



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

RESOLUÇÃO n. 131/2008

**Disciplina o Programa de
Gestão de Documentos do
Tribunal Regional Eleitoral de
Goiás e das Zonas Eleitorais de
sua jurisdição.**

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS, no
uso de suas atribuições,

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

Considerando que a Lei n. 8.159/91 dispõe sobre a
política nacional de arquivos públicos e privados e, em seu art. 20,
define a competência e o dever inerente aos órgãos do Poder
Judiciário Federal de proceder à gestão de documentos produzidos
em razão do exercício de suas funções;

Considerando a Portaria n. 125/2007 – TRE/GO, que cria
a Comissão Técnica Interdisciplinar para elaboração do plano de
classificação de documentos e a tabela de temporalidade,

RESOLVE:

CAPÍTULO I Da Gestão de Documentos

Resolução n. 131/2008 – TRE/GO

CERTIDÃO
CERTIFICO, que a *Resolução* de
nº *131/2008* (a)
em *15/04/08* do Poder Judiciário
do Estado de Goiás.
CERTIFICO ainda, que o (a) mesmo
(a) foi circulado (a) em *15/04/08*.
O referendo é *verdadeiro* e dou fé.
Goiânia, *15/04/08*.
Paulo Ferrer Falcão
Chefe de Gabinete
TRE/GO

[Assinatura]

[Assinatura]

[Assinatura]

[Assinatura]

[Assinatura]

[Assinatura]

Art. 1º. Fica instituído, no Tribunal Regional Eleitoral de Goiás e nas Zonas Eleitorais, o Programa de Gestão de Documentos.

Parágrafo único. Gestão de Documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento da documentação em fase corrente e intermediária, tendo em vista o acesso aos documentos, a eliminação destes ou o seu recolhimento para guarda permanente.

Art. 2º. A classificação é atividade fundamental para gestão documental, e deverá ser realizada quando da produção ou recebimento do documento na Secretaria do Tribunal e Zonas Eleitorais.

Art. 3º. Os documentos produzidos e recebidos pelo Tribunal Regional Eleitoral e Zonas Eleitorais serão identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§1º. Consideram-se documentos correntes aqueles que se encontram em curso ou que, mesmo sem movimentação, sejam objeto de consultas freqüentes.

§2º. Consideram-se documentos intermediários aqueles que, não sendo de uso corrente nas unidades administrativas do Tribunal e Zonas Eleitorais, por razões de interesse administrativo, aguardam a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§3º. Consideram-se permanentes os documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser preservados em caráter definitivo.

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

CAPÍTULO II

Do Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade

R. Branco

Cláudio Queiroz
H. Aguiar

Art. 5º. Ficam instituídos o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade da Documentação da Justiça Eleitoral de Goiás.

Art. 6º. O Plano de Classificação de Documentos é o instrumento utilizado para classificar todo e qualquer documento de arquivo (Anexo I).

Parágrafo único. A estrutura do Plano de Classificação segue o seguinte formato:

- I – **Funções** desempenhadas pela Justiça Eleitoral;
- II – **Atividades** realizadas por estas funções;
- III – **Documentos gerados** no exercício das atividades;

Art. 7º. A Tabela de Temporalidade de documentos é o instrumento resultante da avaliação documental, que define os prazos de guarda nas respectivas fases correntes, intermediárias e permanentes ou autoriza a eliminação de documentos (Anexo II).

CAPÍTULO III

Do Arquivamento e Da Eliminação de Documentos

Art. 8º. Os prazos de guarda serão contados a partir da sua produção ou recepção do documento.

Art. 9º. É vedado o arquivamento nas fases corrente, intermediário ou permanente, bem como a eliminação dos documentos arquivados na Secretaria deste Tribunal e nas Zonas Eleitorais, sem o devido trâmite procedimental previsto na presente norma de regência.

Art. 10. Os tipos documentais produzidos e/ou recebidos pela Secretaria deste Tribunal e Zonas Eleitorais deverão ser listados pelas unidades competentes e submetidos à avaliação da respectiva Comissão Permanente de Avaliação de Documentos quanto à sua destinação.

Art. 11. As eliminações de documentos, previstas na Tabela de Temporalidade, deverão ser realizadas:

I – pelas próprias unidades do Tribunal e Zonas Eleitorais, quando não houver previsão de arquivamento intermediário para os documentos a serem eliminados, após análise e aprovação pela respectiva Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

II – pelo Setor de Arquivo, no âmbito do Tribunal, e pelo Chefe de Cartório nas Zonas Eleitorais, quando houver previsão de arquivamento intermediário para os documentos a serem eliminados.

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

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

II - O “Edital de Ciência de Eliminação de Documentos” deverá consignar um prazo de 30 (trinta) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes.

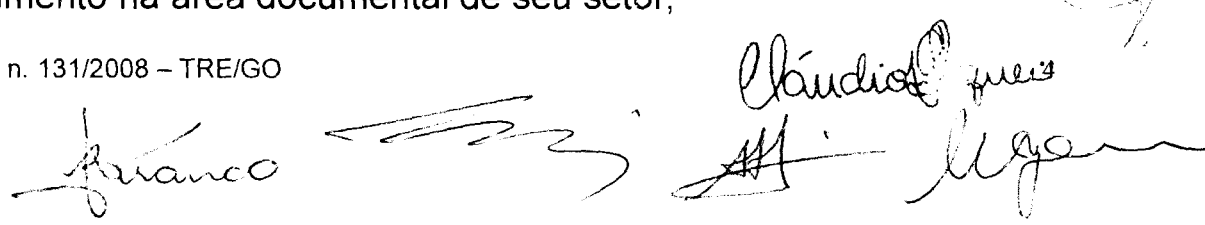
Art. 13. O descarte de documentos ocorrerá preferencialmente nos meses de janeiro e fevereiro em ano não eleitoral.

