	

12.03.02.03	Sisbacen	2 anos	2 anos	Eliminação	
12.03.02.04	Serasajud	2 anos	2 anos	Eliminação	
12.03.02.05	SIEL	2 anos	2 anos	Eliminação	
12.03.02.06	INFODIP	2 anos	2 anos	Eliminação	
12.03.02.07	BNMP	2 anos	2 anos	Eliminação	
12.03.02.08	SINIC	2 anos	2 anos	Eliminação	
12.03.02.09	Pje	2 anos	2 anos	Eliminação	
12.03.02.10	CRC Jud	2 anos	2 anos	Eliminação	
12.03.02.11	CNIB	2 anos	2 anos	Eliminação	
12.03.02.12	SinCo	2 anos	2 anos	Eliminação	
12.03.02.13	PJECOR	2 anos	2 anos	Eliminação	
12.03.02.14	SEEU	2 anos	2 anos	Eliminação	
12.03.03	Estatísticas				
12.03.03.01	Metas	5 anos	5 anos	Eliminação	
12.03.03.02	Justiça em Números	5 anos	5 anos	Eliminação	
12.03.03.03	Produtividade	5 anos	5 anos	Eliminação	
12.03.03.04	Indicadores	5 anos	5 anos	Eliminação	
12.03.04	Relatório				
12.03.04.01	Anual	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
12.03.04.02	Monitoramento	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
12.03.05	Qualidade (Documentação)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
13	ATIVIDADES JUDICIÁRIAS				
13.01	POLÍTICAS, NORMAS E REGULAMENTAÇÕES. DIRETRIZES E PROCEDIMENTOS. LEGISLAÇÕES.	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
13.02	AÇÃO DE INVESTIGAÇÃO JUDICIAL ELEITORAL (AIJE)	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
13.03	AÇÃO PENAL (AP)	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
13.04	AÇÃO RESCISÓRIA (AR)	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
13.05	AGRAVO DE INSTRUMENTO (AI)	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
13.06	EXCEÇÃO (EXC)	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
13.07	EXECUÇÃO PENAL (EP)	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
13.08	HABEAS CORPUS (HC)	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
13.09	HABEAS DATA (HD)	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
13.10	INQUÉRITO (INQ)	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	

13.11	MANDADO DE INJUNÇÃO (MI)	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
13.12	MANDADO DE SEGURANÇA (MS)	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
13.13	NOTÍCIA-CRIME ELEITORAL (NC)	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
13.14	PRECATÓRIAS RECEBIDAS, RESPONDIDAS E EXPEDIDAS	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
13.15	RECLAMAÇÃO (RCL) E AÇÃO CAUTELAR (AC)	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
13.16	RECURSO CONTRA EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA (RCED)	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
13.17	RECURSO CRIMINAL (RC)	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
13.18	REQUERIMENTO DE REGISTRO DE ÓRGÃO DE PARTIDO POLÍTICO EM FORMAÇÃO (ROPPF)	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
13.19	REPRESENTAÇÃO (RP) (inclui-se Direito de Resposta)	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
13.20	COMUNICADOS				
13.20.01	► 13.20.01 - Candidatos	2 anos	3 anos	Eliminação	
13.20.02	► 13.20.02 - Partidos Políticos	2 anos	3 anos	Eliminação	
13.20.03	► 13.20.03 - Decisões judiciais (Termo de multa, decisões judiciais, cópia de processo, etc.)	2 anos	5 anos	Eliminação	
13.21	COMUNICAÇÕES INSTITUCIONAIS (ofícios, comunicados etc.)	2 anos	3 anos	Eliminação	
13.22	CONFLITOS DE COMPETÊNCIA	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
13.23	APURAÇÃO DE ELEIÇÃO (AE)	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
13.24	EMBARGOS A EXECUÇÃO (EE)	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
13.25	EXECUÇÃO FISCAL (EF)	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
13.26	INSTRUÇÃO (INST)	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	
13.27	PEDIDO DE DESAFORAMENTO (PD)	até o trânsito em julgado	10 anos	Guarda Permanente	

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

	extraordinária / Correção de avaliação / Correção parcial)				
20.03	PROCESSAMENTO JUDICIAL				
20.03.01	Alvará	2 anos	3 anos	Eliminação	
20.03.02	Carta de ordem / precatória / rogatória	2 anos		Eliminação	
20.03.03	Editais	2 anos		Eliminação	
20.03.04	Termo / Ofício de fiança	5 anos	10 anos	Eliminação	
20.03.05	Mandado	2 anos		Eliminação	
20.04	PETIÇÃO NÃO PASSÍVEL DE JUNTADA AOS AUTOS	1 ano		Eliminação	
20.05	EXECUÇÃO DE PRECATÓRIO (Pagamento de precatório ou Requisição de pequeno valor - RPV / Controle de precatório)	2 anos	8 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
20.06	JULGAMENTO				
20.06.01	Acórdão	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	● Inteiro teor do acórdão (relatório, votos, ementa e acórdão)
20.06.02	Livro / Termo de sentença	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
20.06.03	Registro de audiência / Sessão de julgamento	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
20.06.04	Ata de julgamento	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
20.06.05	Pauta de julgamento	2 anos		Eliminação	
20.07	DECISÃO				
20.07.01	Decisão interlocutória	1 ano		Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - baixa do processo.
20.07.02	Decisão monocrática	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
20.07.03	Decisão terminativa	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
20.08	CONTROLE DE CUMPRIMENTO DE LIBERDADE ASSISTIDA	5 anos	15 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - cumprimento da medida.

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

A large handwritten 'X' is drawn over the bottom half of the page, crossing out the signature area. The signature itself is partially visible as a series of loops and strokes.

ANEXO III

ÍNDICE

Índice - Plano de Classificação de Documentos

O Índice deve ser compreendido como um instrumento auxiliar a classificação, pois possui informações capazes de facilitar a localização dos descritores e de seus respectivos códigos numéricos. Sua utilização deve ser seguida da consulta ao Código de classificação propriamente dito, para verificar o conteúdo da nota explicativa onde estão explicitados quais documentos deverão ali ser classificados. Seu uso poderá, também, indicar a localização na Tabela de temporalidade quando houver necessidade de conhecer os prazos de guarda e a destinação final do conjunto documental.