CAPÍTULO IV

Da Comissão Permanente de Avaliação Documental

Art. 14. Deverá ser constituída Comissão Permanente de Avaliação Documental, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás, composta preferencialmente por:

- I – um servidor responsável pelo arquivo geral;
- II - um representante de cada unidade do Tribunal, com conhecimento na área documental de seu setor;

The bottom of the page features several handwritten signatures and initials. On the left, there is a signature that appears to be 'Francisco'. In the center, there are some scribbles and a signature that is partially legible as 'Cândido'. On the right, there is a signature that looks like 'Miguel' and another one that is more stylized. There are also some initials and marks scattered around these signatures.

III – um bibliotecário;

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

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

Art. 16. Compete às Comissões Permanentes de Avaliação Documental:

a) propor regras de manutenção do acervo e de modernização e automatização dos arquivos setoriais e central;

b) propor periodicamente o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade;

c) orientar a aplicação da Tabela e dirimir possíveis dúvidas;

d) propor o sigilo de documentos destinados ao arquivo geral, seu grau e tempo de duração, bem como a permissão de acesso aos mencionados documentos;

e) propor o descarte de documentos com base na Tabela de Temporalidade, por iniciativa própria ou por sugestão das unidades administrativas do Tribunal e das Zonas Eleitorais;

f) publicar, na imprensa oficial, o Edital de Eliminação de Documentos, conforme modelo do Anexo V;

CAPÍTULO V

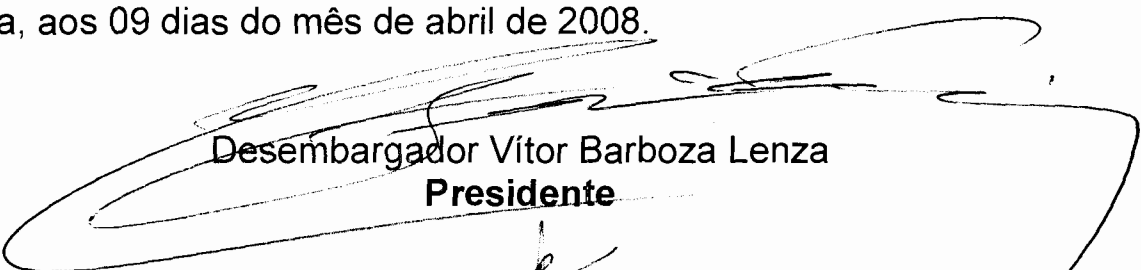
Disposições Finais

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

Art. 18. Os casos omissos serão resolvidos pelo Diretor-Geral.

Art. 19. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

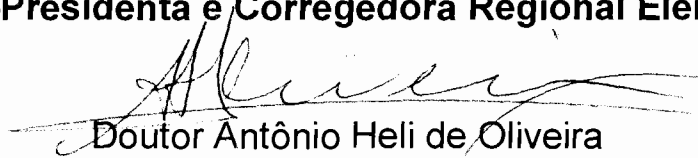
Sala de Sessões do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás,
em Goiânia, aos 09 dias do mês de abril de 2008.



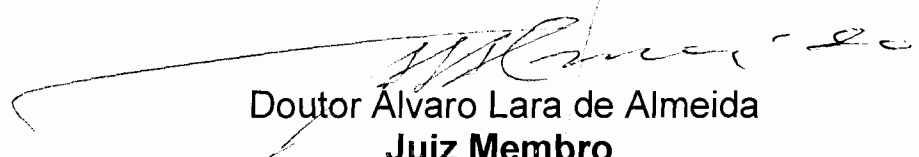
Desembargador Vitor Barboza Lenza
Presidente



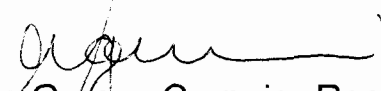
Desembargadora Beatriz Figueiredo Franco
Vice-Presidente e Corregedora Regional Eleitoral



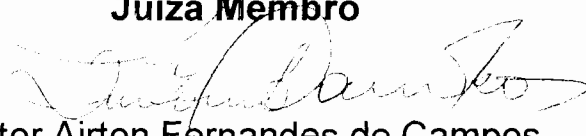
Doutor Antônio Heli de Oliveira
Juiz Membro



Doutor Álvaro Lara de Almeida
Juiz Membro



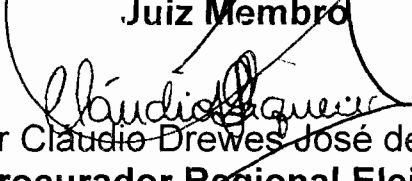
Doutora Maria das Graças Carneiro Requi
Juiza Membro



Doutor Airton Fernandes de Campos
Juiz Membro



Doutor Euler de Almeida Silva Júnior
Juiz Membro



Doutor Claudio Drewes José de Siqueira
Procurador Regional Eleitoral

ANEXO I

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

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E ATIVIDADES

01 APERFEIÇOAMENTO E GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)

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

01.01 Elaboração de normas e regulamentação administrativa (Atividade)

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

01.02 Planejamento, modernização e reforma administrativa (Atividade)

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

01.03 Organização de eventos e cerimônias oficiais (Atividade)

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

01.04 Relações administrativas gerais (Atividade)

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

01.05 Comunicação administrativa (Atividade)

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

01.06 Comunicação institucional e rotinas (Atividade)

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

informações administrativas entre o Tribunal e outras instituições.

02 GESTÃO DE PESSOAS (FUNÇÃO)

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

02.01 Seleção, nomeação e exoneração de servidores (Atividade)

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

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

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

02.03 Capacitação e aperfeiçoamento funcional (Atividade)

Esta atividade reúne todos os documentos produzidos pelo Tribunal para promover o treinamento e a capacitação dos seus servidores, seja em eventos internos promovidos pelo próprio órgão, quanto em eventos externos promovidos por outras instituições, públicas ou privadas.