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

Assunto	Código
A	
ABASTECIMENTO	
Abastecimento de veículos	03.02.02.06
ABONO	
Abono de permanência em serviço	02.04.01.05
AÇÃO	
AÇÃO, de Impugnação de Mandato Eletivo (AIME)	13.38
AÇÃO DE INVESTIGAÇÃO JUDICIAL ELEITORAL (AIJE)	13.02
AÇÃO PENAL (AP)	13.03
AÇÃO RESCISÓRIA (AR)	13.04
Ação trabalhista. Reclamação trabalhista	02.00.03.03
ACESSO	
ACESSO, à informação	01.02.05.01
ACIDENTE	
Acidente (com vítimas), infração, multa	03.02.02.08

Acidente (sem vítimas), infração, multa	03.02.02.07
ACOMPANHAMENTO	
ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES	00.03
Acompanhamento de despesa mensal - pessoal / dívida	05.01.02.02
ACOMPANHAMENTO E INSTRUÇÃO DE AÇÃO JUDICIAL	01.05
ACORDÃO	
Acórdão	20.06.01
ACORDO, de colaboração. Convênios.	02.08.01
ACUMULAÇÃO	
Acumulação de cargos	02.03.05.06
ADIANTAMENTO	
Adiantamento e empréstimo a servidores	02.06.01.10
ADICIONAL	
Adicional - tempo de serviço (anuênio, biênio e quinquênio) / noturno / periculosidade / insalubridade / atividades penosas / serviço extraordinário (hora extra) / outros adicionais	02.04.01.08
Adicional de 1/3 e abono pecuniário (Férias)	02.04.01.09
ADMINISTRAÇÃO GERAL	00
ADMINISTRATIVO	12.03
Admissão	02.03.05.01
AFASTAMENTOS	02.04.04
AGRAVO DE INSTRUMENTO (AI)	13.05
Ajuda de custo	02.04.01.27
ALIENAÇÃO	
Alienação - cessão, doação, permuta	03.02.01.07
Alienação - cessão, doação, permuta, transferência	03.02.02.05
Alienação - venda	03.02.01.06
Alienação - venda	03.02.02.04
Alienação, baixa (material permanente e de consumo)	03.01.08
ALISTAMENTO	
Alistamento, transferência, revisão e segunda via:	09.01.01
Alteração Contratual (inclui prorrogação, reajuste e repactuação contratual)	03.02.05.01
ALUGUEL	
Aluguel, comodato, leasing (material permanente)	03.01.02
Alvará	20.03.01
Análise, avaliação, seleção	06.02.07.01

Análise, descrição, indexação e pesquisa em acórdãos	06.04.01
Anual	12.03.04.01
Aplicação de Sanção Contratual (inclusive inscrição na dívida ativa)	03.02.05.02
APOIO A ATIVIDADE FORENSE	20
Aposentadoria	02.06.01.04
Apostilamento Contratual	03.02.05.03
Apresentação de contas	03.02.05.07
Aproveitamento	02.03.05.12
APURAÇÃO	
Apuração de débito/crédito	02.04.01.16
APURAÇÃO DE ELEIÇÃO (AE)	13.23
Apuração de irregularidade e auditoria (sobre distribuição, custa, taxa, emolumento, denúncia, reclamação...)	01.03.01
APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR	02.05
AQUISIÇÃO	
Aquisição	03.02.01.03
Aquisição	06.01.02
Aquisição	06.03.02
Aquisição - inclusive assinatura de periódico	06.01.02.01
Aquisição (material permanente e de consumo)	03.01.01
Aquisição, aluguel	03.02.02.01
ARMAZENAMENTO	
Armazenamento, depósito (Centro de Informação)	06.07.02
ASSENTAMENTO	
Assentamento funcional. Cadastro. Dossiê.	02.00.04
Assessoramento técnico	06.02.04
ASSISTÊNCIA	
Assistência social (projetos, estudos e normas)	01.04.03
Assistência técnica	06.08.03
Assistência técnica (geral)	06.08.03.01
Assistência técnica (pagamento)	06.08.03.02
ASSOCIAÇÃO	
ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES	08
ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES (comunicado e informe)	08.02
ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES (organização e estrutura)	08.01

Assuntos relativos - Lei Eleitoral (inclusive Comícios e eventos)	10.05.01
ATA	
Ata de julgamento	20.06.04
Atenção à saúde (programas, campanhas)	02.06.03.03
ATENDIMENTO	
Atendimento ao cidadão	01.02.05.02
Atendimento médico/odontológico/psicológico	02.06.03.05
ATESTADO	
Atestado de Capacidade Técnica	03.02.05.04
Atestado Médico/Odontológico (uso exclusivo do servidor)	02.06.03.06
ATIVIDADES JUDICIÁRIAS	13
AÇÃO DE JUSTIFICAÇÃO DE DESFILIAÇÃO PARTIDÁRIA/PERDA DE CARGO ELETIVO	13.37
AÇÃO DE IMPUGNAÇÃO DE MANDATO ELETIVO (AIME)	13.38
AÇÃO DE INVESTIGAÇÃO JUDICIAL ELEITORAL (AIJE)	13.02
AÇÃO PENAL (AP)	13.03
AÇÃO RESCISÓRIA (AR)	13.04
AGRAVO DE INSTRUMENTO (AI)	13.05
APURAÇÃO DE ELEIÇÃO (AE)	13.23
COMUNICAÇÕES INSTITUCIONAIS (ofícios, comunicados etc)	13.21
COMUNICADOS	13.20
▶ 13.20.01 - Candidatos	13.20.01
▶ 13.20.02 - Partidos Políticos	13.20.02
▶ 13.20.03 - Decisões judiciais (Termo de multa, decisões judiciais, cópia de processo, etc)	13.20.03
CONFLITOS DE COMPETÊNCIA (CC)	13.22
CONSULTA (CTA)	13.39
EMBARGOS A EXECUÇÃO (EE)	13.24
EXCEÇÃO (EXC)	13.06
EXECUÇÃO FISCAL (EF)	13.25
EXECUÇÃO PENAL (EP)	13.07
HABEAS CORPUS (HC) (inclusive Recurso em Habeas Corpus)	13.08
HABEAS DATA (HD) (inclusive Recurso em Habeas Data)	13.09
INQUÉRITO (INQ)	13.10
INSTRUÇÃO (INST)	13.26
MANDADO DE INJUNÇÃO (MI) (inclusive Recurso em Mandado de Injunção)	13.11

MANDADO DE SEGURANÇA (MS) (inclusive Recurso em MS)	13.12
NOTÍCIA-CRIME ELEITORAL (NC)	13.13
PEDIDO DE DESAFORAMENTO (PD)	13.27
PETIÇÃO (PE)	13.28
POLÍTICAS, NORMAS E REGULAMENTAÇÕES. DIRETRIZES E PROCEDIMENTOS. LEGISLAÇÕES.	13.01
PRECATÓRIAS RECEBIDAS, RESPONDIDAS E EXPEDIDAS	13.14
PRESTAÇÃO DE CONTAS ELEITORAIS (PC)	13.29
PRESTAÇÃO DE CONTAS PARTIDÁRIA ANUAL (PC)	13.30
PROCESSO ADMINISTRATIVO (PA)	13.31
RECLAMAÇÃO (RCL) E AÇÃO CAUTELAR (AC)	13.15
RECURSO CONTRA EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA (RCED)	13.16
RECURSO CRIMINAL (RC)	13.17
RECURSO ESPECIAL ELEITORAL (Respe)	13.18
REGISTRO DE CANDIDATURA (RCAND)	13.32
REPRESENTAÇÃO (RP) (inclui-se Direito de Resposta)	13.19
REQUERIMENTO DE REGISTRO DE ÓRGÃO DE PARTIDO POLÍTICO EM FORMAÇÃO (ROPFF)	13.40
REQUERIMENTO DE REGULARIZAÇÃO DE OMISSÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS ELEITORAIS	13.35
REQUERIMENTO DE REGULARIZAÇÃO DE OMISSÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS PARTIDÁRIA	13.34
REVISÃO CRIMINAL (RVC)	13.33
SUSPENSÃO DE SEGURANÇA/LIMINAR (SS)	13.36
ATO	
Ato de criação, ata, relatório	01.01.02
ATOS (Provimentos, Orientações, Regulamentos, Informações, Consultas)	12.01
ATUALIZAÇÃO	
Atualização de Situação Eleitoral	09.01.02
AUDIÊNCIA	
Audiência. Despacho. Reunião	01.00.03
AUDITORIA	
Auditoria	05.00.01
Auditoria Externa	01.03.03
Auditoria Interna	01.03.02
AUTORIZAÇÃO	
Autorização de saída de material	03.01.07.05
Autorização para ligações interurbanas	07.02.01.01