02.04 Controle de frequência (Atividade)

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

02.05 Concessão de direitos, vantagens e benefícios (Atividade)

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

02.06 Assistência médica e social (Atividade)

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

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

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

02.07 Avaliação e promoção funcional (Atividade)

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

02.08 Lotação e movimentação de pessoal (Atividade)

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

02.09 Assentamento funcional (Atividade)

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

02.10 Requisição de servidor (Atividade)

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

02.11 Seleção e acompanhamento de estagiário (Atividade)

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

02.12 Pagamento de pessoal (Atividade)

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

02.13 Instauração de Contencioso disciplinar (Atividade)

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

02.14 Registro financeiro atualizado dos servidores (Atividade)

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

demonstrativo de imposto de renda na fonte – DIRF.

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

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

03.01 Cadastramento e atendimento ao fornecedor (Atividade)

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

03.02 Aquisição e gerenciamento de material de consumo (Atividade)

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

03.03 Aquisição e gerenciamento de bens patrimoniais (Atividade)

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

03.04 Contratação e execução de serviço externo (Atividade)

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

03.05 Requisição e execução de serviço interno (Atividade)

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

03.06 Gerenciamento de contratos (Atividade)

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

04. GERENCIAMENTO DE BENS IMÓVEIS (FUNÇÃO)

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

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

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

04.02 Aquisição, locação e alienação de imóvel (Atividade)

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

04.03 Segurança (Atividade)

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

05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

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

05.01 Planejamento e programação orçamentária (Atividade)

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

05.02 Execução orçamentária e financeira (Atividade)

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

05.03 Programação e execução financeira (Atividade)

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

05.04 Controle de Contabilidade (Atividade)

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

06 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)

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

06.01 Controle da movimentação de documentos (Atividade)

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

06.02 Registro de entrada e protocolo de documentos (Atividade)

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

06.03 Classificação e destinação de documentos (Atividade)

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

06.04 Expedição de documentos (Atividade)

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

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

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

06.06 Controle de acervo bibliográfico (Atividade)

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

07. CONTROLE ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)

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

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

07.01 Correição (Atividade)

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

07.02 Auditoria interna (Atividade)

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

07.03 Suporte à auditoria externa (Atividade)

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

08 GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMÁTICA (FUNÇÃO)

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

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

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

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

DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E ATIVIDADES

09 GERENCIAMENTO DO CADASTRO ELEITORAL (FUNÇÃO)

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

09.01 Disponibilidade de dados do cadastro eleitoral (Atividade)

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

09.02 Processamento de Rae e Fase (Atividade)

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

09.03 Suspensão e Cancelamento (Atividade)

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

09.04 Regularização da situação do Eleitor (Atividade)

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

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

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

10.01 Registro de informações de partido político (Atividade)

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

10.02 Filiação partidária (Atividade)

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

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

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

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

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

11 DECISÃO E JULGAMENTO (FUNÇÃO)

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

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

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

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

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

11.03 Registro de Candidatura (Atividade)

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

11.04 Revisão Eleitoral (Atividade)

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

11.05 Julgamento dos demais feitos (Atividade)

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

11.06 Comunicação e informação processual (Atividade)

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

11.07 Assessoramento jurídico (Atividade)

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

11.08 Compilação e divulgação doutrinária e jurisprudencial (Atividade)

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

11.09 Registro de Pesquisas Eleitorais

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

12 ADMINISTRAÇÃO E REALIZAÇÃO DO PLEITO (FUNÇÃO)

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

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

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

12.02 Convocação e treinamento de mesário (Atividade)

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

12.03 Constituição de junta eleitoral (Atividade)

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

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

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

12.05 Fiscalização da propaganda eleitoral (Atividade)

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

12.06 Apuração de votos (Atividade)

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

12.07 Divulgação de eleição e dados eleitorais (Atividade)

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

12.08 Diplomação de eleito (Atividade)

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

12.09 Cooperação em eleição não-oficial (Atividade)

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

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO II
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

01 APERFEIÇOAMENTO E GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
01.01	Elaboração de normas e regulamentação administrativa	01.01.01	Atos, circulares, comunicados, ofícios-circulares, portarias, provimentos, recomendações, resoluções.	via única	2 anos	5 anos	guarda permanente	Resolução CONARQ nº 14/2001, cód. Classif. 010. Na ausência de local apropriado, sugere-se a transferência destes documentos ao serviço de jurisprudência e divulgação ao final de cada gestão.
		01.01.02	Ordem de serviço normativa	via única	enquanto vigorar o objeto da ordem de serviço	15 anos	guarda permanente	--
		01.01.03	Processo administrativo de elaboração ou alteração de regulamento de pessoal	via única	5 anos	10 anos	guarda permanente	--
		01.01.04	Regulamento geral e Regulamento Interno	via única	vigência	5 anos	guarda permanente	Resolução CONARQ nº 14/2001, cód. Classif. 010. Na ausência de local apropriado, sugere-se a transferência destes documentos ao serviço de jurisprudência e divulgação ao final de cada gestão.
		01.01.05	Capas de regimentos e regulamentos	cópia impressa e digital	guarda permanente	--	guarda permanente (arquivo local)	--
01.02	Planejamento, modernização e reforma administrativa	01.02.01	Proposta de alteração de procedimento administrativo	via única	2 anos	5 anos	guarda permanente	--
		01.02.02	Proposta de alteração ou atribuição de competência administrativa	via única	3 anos	5 anos	guarda permanente	--
		01.02.03	Proposta de criação ou alteração de formulários ou modelos de documentos	via única	3 anos	5 anos	guarda permanente	--
		01.02.04	Proposta de modernização, reforma ou reestruturação administrativa	via única	3 anos	5 anos	guarda permanente	--
		01.02.05	Relatório de reunião de planejamento de trabalho	via única	5 anos		eliminação	--
		01.02.06	Termo de Abertura de projeto	--	2 anos	3 anos	eliminação	
		01.02.07	Termo de encerramento de projeto	--	2 anos	3 anos	eliminação	
		01.02.08	Termo de mudança no projeto	--	2 anos	3 anos	eliminação	
01.03	Organização de eventos ou cerimônias oficiais	01.03.01	Convites, folders, cartazes, etc.	cópia impressa e digital	Permanente	--	guarda permanente (arquivo local)	--
		01.03.02	Cronograma de providências para cerimônia	via única	3 anos	--	eliminação	--

01 APERFEIÇOAMENTO E GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
01.03	Organização de eventos ou cerimônias oficiais	01.03.03	Lista de precedência de autoridades	via única	3 anos	--	eliminação	--
		01.03.04	Ofício de agradecimento ou cumprimento	2ª via	1 ano	--	eliminação	1ª via encaminhada ao destinatário do ofício
		01.03.05	Ofício de convite para evento	2ª via	3 anos	--	eliminação	1ª via encaminhada ao destinatário do ofício
		01.03.06	Ofício-circular de convite para evento	cópia	até a realização do evento	--	eliminação	--
		01.03.07	Plano de composição da mesa	via única	3 anos	--	eliminação	--
		01.03.08	Relação de agraciados com condecoração	via única	3 anos	--	eliminação	relação reproduzida no livro de atas das sessões plenárias
		01.03.09	Relação de convidados para evento	via única	3 anos	--	eliminação	--
		01.03.10	Relatório de gestão	impresso	1 ano	5 anos	guarda permanente	deve ser mantido um único exemplar em guarda permanente
		01.03.11	Release de notícias do TRE	via única	3 anos	2 anos	guarda permanente	--
		01.03.12	Roteiro de andamento da cerimônia	via única	3 anos	--	eliminação	--
		01.03.13	Roteiro de providências para cerimônia	via única	3 anos	--	eliminação	--
01.04	Relações administrativas gerais	01.04.01	Certidões fornecidas		2 anos	--	eliminação	--
		01.04.02	Consulta institucional interna	via única	5 anos	5 anos	guarda	--
		01.04.03	Informação para instrução processual	cópia	2 anos	--	eliminação	original (via única) juntado ao processo que gerou a informação
		01.04.04	Memorando de solicitação ou informação de procedimentos de serviço	1ª via/2ª via	1 ano	--	eliminação	--
		01.04.05	Ofício informativo de procedimentos de serviço	1ª via/2ª via	até atendimento do objeto do ofício	--	eliminação	--
		01.04.06	Relatório de atendimentos telefônicos	via única	2 anos	--	eliminação	--
01.05	Comunicação administrativa	01.05.01	Boletim de divulgação	impresso	enquanto vigorar a legislação referenciada	--	eliminação	Pode ser mantido apenas por um ano em arquivo corrente se a legislação referenciada não for pertinente aos serviços da dependência
		01.05.02	Boletim interno da Secretaria	impresso	enquanto vigorar o objeto do boletim	--	eliminação	--
		01.05.03	Circular informativa de legislação	cópia	enquanto vigorar a legislação referenciada	--	eliminação	original (via única) classificada na atividade 06.04
		01.05.04	Circular informativa de procedimentos de serviço	cópia	enquanto vigorar o objeto da circular	--	eliminação	original (via única) classificada na atividade 06.04
		01.05.05	Circular informativa institucional interna	cópia	1 ano	--	eliminação	original (via única) classificada na atividade 06.04
		01.05.06	Clipping	original/cópia	1 ano	--	eliminação	--
		01.05.07	Comunicado de alteração de endereço	original/cópia	até atualização do cadastro local	--	eliminação	--
		01.05.08	Comunicado de cursos e eventos	original/cópia	até realização do curso/evento	--	eliminação	--
		01.05.09	Comunicado de direitos e deveres funcionais	original/cópia	enquanto vigorar o objeto da comunicado	--	eliminação	--

01 APERFEIÇOAMENTO E GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
01.05	Comunicação administrativa	01.05.10	Comunicado de procedimentos de serviço	original/cópia	enquanto vigorar o objeto da comunicado	--	--	--
		01.05.11	Comunicado médico	original/cópia	enquanto vigorar o objeto do comunicado	--	--	--
		01.05.12	Lista de ramais telefônicos	impresso	--	--	--	--
		01.05.13	Lista telefônica de juízes e ocupantes de função comissionada	impresso	--	--	--	--
		01.05.14	Mensagem-fax circular informativa de procedimentos de serviço	original/cópia	enquanto vigorar o procedimento de serviço	--	--	--
		01.05.15	Ofício-circular informativo de gratificação eleitoral	cópia	1 ano	--	--	original (via única) classificada na atividade 06.04
		01.05.16	Ofício-circular informativo de legislação	cópia	enquanto vigorar a legislação referenciada	--	--	original (via única) classificada na atividade 06.04
		01.05.17	Ofício-circular informativo de procedimentos de serviço	cópia	enquanto vigorar o objeto do ofício-circular	--	--	original (via única) classificada na atividade 06.04
		01.05.18	Ofício-circular informativo institucional	cópia	1 ano	3 anos	--	original (via única) classificada na atividade 06.04
		01.05.19	Relação de zonas eleitorais	até atualização dos dados	--	--	--	original como documento eletrônico em banco de dados do sistema
01.06	Comunicação institucional e rotinas	01.06.01	Consulta institucional externa	via única	5 anos	5 anos	eliminação	--
		01.06.02	Consulta técnica a órgão superior	via única	enquanto vigorar a orientação do órgão consultado	5 anos	eliminação	--
		01.06.03	Correspondências	original/cópia	3 anos	5 anos	eliminação	--
		01.06.04	Correspondências com órgão superior	original/cópia	5 anos	5 anos	eliminação	--
		01.06.05	Mensagem SIAFI	cópia	5 anos	--	eliminação	original como documento eletrônico no SIAFI
		01.06.06	Mensagem-fax	original/cópia	5 anos	--	eliminação	--
		01.06.07	Ofício de encaminhamento de documentos	1ª via/2ª via	1 ano	--	eliminação	--
		01.06.08	Ofício informativo institucional	1ª via/2ª via	2 anos	--	eliminação	--
		01.06.09	Relação de mensagens-fax recebidas	via única	2 anos	--	eliminação	--