AUXÍLIO	
Auxílio-reclusão	02.06.01.03
Auxílios - acidente / doença / funeral / natalidade/transporte/ bolsa de estudos	02.06.01.02
Auxílios, Pagamentos e devoluções	02.04.01.24
Averbação de Tempo de Serviço/Contribuição	02.06.01.05
B	
BALANÇOS. BALANCETES	05.06
Banco de horas/Compensação	02.00.05.02
BENEFÍCIO	
Benefício Especial (informações, cálculos)	02.06.01.12
Benefícios	02.06.01
BENS	
Bens imóveis	03.02.01
Bens imóveis - projeto, planta e escritura	03.02.01.01
BNMP	12.03.02.07
C	
CADASTRO	
CADASTRAMENTO ELEITORAL	09.01.02
Cadastramento Sist. Sisbajud, InfoJud, Renajud, CRC Jud, CNIB, SinCo, PJECOR e SEEU	09.01.03
Cadastro de fornecedores	03.00.01.02
Cadastro de instrutores	02.02.01.02
CADASTRO ELEITORAL	12.02
Cadastro, licenciamento, emplacamento, tombamento	03.02.02.03
CAMPANHA	
Campanha institucional. Publicidade	01.02.04
Cancelamento e Liberação de Inscrição Eleitoral	09.01.02.01
CANDIDATO	
CANDIDATO	10.01
Candidatos	13.20.01
CAPACITAÇÃO	
CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO	02.02
Capacitação e desenvolvimento	02.02.02
Carta de ordem / precatória / rogatória	20.03.02
Catalogação e classificação	06.03.04
Catalogação, classificação e indexação	06.01.04
CERTIDÃO	

Certidão circunstanciada/Criminal Eleitoral	12.02.01.05
Certidão Eleitorais e Antecedentes Penais	09.01.02.02
Certidão/declaração	02.09.04
Certidões e Declarações	02.00.07
CERTIFICADO	
Certificação (obtenção, renovação)	06.08.05.03
Certificado de doação de peça museológica	06.03.02.03
Certificados de auditoria	01.03.03.01
CESSÃO	
Cessão	02.03.05.11
Cessão (material de consumo recebido)	03.01.05
Cessão, doação, permuta	03.01.08.02
Cessão, doação, permuta (bens imóveis adquiridos)	03.02.01.04
Cessão, doação, permuta, transferência (veículos adquiridos)	03.02.02.02
Classificação e arquivamento	06.02.05
Clipping - coletânea de reportagens e release de matérias sobre a instituição	01.02.01.04
CNIB	12.03.02.11
Coleta de Lixo hospitalar	03.02.06
Comissão (Comitê) técnica / Conselho / Grupo de trabalho / Junta (geral)	01.01.01
COMISSÃO (COMITÊ) TÉCNICA. CONSELHO. GRUPO DE TRABALHO. JUNTA	01.01
COMPOSIÇÃO DE DIRETÓRIOS E COMISSÕES PROVISÓRIAS (comunicação, anotação)	11.02
Compra	06.03.02.01
COMUNICAÇÃO	
COMUNICAÇÃO	07
Comunicação de óbito	12.02.03
COMUNICAÇÃO SOCIAL	01.02
COMUNICAÇÕES INSTITUCIONAIS (ofícios, comunicados etc)	13.21
COMUNICADOS	13.20
Concessões para ausentar-se do serviço	02.04.05
CONCURSO	
Concurso de remoção	02.01.02
Concurso público	02.01.01
Concurso público (provas e títulos, testes psicotécnicos e exames médicos)	02.01.01.01
Condomínio	03.02.01.02

Confecção de impresso	03.01.06
CONFLITOS DE COMPETÊNCIA	13.22
CONGRESSO	
Congresso. Conferência. Seminário. Simpósio. Encontro. Convenção.	02.02.03
Ciclo de palestras. Mesa redonda	
Congresso. Conferência. Seminário. Simpósio. Encontro. Convenção. Ciclo de palestras.	02.02.03.01
Mesa redonda (geral)	
CONSCRITO	
Conscrito/Militar	09.01.02.03
CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS	06.07
Consolidação de aposentadoria	01.03.03.02
Constituição de banca examinadora, edital, exemplar único de prova, gabarito, resultado e recurso	02.01.01.02
CONSULTA	
CONSULTA (CTA)	13.39
Consulta, empréstimo	06.02.06.02
CONTA	
Conta única	05.05.02
Conta Vinculada	03.02.05.05
CONTROLE	
CONTROLE DE CUMPRIMENTO DE LIBERDADE ASSISTIDA	20.08
Controle de encerramento do exercício financeiro	01.03.02.02
CONTROLE DE ENTREGA E DEVOLUÇÃO DE MANDADOS: OFICIAL DE JUSTIÇA	09.07
Controle de estoque	03.01.07.02
Controle de frequência	02.00.05.01
Controle de inventário analítico do almoxarifado	01.03.02.03
Controle de inventario de bens patrimoniais	01.03.02.01
CONTROLE DE PENA ALTERNATIVA	20.09
Controle de portaria	03.00.04.09
Controle de portaria - registro de ocorrência	03.00.04.10
Controle de tomada de contas anual e especial (diligências, inspeção do TCU)	01.03.03.03
Controle de uso de veículos (requisição, autorização para uso fora do horário de expediente, estacionamento, garagem)	03.02.02.09
CONTROLE DO ROL DE CULPADOS	20.12
CONVOCAÇÃO	

CONVOCAÇÃO E DEVOLUÇÃO DE RECURSOS HUMANOS	10.02
CONVOCAÇÃO, TREINAMENTO E ORIENTAÇÃO	10.09
CORREGEDORIA	12
CORREIÇÃO (Correição geral ordinária / Correição geral extraordinária / Correição de avaliação / Correição parcial)	20.02
CRC Jud	12.03.02.10
CREDENCIAMENTO	
Credenciamento de jornalistas	01.02.01.02
CREDENCIAMENTO E DESIGNAÇÃO DE DELEGADOS DE PARTIDO POLÍTICO	11.03
Crédito adicional	05.01.01.04
CRIAÇÃO	
Criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções	02.03.02
CRIAÇÃO. EXTINÇÃO. REMANEJAMENTO DE ZONA E POSTO ELEITORAL.	09.02
Cronograma de atividades	00.02.02
Cumprimento de sentença	02.04.01.26
CURSO	
Curso	02.02.01
Curso de Formação	02.02.02.04
D	
DADOS BIOGRÁFICOS	
Dados biográficos	12.02.01.01
Dados biométricos	12.02.01.02
Dados de pessoal (admissão, desligamento, guias, formulários)	01.03.02.04
DECISÃO	20.07
Decisão interlocutória	20.07.01
Decisão monocrática	20.07.02
Decisão terminativa	20.07.03
Decisões judiciais (Termo de multa, decisões judiciais, cópia de processo, etc)	13.20.03
Demissão	02.03.05.02
DENÚNCIA	
Denúncia. Sindicância. Inquérito. Reclamação. Representação	02.05.01
Denúncias	01.02.05.04
Desapropriação, reintegração de posse, reivindicação de domínio, tombamento	03.02.01.08
Descarte	06.02.07.04

Descentralização de recurso - distribuição orçamentária	05.01.02.01
DESCONTO	
Desconto - contribuição para o plano de seguridade social	02.04.01.11
Desconto - Contribuição Sindical do Servidor / Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) / consignação / outros descontos	02.04.01.10
Desconto - pensão alimentícia	02.04.01.12
Descredenciamento Sist. Sisbajud, InfoJud, Renajud, SEEU, SinCo, CNIB e PJECOR	09.01.03.01
Desenvolvimento de sistemas (consultoria, projeto)	06.08.05.04
DEFILIAÇÃO PARTIDÁRIA	11.06
DESIGNAÇÃO	
Designação e dispensa	02.09.02
Designação. Dispensa. Substituição.	02.03.05.04
DESINFESTAÇÃO	
Desinfestação, higienização	06.07.01
Desinfestação, higienização (geral)	06.07.01.01
Desinfestação, higienização (pagamento)	06.07.01.02
Destinação de documentos	06.02.07
DIAGNÓSTICO	
Diagnóstico	06.02.02.02
Diligências.	02.00.08
Dimensionamento de Força de Trabalho	02.03.04
Diplomação (inclusive expedição de diploma)	10.01.01
Direitos Políticos - Comunicações (Suspensão, cessação, perda, reaquisição)	12.02.04
DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS	02.04
Diretrizes e Procedimentos	02.00.09
Disponibilidade	02.03.05.09
Distribuição. Promoção. Divulgação	06.05.02
Divulgação interna	01.02.02
DOAÇÃO	
Doação, permuta	06.01.02.02
Doação, permuta	06.03.02.02
Doação, permuta (material permanente e de consumo recebidos)	03.01.04
DOCUMENTAÇÃO	
DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS	06.02

Documentação arquivística: gestão de documentos e sistema de arquivos (geral)	06.02.01
Documentação bibliográfica (geral)	06.01.01
DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (livros, periódicos, folhetos, boletins e audiovisuais)	06.01
DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	06
DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO (GERAL)	06.00
DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA	06.03
Documentação museológica (geral)	06.03.01
Duplicidade/Pluralidade de Inscrições (Coincidências) - DPI	09.01.04
E	
EDITAIS	11.04
Editais	20.03.03
Editoração. Programação visual	06.05.01
Elaboração de normas / regulamentações / diretrizes/ Procedimentos/Políticas	01.00.01
ELEIÇÕES	10
ELIMINAÇÃO	
Eliminação (termo, listagem e edital de ciência de eliminação)	06.02.07.02
ELOGIO	
Elogios	01.02.05.05
EMBARGOS A EXECUÇÃO (EE)	13.24
EMIÇÃO DE CERTIDÃO	20.17
EMPRÉSTIMO	
Empréstimo, cessão (material permanente recebido)	03.01.03
ENCARGO	
Encargo patronal, recolhimento - Contribuição Sindical do Empregador / Salário maternidade / Imposto de renda	02.04.01.15
Encargo patronal, recolhimento - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)	02.04.01.14
Encargo patronal, recolhimento - Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) / Programa de Integração Social (PIS)	02.04.01.13
Encargos patronal, recolhimento - Contribuição para o Plano de Seguridade Social	02.06.01.13
Endereço	12.02.01.03
Entrevista. Noticiário. Reportagem. Editorial	01.02.01.03
Equipamentos de informática	06.08.05.02

Especificação, padronização, codificação, previsão, catálogo, identificação, classificação	03.00.01
ESTÁGIO	
Estágio (Bolsista)	02.02.04
Estágio (geral)	02.02.04.01
Estágio probatório (Avaliação de desempenho, homologação e aquisição de estabilidade)	02.03.06
ESTATÍSTICAS DO ELEITORADO	
Estatística Eleitoral. Atendimento e Alistamento Eleitoral	09.01.05
Estatística Eleitoral. Perfil do Eleitorado	09.01.06
Estatística Eleitoral. Relatório de Estatística	09.01.07
Estatística para subsidiar a elaboração de relatórios de atividades	00.03.02
Estatísticas	12.03.03
ESTÍMULO FINANCEIRO E CREDITÍCIO	05.04
ESTUDO	
Estudo e previsão de pessoal	02.03.01
Estudo, proposta, programa, relatório final, relação de participantes, avaliação e declaração de comprovação de estágio	02.02.04.02
Estudos e decisões de caráter geral	00.02.04
EXCEÇÃO (EXC)	13.06
EXECUÇÃO	
Execução de Garantia	03.02.05.06
EXECUÇÃO DE PRECATÓRIO (Pagamento de precatório ou Requisição de pequeno valor - RPV / Controle de precatório)	20.05
Execução financeira	05.02.02
EXECUÇÃO FISCAL (EF)	13.25
Execução orçamentária	05.01.02
EXECUÇÃO PENAL (EP)	13.07
Exoneração.	02.03.05.15
Extravio, roubo, desaparecimento	03.01.07.03
F	
Falta injustificada	02.00.05.03
Felicitação. Agradecimento. Pêssames. Despedida	01.02.03.04
Férias	02.04.02
Ficha cadastral	02.09.03
FILIAÇÃO	
Filiação	10.01.02

FILIAÇÃO PARTIDÁRIA	11.05
FINANÇAS	05.02
FISCALIZAÇÃO	01.03
Folha de pagamento. Ficha financeira (geral). Folha Suplementar.	02.04.01.01
Folha de pagamento. Ficha financeira. Folha Suplementar.	02.04.01
FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS BILATERAIS (acordo, ajuste, contrato e convênio)	00.04
FORNECIMENTO	
Fornecimento e manutenção de serviços básicos (geral)	03.00.02.05
Fornecimento e manutenção de serviços básicos (pagamento)	03.00.02.06
FREQUÊNCIA	
Frequência	02.00.05
Frequência	02.09.05
FUNDO ESPECIAL	05.03
G	
GESTÃO	
Gestão ambiental	01.04.01
Gestão de Contrato	03.02.05
Gestão do Clima Organizacional (pesquisa, estudos etc)	02.03.07
GESTÃO SÓCIO-AMBIENTAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL	01.04
GRATIFICAÇÃO	
Gratificação - de função / cargos em comissão / de encargo de concurso/outras gratificações	02.04.01.06
Gratificação - jetons / natalina (décimo terceiro salário)	02.04.01.07
GUARDA	
Guarda e segurança	03.00.04
Guarda e segurança (geral)	03.00.04.01
H	
HABEAS CORPUS (HC)	13.08
HABEAS DATA (HD)	13.09
Habilitação jurídica e regularização fiscal do órgão	01.00.02
I	
Identificação funcional (carteira, cartão, crachá, credencial)	02.00.01
Imagens gravadas em sistemas de segurança (inclusive Licitação)	03.00.04.11
Incentivo funcional	02.00.06
Inclusão e exclusão no plano de saúde (titular/dependente/pensionista)	02.06.01.11