02 GESTÃO DE PESSOAS (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
02.01	Seleção, nomeação e exoneração de servidores	02.01.01	Ato de designação	2ª via	5 anos	--	eliminação	1ª via juntada ao processo administrativo respectivo
		02.01.02	Ato de dispensa	2ª via	5 anos	--	eliminação	1ª via juntada ao processo administrativo respectivo
		02.01.03	Ato de exoneração	2ª via	5 anos	--	eliminação	1ª via juntada ao processo administrativo respectivo
		02.01.04	Ato de nomeação	2ª via	3 anos	--	eliminação	1ª via juntada ao processo administrativo respectivo
		02.01.05	Ato de substituição	2ª via	5 anos	--	eliminação	1ª via juntada ao processo administrativo respectivo
		02.01.06	Ficha de inscrição para concurso público	via única	até realização do concurso	prazo de validade do concurso	eliminação	--
		02.01.07	Listagem de candidatos aprovados em concurso público	via única	validade do concurso	2 anos	guarda permanente	--
		02.01.08	Memorando de comunicação de exoneração de servidor	1ª via	2 anos	5 anos	eliminação	--
		02.01.09	Memorando de comunicação de exoneração de servidor	2ª via	3 anos	--	eliminação	--
		02.01.10	Memorando de comunicação de nomeação de servidor	1ª via	2 anos	5 anos	eliminação	--
		02.01.11	Memorando de comunicação de nomeação de servidor	2ª via	3 anos	--	eliminação	--
		02.01.12	Procedimentos referentes à conveniência ou não de prorrogação de concurso público	--	5 anos	4 anos	eliminação	--
		02.01.13	Procedimentos referentes do desligamento de servidor por exoneração a pedido ou vacância	--	5 anos	47 anos	eliminação	--
		02.01.14	Processo administrativo de concurso público	via única	prazo de validade do concurso	2 anos	guarda permanente	--
		02.01.15	Processo de desistência de nomeação definitiva ou temporária	--	5 anos	47 anos	eliminação	--
		02.01.16	Prontuário de candidatos desistentes	via única	validade do concurso	2 anos	eliminação	Documentos dos candidatos que não tomaram posse em cargo efetivo ou não assumiram exercício
		02.01.17	Recurso de candidato (para revisão de resultado de concurso público)	via única	validade do concurso	5 anos	eliminação	--

02 GESTÃO DE PESSOAS (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
02.01	Seleção, nomeação e exoneração de servidores	02.01.18	Termo de compromisso e posse	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.01.19	Título de nomeação de servidor para cargo efetivo	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--
02.02	Designação, nomeação e registro cadastral dos membros do TRE e componentes do juízo	02.02.01	Curriculum dos Presidentes do TRE	--	3 anos	--	guarda permanente	--
		02.02.02	Fichas de assentamentos individuais de Juizes e Promotores	via única	enquanto o juiz estiver no exercício da magistratura	100 anos	eliminação	--
		02.02.03	Indicação de substituto eventual de juiz eleitoral	cópia	6 anos	5 anos	eliminação	--
		02.02.04	Lista tríplice	cópia	2 anos	2 anos	guarda permanente	Via única encaminhada ao TSE
		02.02.05	Processo administrativo de substituição de magistrado por suspeição	via única	2 anos	--	eliminação	--
		02.02.06	Quadro de dispensas e designações de juizes eleitorais	via única	2 anos	--	eliminação	--
		02.02.07	Relação de juizes titulares	via única	até atualização da relação	--	eliminação	--
		02.02.08	Termo de compromisso e posse	--	5 anos	--	guarda permanente	Referentes aos juizes membros do TRE-GO
02.03	Capacitação e aperfeiçoamento funcional	02.03.01	Avaliação dos treinamentos e instrutores	--	2 anos	--	eliminação	--
		02.03.02	cadastro de instrutores internos e externos	--	Enquanto vigorar	--	eliminação	--
		02.03.03	Certificados relativos aos cursos e treinamentos	--	5 anos	--	eliminação	Anotados na ficha de assentamento do servidor
		02.03.04	Cronogramas anuais de cursos	--	2 anos	3 anos	eliminação	--
		02.03.05	Dossiê de congressos e seminários	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		02.03.06	Dossiê de cursos e eventos de capacitação externos	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		02.03.07	Dossiê de cursos e eventos de capacitação internos	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		02.03.08	Lista de presença em cursos e eventos de capacitação	via única	2 anos	--	eliminação	--
		02.03.09	Ofício informativo de eventos de capacitação	2ª via	1 ano	--	eliminação	1ª via encaminhada ao destinatário do ofício
		02.03.10	Proposta de curso de capacitação por instrutoria interna	via única	até aprovação das contas pelo TCU, se prosperar	5 anos	guarda permanente	--
		02.03.11	Proposta de participação em atividades culturais	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		02.03.12	Proposta de participação em curso ou evento de capacitação	via única	1 ano	50 anos	eliminação	--
		02.03.13	Proposta de treinamento e capacitação de servidor	via única	1 ano	50 anos	eliminação	--