Inclusão/Exclusão de Dependente - IRPF (inclusive dependente econômico)	02.04.01.20
Incorporações (quintos e décimos)	02.04.01.25
INDENIZAÇÃO	
Indenizações	02.04.01.17
Indenizações	05.02.02.04
Indicadores	12.03.03.04
INFORMAÇÃO	
INFODIP	12.03.02.06
Infojud	12.03.02.02
Informação de Cadastro de Eleitor	09.01.08
Informação processual sobre processo administrativo ou judicial	01.02.06.03
INFORMAÇÃO SOBRE ZONA ELEITORAL	09.03
INGRESSO	02.01
INQUÉRITO (INQ)	13.10
INSPEÇÃO (Inspeção geral ordinária / Inspeção geral extraordinária / Inspeção de avaliação)	20.01
Inspeção periódica de saúde	02.06.03.04
INSTALAÇÃO	
Instalação e manutenção	03.00.02
Instalação, transferência, manutenção, reparo	07.02.01.02
INSTRUÇÃO	
INSTRUÇÃO (INST)	13.26
Instrutoria Interna	02.02.02.03
Internet (fixa e móvel)	06.08.05.01
INVENTÁRIO	
Inventário	03.00.03
Inventário	06.01.06
Inventário	06.03.08
Isenção de Imposto de Renda	02.04.01.21
J	
Jornada de trabalho	02.00.05.04
JULGAMENTO	20.06
JURISPRUDÊNCIA	06.04
Justiça Eleitoral Itinerante	09.01.09
Justiça em Números	12.03.03.02
JUSTIFICATIVA	
Justificativa de ausência às urnas	12.02.02

Justificativa de Voto	09.01.02.05
L	
LAUDO DE AVALIAÇÃO	20.16
LEGISLAÇÃO	
Legislação	09.01.10
Legislação	10.03
Licenças	02.04.03
Licitação (geral)	03.00.01.01
LISTA	
LISTA DE APOIAMENTO PARA CRIAÇÃO DE PARTIDO POLÍTICO	11.01
Lista de eleitores	12.02.01.04
Lista de postagem manual	07.01.01.01
LIVRO	
Livro / Termo de sentença	20.06.02
Livro tombo	06.01.03.02
Livro tombo	06.03.03.02
Locação, arrendamento, comodato	03.02.01.05
Lotação	02.03.05.03
M	
MANDADO	
Mandado	20.03.05
MANDADO DE INJUNÇÃO (MI)	13.11
MANDADO DE SEGURANÇA	13.12
MATERIAL	
MATERIAL	03.01
Material	10.08.01
Material de consumo	03.00.03.02
MATERIAL E PATRIMÔNIO	03
MATERIAL E PATRIMÔNIO (GERAL)	03.00
Material permanente / Patrimônio	03.00.03.01
MEMBROS E AUTORIDADES	02.09
Memória institucional	06.03.07
Metas	12.03.03.01
Missão fora da sede / Viagem a serviço - com ônus para a instituição	02.07.01
Missão fora da sede / Viagem a serviço - sem ônus para a instituição	02.07.02

MISSÃO FORA DA SEDE. VIAGEM A SERVIÇO	02.07
MODERNIZAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA (projetos, estudos e normas)	00.01
Monitoramento	12.03.04.02
Motorista (inclusive Licitação)	03.00.02.08
MOVIMENTAÇÃO	
Movimentação de material (permanente e de consumo)	03.01.07
Movimentação de pessoal	02.03.05
Movimento reivindicatório: greve e paralisação	02.00.03.02
MUDANÇA	
Mudança	03.02.03
Mudança (geral)	03.02.03.01
Mudança (pagamento)	03.02.03.02
MULTA	
Multa Eleitoral ou Isenção	09.01.02.06
N	
Nomeação	02.03.05.13
Normas e Regulamentações	05.00.03
NOTÍCIA-CRIME ELEITORAL (NC)	13.13
O	
Óbito	09.01.02.04
Obras (reforma, recuperação, restauração, construção)	03.02.01.09
OBRIGAÇÕES	
Obrigação trabalhista e estatutária. Relação com órgãos normatizadores da administração pública; Lei dos 2/3. RAIS	02.00.02
Obrigação trabalhista e estatutária. Relação com órgãos normatizadores da administração pública; Lei dos 2/3. RAIS (geral)	02.00.02.01
OPERAÇÃO	
OPERAÇÃO BANCÁRIA	05.05
Operação bancária (geral)	05.05.01
Operações RAEs - Decisão Coletiva - Deferimento/Indeferimento	09.01.01.02
Operações RAEs – Deferimento/Indeferimento	09.01.01.01
ORÇAMENTO	
ORÇAMENTO	05.01
ORÇAMENTO E FINANÇAS	05
ORÇAMENTO E FINANÇAS (GERAL)	05.00

ORGANIZAÇÃO	
Organização de evento - Feira, Salão, Exposição, Mostra, Festa (planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos)	01.02.03.05
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	01
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO (GERAL)	01.00
Outras contas: tipo B, C e D	05.05.03
Ouvidoria	01.02.05
P	
PAGAMENTO	
Pagamento	02.09.06
Pagamentos em geral	06.08.06
PARTIDO POLÍTICO	
PARTIDO POLÍTICO	11
Partidos Políticos	13.20.02
PATRIMÔNIO	03.02
Pauta de julgamento	20.06.05
PEDIDO	
Pedido de busca de certidão - nascimento / casamento / óbito / antecedente criminal/união estável	01.02.06.02
Pedido de carta de apresentação e recomendação (pessoa física ou pessoa jurídica)	01.02.06.04
PEDIDO DE DESAFORAMENTO (PD)	13.27
Pedido, oferecimento e informação diversos	01.02.06
Pedido, oferecimento e informação diversos (geral)	01.02.06.01
Pedidos de providências. Denúncia	12.03.01
PEDIDOS DIVERSOS	09.06
Pedidos Diversos - Zona Eleitoral	09.01.01.03
PENSÃO	
Pensão alimentícia	02.06.01.09
Pensão Civil (Temporária e Vitalícia)	02.06.01.08
Pensão temporária	02.06.01.06
Pensão vitalícia	02.06.01.07
Perícia médica (inclusive Junta Médica Oficial)	02.06.03.07
PESQUISA	
Pesquisa de Opinião	10.01.03
PESSOAL	
PESSOAL	02

PESSOAL (GERAL)	02.00
PETIÇÃO	
PETIÇÃO (PE)	13.28
PETIÇÃO NÃO PASSÍVEL DE JUNTADA AOS AUTOS	20.04
Pje	12.03.02.09
PJECOR	12.03.03.13
PLANEJAMENTO	
PLANEJAMENTO E EXECUÇÃO (inclui local de votação)	10.04
PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO DE TRABALHO	00.02
Planejamento, programação, discurso, palestras e trabalhos apresentados por técnicos da instituição	02.02.03.02
PLANO	
Plano operativo. Cronograma de desembolso	05.01.02.03
Plano, programa e projeto de trabalho (Planejamento estratégico)	00.02.01
Plano, projeto, políticas, normas e procedimentos	06.08.01
PLURALIDADE DE FILIAÇÃO PARTIDÁRIA	11.07
POLÍTICAS	
Política de acesso aos documentos	06.02.06
Política de acesso aos documentos (geral)	06.02.06.01
POLÍTICAS, NORMAS E REGULAMENTAÇÕES. DIRETRIZES E PROCEDIMENTOS. LEGISLAÇÕES.	13.01
PRECATÓRIAS RECEBIDAS, RESPONDIDAS E EXPEDIDAS	13.14
PRESTAÇÃO DE CONTAS	
PRESTAÇÃO DE CONTAS (PC)	13.29
Prestação de Contas Anual (PCA)	05.07.01
PREVENÇÃO	
Prevenção de acidentes de trabalho	02.06.03.01
Prevenção de acidentes de trabalho - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA (criação, designação, propostas, relatórios e atas)	02.06.03.02
Prevenção de incêndio - constituição de brigadas de incêndio, plano, projeto e relatório	03.00.04.07
Prevenção de incêndio - treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspeção periódica	03.00.04.06
PREVIDÊNCIA	
Previdência Privada (inclusive FUNPRESP)	02.06.02
PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL	02.06
Previsão orçamentária	05.01.01.01

PROCEDIMENTOS	
Procedimentos administrativos - Poder de Polícia	10.05.03
PROCEDIMENTOS RELATIVOS A REALIZAÇÃO DE ELEIÇÃO (em Eleições)	10.00
PROCESSAMENTO JUDICIAL	20.03
PROCESSO ADMINISTRATIVO (PA)	13.30
Produção de documentos. Levantamento. Fluxo	06.02.02
Produção de documentos. Levantamento. Fluxo (geral)	06.02.02.01
PRODUÇÃO EDITORIAL	06.05
Produtividade	12.03.03.03
PROGRAMA	
Programa de história oral (Entrevistas. Depoimentos. Transcrições)	06.03.06
Programa. Sistema. Rede (software)	06.08.02
Programação financeira de desembolso	05.02.01
Programação orçamentária	05.01.01
PROJETOS	
Projetos, estudos e normas sobre microfilmagem e digitalização	06.06.01
Projetos, estudos e normas sobre reprodução de documentos	06.09.01
Promovidas pelo Tribunal	02.02.02.01
Promovidas por outras instituições	02.02.02.02
PRONTUÁRIO	
Prontuário médico do servidor	02.06.03.09
PROPAGANDA	
PROPAGANDA ELEITORAL	10.05
Propaganda Eleitoral. Requerimento de Propaganda Eleitoral Gratuita	10.05.02
PROPOSTA	
Proposta de Ajuizamento de Ação Civil Pública	03.02.05.08
Proposta orçamentária	05.01.01.02
Proposta, estudo, edital, programa, cronograma, relatório final, exemplar único de material didático, relação de participantes, avaliação e controle de expedição de certificado	02.02.01.01
PROTOCOLO	
Protocolo: recepção, cadastro, tramitação e expedição de documentos	06.02.03
Protocolo: recepção, cadastro, tramitação e expedição de documentos (geral)	06.02.03.01
PUBLICAÇÃO	

Publicação de matérias em outros periódicos	06.00.03
Publicação de matérias no Diário Oficial	06.00.01
Publicação de matérias nos boletins administrativo, de pessoal e de serviço	06.00.02
Quadro de detalhamento das receitas e das despesas - QDRD	05.01.01.03
QUADROS, TABELAS E POLÍTICAS DE PESSOAL (geral)	02.03
Qualidade (Documentação)	12.03.05
R	
Readaptação. Recondução. Reversão. Reintegração.	02.03.05.14
RECADASTRAMENTO	
Recadastramento de Inativos e Pensionistas	02.06.01.14
Recadastramento Eleitoral. Revisão de Eleitorado	09.01.11
Receituário médico	02.06.03.08
RECLAMAÇÃO	
RECLAMAÇÃO (RCL) E AÇÃO CAUTELAR (AC)	13.15
Reclamações	01.02.05.06
RECOLHIMENTO	
Recolhimento de material ao depósito	03.01.07.06
RECURSO	
RECURSO CONTRA EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA	13.16
RECURSO CRIMINAL	13.17
Redistribuição	02.03.05.08
REEMBOLSO	
Reembolso de Despesas Médicas, Odontológicas e Farmacêuticas	02.04.01.22
Reembolso de Oficial de Justiça	02.04.01.18
Reembolsos de despesas diversas	02.04.01.23
REESTRUTURAÇÃO	
Reestruturação e alteração salarial	02.03.03
Referência e circulação	06.01.05
Referência e circulação	06.03.05
REGISTRO	
Registro	06.01.03
Registro	06.03.03
Registro (geral)	06.01.03.01
Registro (geral)	06.03.03.01
Registro de audiência / Sessão de julgamento	20.06.03
REGISTRO DE CANDIDATURA (RCAND)	13.32

REGISTRO DE COMPROMISSO - FIEL DEPOSITÁRIO	20.14
REGISTRO DE HASTAS PÚBLICAS	20.15
REGISTRO DE LIVRAMENTO CONDICIONAL	20.10
REGISTRO DE SUSPENSÃO CONDICIONAL DE EXECUÇÃO DE PENA	20.11
Registro do andamento processual	06.02.03.02
REGISTRO DO DEPÓSITO JUDICIAL	20.13
Registro e autuação de processos	06.02.08
REGULARIZAÇÃO FISCAL	
Regularização da Situação do Eleitor	09.01.02.07
RELAÇÕES	
Relação com a imprensa	01.02.01
Relação com a imprensa (geral)	01.02.01.01
Relação com os Conselhos Profissionais	02.00.02.02
Relação de Candidatos	10.01.04
RELAÇÃO DE FILIADOS	11.09
Relação de Homônimos	10.01.05
Relações institucionais	00.02.03
Relações públicas, cerimonial e promoção de eventos	01.02.03
Relações públicas, cerimonial e promoção de eventos (geral)	01.02.03.01
Relações trabalhistas	02.00.03
RELATÓRIOS	
Relatório	12.03.04
Relatório de atividades (final)	00.03.01
RELATÓRIO DE ATIVIDADES DA ZONA ELEITORAL	09.04
RELATÓRIO DE PROCESSAMENTO DE FILIAÇÃO	11.10
Relatórios	01.02.05.08
RELATÓRIOS DAS ELEIÇÕES	10.06
Relatórios de auditoria	01.03.03.04
Remoção. Permuta. Transferência.	02.03.05.10
Renajud	12.03.02.01
REPRESENTAÇÃO	
REPRESENTAÇÃO (inclui-se Direito de Resposta)	13.19
REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS	06.09
REQUERIMENTO	
REQUERIMENTO DE REGISTRO DE ÓRGÃO DE PARTIDO POLÍTICO EM FORMAÇÃO (ROPFF)	13.18
REQUERIMENTO DE PARTIDO EM FORMAÇÃO	11.10