02 GESTÃO DE PESSOAS (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
02.03	Capacitação e aperfeiçoamento funcional	02.03.14	Relatório de participação em eventos de capacitação	via única	5 anos	--	eliminação	--
02.04	Controle de frequência	02.04.01	Abonos de falta	--	5 anos	47 anos	eliminação	--
		02.04.02	Atestado de frequência de chefe de cartório	via única	5 anos	95 anos	eliminação	--
		02.04.03	Cartão de ponto	via única	2 anos	50 anos	eliminação	--
		02.04.04	Memorando de comunicação das horas extraordinárias prestadas pelo servidor	1ª via	2 anos	50 anos	eliminação	--
		02.04.05	Memorando de comunicação das horas extraordinárias prestadas pelo servidor	2ª via	2 anos	5 anos	eliminação	--
		02.04.06	Memorando informativo de frequência de magistrado	2ª via	2 anos	--	eliminação	1ª via integra dossiê funcional do juiz
		02.04.07	Memorando informativo de frequência de servidor	1ª via/2ª via	3 anos	--	eliminação	--
		02.04.08	Processo administrativo de controle de frequência de auxiliar requisitado	via única	até desligamento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.04.09	Processo administrativo de controle de frequência de juiz	via única	enquanto o juiz estiver no exercício da magistratura	100 anos	eliminação	--
		02.04.10	Processo administrativo de controle de frequência de servidor	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.04.11	Proposta de convocação de servidores	via única	2 anos	50 anos	eliminação	--
		02.04.12	Relatório de controle de frequência de funcionários terceirizados	2ª via	5 anos	--	eliminação	1ª via juntada ao respectivo processo de contratação de serviços
		02.04.13	Requerimento de regularização de ponto	via única	6 meses	5 anos	eliminação	--
02.05	Concessão de direitos, vantagens e benefícios	02.05.01	Apostila de remuneração e posição funcional do servidor	via única	até falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.05.02	Ato de aposentadoria	2ª via	2 anos	--	eliminação	1ª via juntada ao processo de concessão de aposentadoria
		02.05.03	Ato de concessão de pensão	2ª via	5 anos	--	eliminação	1ª via juntada ao processo de concessão de pensão
		02.05.04	Consulta para concessão de auxílios sociais	via única	enquanto vigorar o direito	10 anos	eliminação	--
		02.05.05	Consulta para concessão de direitos funcionais	via única	enquanto vigorar o direito	10 anos	guarda permanente	--
		02.05.06	Consulta sobre feriados e dispensas de ponto	via única	10 anos	--	guarda permanente	--
		02.05.07	Consulta sobre sustação de férias	via única	1 ano	100 anos	eliminação	--
		02.05.08	Declaração de dependentes	via única	até atualização da declaração	--	eliminação	--
		02.05.09	Dossiê de cadastramentos, transferências e integralizações de pensões	via única	5 anos	95 anos	eliminação	--

02 GESTÃO DE PESSOAS (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
02.05	Concessão de direitos, vantagens e benefícios	02.05.10 Dossiê de inscrições no Pasep	via única	10 anos	90 anos	eliminação	--
		02.05.11 Dossiê de substituições de funções comissionadas	via única	5 anos	95 anos	eliminação	--
		02.05.12 Ficha de cadastramento de inativo	via única	até novo cadastramento	5 anos	eliminação	--
		02.05.13 Ficha de cadastramento de pensionista	via única	até novo cadastramento	5 anos	eliminação	--
		02.05.14 Formulário de concessão de aposentadoria	cópia	5 anos	--	eliminação	original como documento eletrônico encaminhado ao TCU pelo SISAC
		02.05.15 Formulário de concessão de pensão civil	cópia	5 anos	--	eliminação	original como documento eletrônico encaminhado ao TCU pelo SISAC
		02.05.16 Memorando informativo de aposentadoria de servidor	1ª via/2ª via	2 anos	5 anos	eliminação	--
		02.05.17 Memorando informativo de auxílio social	2ª via	5 anos	--	eliminação	1ª via integra processo administrativo que o gerou
		02.05.18 Memorando informativo de direitos funcionais	2ª via	5 anos	--	eliminação	1ª via integra processo administrativo que o gerou
		02.05.19 Memorando informativo de férias de servidor	1ª via/2ª via	2 anos	--	eliminação	--
		02.05.20 Ofício de esclarecimentos em mandado de segurança	2ª via	5 anos	--	eliminação	1ª via encaminhada ao destinatário do ofício
		02.05.21 Pedido de esclarecimentos em processo judicial	via única	3 anos	5 anos	eliminação	--
		02.05.22 Processo administrativo de concessão de adicional de insalubridade	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.05.23 Processo administrativo de concessão de adicional de periculosidade	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.05.24 Processo administrativo de concessão de adicional por tempo de serviço	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.05.25 Processo administrativo de concessão, reversão ou revisão de aposentadoria	via única	até falecimento do servidor ou pensionista	100 anos	eliminação	--
		02.05.26 Processo administrativo de concessão de auxílio pré-escolar	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		02.05.27 Processo administrativo de concessão de auxílio-alimentação	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		02.05.28 Processo administrativo de concessão de auxílio-funeral	via única	5 anos	95 anos	eliminação	--
		02.05.29 Processo administrativo de concessão de auxílio-transporte	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--

02 GESTÃO DE PESSOAS (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
02.05	Concessão de direitos, vantagens e benefícios	02.05.30	Processo administrativo de concessão de diárias	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		02.05.31	Processo administrativo de concessão de férias a auxiliar requisitado	via única	até desligamento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.05.32	Processo administrativo de concessão de férias a servidor	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.05.33	Processo administrativo de concessão de pensão alimentícia	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.05.34	Processo administrativo de concessão de pensão temporária	via única	até falecimento do pensionista	100 anos	eliminação	--
		02.05.35	Processo administrativo de concessão de pensão vitalícia	via única	até falecimento do pensionista	100 anos	eliminação	--
		02.05.36	Processo administrativo de concessão de quintos	via única	até aposentadoria, desligamento ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.05.37	Processo administrativo de concessão de reembolso de assistência médica	via única	até julgamento das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		02.05.38	Processo administrativo de concessão de vantagens funcionais a servidor	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.05.39	Processo administrativo de concessão ou supressão de direitos do servidor	via única	enquanto vigorar o direito	10 anos	guarda permanente	--
		02.05.40	Processo administrativo de contagem de tempo de serviço	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.05.41	Processo administrativo de conversão de licença-prêmio em pecúnia	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.05.42	Processo administrativo de desconto de pensão alimentícia	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.05.43	Processo administrativo de desligamento de servidores requisitados	via única	2 anos	100 anos	eliminação	--
		02.05.44	Processo administrativo de estorno de benefício	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		02.05.45	Processo administrativo de isenção de imposto de renda	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.05.46	Processo administrativo de parcelamento de débito de servidor	via única	até julgamento das contas pelo TCU ou quitação do débito prevalecendo o prazo maior	12 anos	eliminação	--