REQUISIÇÃO	
Requisição e contratação de serviços	03.00.02.01
Requisição e controle de serviço reprográfico	06.09.02
Requisição.	02.03.05.05
Responsabilidade social / Voluntariado	01.04.02
Ressarcimento	05.02.02.03
RESTAURAÇÃO	
Restauração de documentos	06.07.03
Restauração de documentos (geral)	06.07.03.01
Restauração de documentos (pagamento)	06.07.03.02
RESTITUIÇÃO	
Restituições	02.04.01.19
Restos a pagar	05.02.02.01
RESULTADO	
RESULTADO DE ELEIÇÕES	10.07
REVISÃO	
REVISÃO CRIMINAL (RVC)	13.33
S	
SALÁRIO	
Salário-família (casos especiais Regime Jurídico Único)	02.04.01.04
Salário-família (exceto casos especiais Regime Jurídico Único)	02.04.01.03
Salário, vencimento, provento e remuneração	02.04.01.02
SEÇÕES	
Seções Eleitorais - Criação. Inclusão. Exclusão. Modificação. Remanejamento	09.01.12
SEEU	12.03.02.14
SEGURANÇA	
Segurança e Fiscalização (incluindo Comitê Interpartidário de Fiscalização)	10.08.02
Segurança e Medicina do Trabalho	02.06.03
SEGUROS	
Seguros	02.06.01.01
Seguros (geral)	03.00.04.04
Seguros (pagamento)	03.00.04.05
Serasajud	12.03.02.04
SERVIÇO	
Serviço de manutenção / reparo (bem imóvel/bem móvel / veículo) - geral	03.00.02.03

Serviço de manutenção / reparo (bem imóvel/bem móvel/veículo) - pagamento	03.00.02.04
Serviço de vigilância (geral)	03.00.04.02
Serviço de vigilância (pagamento)	03.00.04.03
Serviço executado em oficina da instituição	03.00.02.02
SERVIÇO POSTAL	07.01
Serviço postal (geral)	07.01.01
SERVIÇO PROFISSIONAL TRANSITÓRIO: AUTÔNOMO/COLABORADOR /VOLUNTARIO	02.08
Serviço telefônico / Fac-símile - fax/Telex	07.02.01
Serviços	06.08.05
Serviços de Lavanderia (inclusive hospitalar)	03.00.02.07
SIEL	12.03.02.05
SINDICATO	
SinCo	12.03.02.12
Sindicato. Acordo. Dissídio	02.00.03.01
SINIC	12.03.02.08
Sinistro	03.00.04.08
Sisbacen	12.03.02.03
Sistemas	12.03.02
SOLENIDADE	
Solenidade. Comemoração. Homenagem (planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos)	01.02.03.02
Solicitação de dados	12.02.01
Solicitações	01.02.05.03
SUBSTITUIÇÃO DE SUPORTE DOCUMENTAL	06.06
Sugestões	01.02.05.07
Súmula. Enunciado	06.04.02
SUPORTE	
SUPORTE	10.08
Suporte técnico (inclusive informação - parecer técnico)	06.08.05.05
Suprimento de Fundos	05.02.02.02
SUSPENSÃO	
SUSPENSÃO DO ATENDIMENTO AO ELEITOR (somente expediente interno)	09.05
Suspensão. Reabilitação e Interdição dos Direitos Políticos	09.01.02.08
T	
TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	06.08

TELECOMUNICAÇÃO	07.02
TERMO	
Termo / Ofício de fiança	20.03.04
Termo de posse	02.09.01
Termo de posse (servidores)	02.03.05.07
Termo de responsabilidade	03.01.07.01
Título de Eleitor e Protocolo não procurados pelo eleitor	09.01.02.09
TOMADA DE CONTAS	
Tomada de Contas Especial (TCE)	05.07.02
TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS	05.07
TRANSFERÊNCIA	
Transferência entre unidades da Federação (Voto em Trânsito)	09.01.01.04
Transferência na mesma unidade da Federação (Voto em Trânsito)	09.01.01.05
Transferência, recolhimento (guia e termo de transferência / guia, relação e termo de recolhimento / listagem descritiva do acervo)	06.02.07.03
TRANSPORTE	
Transporte	10.08.03
Transporte de material	03.01.07.04
TRIBUTO	
Tributo (imposto e taxa)	05.00.02
U	
União Estável	02.06.01.15
Urnas de lona (cessão, empréstimos, aquisição)	03.02.07
Urnas eletrônicas (cessão, empréstimos, aquisição)	06.08.04
USO	
Uso de dependência	03.02.04
V	
Vacância	02.03.05.16
VAGO	04
Veículos	03.02.02
Venda	03.01.08.01
Visita e visitante	01.02.03.03
VOTO	
Voto Facultativo	09.01.02.10
Z	
ZONA ELEITORAL	09

ANEXO IV

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 abrangere m todos os anos, ex: 1990,1991 e 1995 devem ser descritos dessa forma: 1990-1991/1995)	(Indicar a quantidade de embalagens utilizadas no acondicionament o 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.)

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					

ANEXO V

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

O(A) Presidente da Comissão Permanente de Avaliação Documental, designado 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 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, a 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 _____.

ANEXO VI

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
(Nome por extenso/ Cargo ocupado/Matricula)

Responsável pela Unidade
(Nome por extenso/ Cargo ocupado/Matricula)

ANEXO VII

LISTA DE DOCUMENTOS VITAIS

1. decisões, regras e normas expedidas (acórdãos, resoluções, portarias, instruções, regimentos, regulamentos e outros);
2. registro de fatos ou ocorrências importantes para a história desta instituição, tais como atas de sessão e de reunião, relatórios de gestão e outros;
3. publicações editadas sob a chancela do Tribunal (livros, revistas e outros);
4. documentos relativos às solenidades e eventos realizados pelo Tribunal, constantes de registros fotográficos, CDs, DVDs, fitas VHS e outras mídias;
5. os documentos cuja destinação final seja a guarda permanente, conforme definição da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) .

ANEXO VIII

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

Processo nº _____ Classe: _____

Processo acessório ou apenso? () Sim () Não

1. Verificação de pendências impeditivas de baixa:

- a) Há determinação de arquivamento? () Sim () Não
- b) Foram verificadas a origem do processo e a competência para o arquivamento? () Sim () Não () Não se aplica
- c) Há sentença de extinção, ou decisão terminativa, ou acórdão transitado em julgado? () Sim () Não
- d) Há petições/documentos pendentes de juntada? () Sim () Não
- e) Há outros processos e recursos vinculados a estes autos, em agravos, embargos, dependentes, apensos, etc.? (Verificar referências nos autos ou eventos lançados no sistema) () Sim () Não
- f) Em caso positivo, essa vinculação está registrada no sistema processual? () Sim () Não
- g) Foram feitas as anotações no Cadastro Eleitoral (multa, inelegibilidade, suspensão dos direitos políticos, prestação de contas)? () Sim () Não () Não se aplica
- h) As multas foram pagas ou inscritas em dívida ativa ou houve recolhimento de valores? () Sim () Não () Não se aplica
- i) Houve o parcelamento da multa deferido pelo juiz para pagamento com a GRU emitida mensalmente pelo cartório com a devida correção? () Sim () Não () Não se aplica
- j) No caso de parcelamento da multa arbitrada e deferido pelo juiz, todas as parcelas foram quitadas? () Sim () Não () Não se aplica
- k) Foi feita a anotação no SICO? () Sim () Não () Não se aplica
- l) Foi aplicada sanção ao partido que demande comunicação aos órgãos Nacional e Estadual? () Sim () Não () Não se aplica

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Foi feito o levantamento de penhora/hipoteca e fiel depositário? () Sim () Não () Não se aplica

b) Foi feito o levantamento de depósito (alvará/conversão) ou pagamento de ofício requisitório de pequeno valor e precatório requisitório de pagamento? () Sim () Não () Não se aplica

c) Foi providenciada a destinação de bens apreendidos ou acautelados em depósitos judiciais? () Sim () Não () Não se aplica

d) Os autos do processo foram digitalizados para tramitação eletrônica que ainda não foi finalizada? () Sim () Não () Não se aplica

e) Foi feito o traslado de peças? () Sim () Não () Não se aplica

f) Outros: _____

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

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

a) Foi dado cumprimento à condenação principal constante da decisão final transitada em julgado? () Sim () Não () Não se aplica

b) Foram feitos ou suspensos os pagamentos de verbas de sucumbência (honorários, custas e despesas processuais)? () Sim () Não () Não se aplica

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

4. Baixa Definitiva:

a) Trânsito em julgado ou decurso de prazo em ____/____/____, ID _____.