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
02.05	Concessão de direitos, vantagens e benefícios	02.05.47	Processo administrativo de prestação de contas de auxílio-creche	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		02.05.48	Processo administrativo de registro de concessões de vantagens funcionais a servidor requisitado	via única	até desligamento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.05.49	Processo administrativo de registro de licenças de auxiliar requisitado	via única	até desligamento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.05.50	Processo administrativo de solicitação de diferenças salariais	via única	5 anos	95 anos	eliminação	--
		02.05.51	Processo administrativo para cumprimento de decisão judicial	via única	3 anos	2 anos	guarda permanente	--
		02.05.52	Processos de afastamento: para exercer mandato eletivo para depor para servir como jurado	via única	5 anos	47 anos	eliminação	--
		02.05.53	Processo de averbação de tempo de serviço	--	até julgamento do processo	47 anos	eliminação	--
		02.05.54	Processos de concessão para ausentar-se do serviço: - alistamento eleitoral - casamento (gala) - doação de sangue - curso de formação - falecimento de familiares (nojo) - horário especial para estudante	via única	5 anos	47 anos	eliminação	--
		02.05.55	Processos de licenças: -prêmio por assiduidade -acidente em serviço -adotante -acompanhamento de cônjuge -atividade política -doença na família -gestante -paternidade -serviço militar -interesse particular -saúde -capacitação	via única	5 anos	47 anos	eliminação	--
		02.05.56	Processo de reversão de pensão	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--

02 GESTÃO DE PESSOAS (FUNÇÃO)

Anexo II - Resolução n.º 131/2008 - Tabela de Temporalidade				PRAZOS DE GUARDA	DESTINAÇÃO	
---	--	--	--	------------------	------------	--

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

02 GESTÃO DE PESSOAS (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		

Anexo II - Resolução n. 131/2008 - Tabela de Temporalidade

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

02 GESTÃO DE PESSOAS (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		

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

02 GESTÃO DE PESSOAS (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		

Anexo II - Resolução nº 131/2008 - Tabela de Temporalidade

02.12	Pagamento de pessoal	02.12.01	Contracheque de juiz	2ª via	1 ano	100 anos	eliminação	1ª via entregue ao juiz
		02.12.02	Contrato de averbação de consignação do servidor	1ª via	enquanto perdurar o desconto em folha de pagamento	7 anos	eliminação	2ª via entregue ao contratante
		02.12.03	Folha de pagamento	1ª via	até aprovação das contas pelo TCU	100 anos	eliminação	--
		02.12.04	Memorando informativo de desconto em folha de pagamento	1ª via/2ª via	2 anos	3 anos	eliminação	--
		02.12.05	Ofício informativo de desconto em folha de pagamento	1ª via/2ª via	2 anos	3 anos	eliminação	--
		02.12.06	Planilha de alteração ou inclusão de dados em folha de pagamento	via única	3 anos		eliminação	--
		02.12.07	Processo administrativo de consignação em folha de pagamento	via única	enquanto perdurar o desconto em folha	7 anos	eliminação	--
		02.12.08	Processo administrativo de pagamento de auxílios sociais	via única	5 anos	47 anos	eliminação	--
		02.12.09	Processo administrativo de pagamento de diferenças salariais	via única	5 anos	47 anos	eliminação	--
		02.12.10	Processo administrativo de pagamento de horas extraordinárias	via única	5 anos	47 anos	eliminação	--
		02.12.11	Processo administrativo de pagamento de vantagem pessoal	via única	5 anos	47 anos	eliminação	--
		02.12.12	Processo administrativo de pagamento extraordinário	via única	5 anos	47 anos	eliminação	--
		02.12.13	Tabela de vencimentos e índices de reajuste	via única	até atualização da tabela	5 anos	guarda permanente	--
02.13	Instauração de contencioso disciplinar	02.13.01	Processo administrativo de providências sobre paralisações	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		02.13.02	Processo administrativo de sindicância para apuração de acidente de trabalho	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	guarda permanente	--
		02.13.03	Processo administrativo disciplinar	via única	até aposentadoria, falecimento ou desligamento do servidor	100 anos	guarda permanente	--
02.14	Registro financeiro atualizado dos servidores	02.14.01	Comprovante de pagamento de imposto de renda	--	5 anos	5 anos	eliminação	--
		02.14.02	Demonstrativo de Imposto de Renda na Fonte DIRF	--	5 anos	10 anos	Eliminação	Suporte em disquete

02 GESTÃO DE PESSOAS (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		

Anexo II - Resolução n. 131/2008 - Tabela de Temporalidade

02.14	Registro financeiro atualizado dos servidores	02.14.03	Fichas financeiras	via única	até aprovação das contas pelo TCU	100 anos	eliminação	--
		02.14.04	Informações	--	2 anos	--	eliminação	Levantamentos de cálculos financeiros sobre os salários dos servidores
		02.14.05	Relação anual de informação social sobre servidores - RAIS	--	5 anos	10 anos	eliminação	--