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

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

5. Observações:

Cidade, ____/____/____

Identificação do servidor e da Unidade Judiciária

Comprometo-me a usar o(s) documento(s) sem causar danos à honra e à imagem de pessoas ou da Justiça Eleitoral.	Em / / _____ Assinatura do(a) solicitante
4. ENCAMINHAMENTO DA SECRETARIA JUDICIÁRIA	
À CPAD, para análise e manifestação.	Em / / _____ Assinatura e carimbo do(a) secretário(a) –SJD

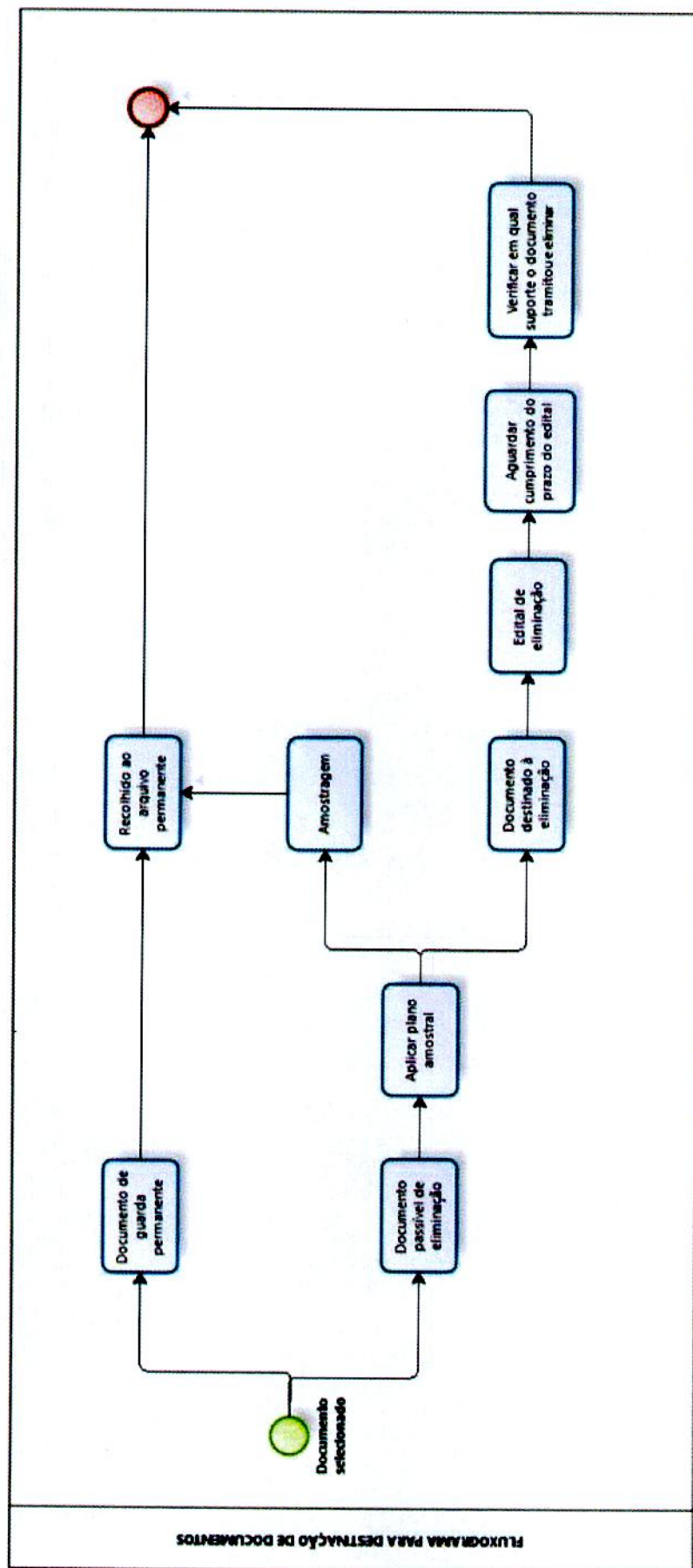
ANEXO IX

6

SOLICITAÇÃO DE ALIENAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

ANEXO X





TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS
ASSESSORIA DO TRIBUNAL PLENO

ATA DA 30ª (TRIGÉSIMA) SESSÃO ORDINÁRIA REALIZADA DE FORMA PRESENCIAL E POR MEIO DE SISTEMA DE VIDEOCONFERÊNCIA, EM 25 DE ABRIL DE 2022, ÀS 17 HORAS.

PRESENTES NO PLENÁRIO, AUDITÓRIO DESEMBARGADOR GERALDO SALVADOR DE MOURA, NA SEDE DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS, O EXCELENTÍSSIMO SENHOR DESEMBARGADOR LEANDRO CRISPIM, PRESIDENTE, E OS EXCELENTÍSSIMOS SENHORES JUÍZES JERONYMO PEDRO VILLAS BOAS E ADENIR TEIXEIRA PERES JÚNIOR. PRESENTES POR MEIO DE SISTEMA DE VIDEOCONFERÊNCIA, O EXCELENTÍSSIMO SENHOR DESEMBARGADOR LUIZ EDUARDO DE SOUSA, VICE-PRESIDENTE E CORREGEDOR REGIONAL ELEITORAL, E OS EXCELENTÍSSIMOS SENHORES JUÍZES JOSÉ PROTO DE OLIVEIRA, MÁRCIO ANTÔNIO DE SOUSA MORAES JÚNIOR E JULIANO TAVEIRA BERNARDES. PRESENTE, TAMBÉM POR MEIO DE SISTEMA DE VIDEOCONFERÊNCIA, O EXCELENTÍSSIMO SENHOR PROCURADOR REGIONAL ELEITORAL, DOUTOR CÉLIO VIEIRA DA SILVA.

EXTRATO DE ATA

“ASSUNTOS ADMINISTRATIVOS: (...) Na sequência, o Presidente Desembargador Leandro Crispim submeteu ao Pleno a minuta da Resolução nº 366/2022. **O Tribunal Pleno, à unanimidade de votos, aprovou a Resolução nº 366/2022, de 25 de abril de 2022, que institui a Política de Gestão Documental e da Memória e dispõe sobre a implantação dos Programas de Gestão Documental e da Memória no âmbito da Justiça Eleitoral em Goiás.”**

Goiânia, 26 de abril de 2022.

Maria Selma Teixeira
Assessora do Tribunal Pleno/Secretária de Sessões