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

				PRAZOS DE GUARDA		
--	--	--	--	------------------	--	--

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

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

Anexo II - Resolução n. 131/2008 - Tabela de Temporalidade

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
03.02	Aquisição e gerenciamento de material de consumo	03.02.18	Termo aditivo de contrato de aquisição de material de consumo	via única	enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU, prevalecendo o prazo maior	12 anos	eliminação	--
03.03	Aquisição e gerenciamento de bens patrimoniais	03.03.01	Alvará de Construção	--	5 anos*	--	guarda permanente	*Correspondente ao prazo de garantia da obra, contado a partir do termo de sua entrega definitiva.
		03.03.02	Apólice de Seguro de Automóveis	--	pelo prazo constante no documento	--	eliminação	--
		03.03.03	Apólice de Seguro Predial	--	pelo prazo constante no documento	--	eliminação	--
		03.03.04	Atestado de Capacidade Técnica	--	5 anos*	--	guarda permanente	*Correspondente ao prazo de garantia da obra, contado a partir do termo de sua entrega definitiva.
		03.03.05	Aviso de movimentação de material	via única	2 anos	--	eliminação	--
		03.03.06	Balancete mensal de bens patrimoniais	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		03.03.07	Certidão de Qualificação dos Profissionais Terceirizados	--	1 ano	--	eliminação	--
		03.03.08	Certidão Negativa de Débito junto à Receita Federal do Brasil - Contribuições Previdenciárias - CND	--	5 anos	--	eliminação	--
		03.03.09	Contrato de aquisição de material permanente	1ª via	enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU, prevalecendo o prazo maior	12 anos	guarda permanente	2ª via entregue ao contratado
		03.03.10	Diário de Obras	--	5 anos*	--	guarda permanente	*Correspondente ao prazo de garantia da obra, contado a partir do termo de sua entrega definitiva.
		03.03.11	Dossiê setorial de movimentação patrimonial	via única	2 anos	--	eliminação	--
		03.03.12	Ficha de configuração de microcomputador	via única	até alienação do bem	--	eliminação	--
		03.03.13	Formulário de atualização de cadastro de microcomputador	via única	até nova atualização de cadastro	--	eliminação	--
		03.03.14	Fotografia de Obras	--	5 anos*	--	guarda permanente	*Correspondente ao prazo de garantia da obra, contado a partir do termo de sua entrega definitiva.
		03.03.15	Guia de Anotação de Regularidade Técnica (ART/ CREA)	--	5 anos*	--	guarda permanente	*Correspondente ao prazo de garantia da obra, contado a partir do termo de sua entrega definitiva.

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
03.03	Aquisição e gerenciamento de bens patrimoniais	03.03.16	Guia de retirada de material permanente	via única	1 ano	--	eliminação	--
		03.03.17	Guia de retorno para material permanente		1 ano	--	eliminação	--
		03.03.18	Guia de transferência de material permanente	1ª via	5 anos	5 anos	eliminação	--
		03.03.19	Inventário geral de bens patrimoniais	1ª via	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	guarda permanente	2ª via com os mesmos prazos, porém eliminação no final do arquivo intermediário
		03.03.20	Inventário parcial de bens patrimoniais	via única	1 ano	--	eliminação	--
		03.03.21	Laudos de Sondagens de Terrenos	--	5 anos*	--	guarda permanente	*Correspondente ao prazo de garantia da obra, contado a partir do termo de sua entrega definitiva.
		03.03.22	Livro-tombo de registro de movimentação patrimonial	via única	2 anos	--	eliminação	--
		03.03.23	Manual de instruções de uso de equipamento	impresso	até alienação do equipamento	--	eliminação	--
		03.03.24	Memorando informativo de bens patrimoniais	1ª via/2ª via	2 anos	--	eliminação	--
		03.03.25	Memoriais Descritos	--	5 anos*	--	guarda permanente	*Correspondente ao prazo de garantia da obra, contado a partir do termo de sua entrega definitiva.
		03.03.26	Memórias de Cálculos de Orçamentos e Projetos	--	5 anos*	--	guarda permanente	*Correspondente ao prazo de garantia da obra, contado a partir do termo de sua entrega definitiva.
		03.03.27	Nota de fornecimento de material permanente	1ª via/2ª via	2 anos	--	eliminação	--
		03.03.28	Nota fiscal de aquisição de material permanente	--	2 anos	--	guarda permanente	Lei 8.078/90 (Código de defesa do consumidor), art. 26, § 3º. Prazo precaucional, em caso de eventual vício oculto.
		03.03.29	Pedido de suplementação de nota de empenho	via única	2 anos	--	eliminação	--
		03.03.30	Processo administrativo de alienação de material permanente por doação	via única	2 anos	12 anos	guarda permanente	--
		03.03.31	Processo administrativo de alienação de material permanente por leilão	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	guarda permanente	--
		03.03.32	Processo administrativo de aquisição de material permanente por concorrência	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		03.03.33	Processo administrativo de aquisição de material permanente por convite	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		03.03.34	Processo administrativo de aquisição de material permanente por dispensa de licitação	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		03.03.35	Processo administrativo de aquisição de material permanente por inexibibilidade de licitação	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--

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

Anexo II - Resolução nº 131/2009 - Tabela de Temporalidade DOCUMENTO GERADO					PRAZOS DE GUARDA	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÃO
--	--	--	--	--	------------------	------------	------------

CODIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO		VIA	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	FINAL	OBSERVAÇÃO
03.03	Aquisição e gerenciamento de bens patrimoniais	03.03.35	Processo administrativo de aquisição de material permanente por inexibilidade de licitação	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		03.03.36	Processo administrativo de aquisição de material permanente por pregão	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		03.03.37	Processo administrativo de aquisição de material permanente por tomada de preços	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		03.03.38	Processo administrativo de designação de comissão de recebimento de material	via única	até extinção da comissão	12 anos	eliminação	--
		03.03.39	Processo administrativo de designação de pregoeiro	via única	enquanto perdurar a nomeação	12 anos	eliminação	--
		03.03.40	Projeto de Levantamento Cadastral (Reformas)	--	20 anos	--	guarda permanente	--
		03.03.41	Projetos Aprovados - Corpo de Bombeiros	--	5 anos*	--	guarda permanente	*Correspondente ao prazo de garantia da obra, contado a partir do termo de sua entrega definitiva.
		03.03.42	Projetos de Sistemas de Ar-Condicionados	--	20 anos	--	guarda permanente	--
		03.03.43	Projetos de Arquitetura	--	20 anos	--	guarda permanente	--
		03.03.44	Projetos de Cabeamento Estruturado	--	20 anos	--	guarda permanente	--
		03.03.45	Projetos de Circuitos Fechados de Vídeo	--	20 anos	--	guarda permanente	--
		03.03.46	Projetos de Fundação	--	20 anos	--	guarda permanente	--
		03.03.47	Projetos para Instalação de Gases	--	20 anos	--	guarda permanente	--
		03.03.48	Projetos de Levantamento Altimétricos	--	20 anos	--	guarda permanente	--
		03.03.49	Projetos de Sistema de proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA)	--	20 anos	--	guarda permanente	--
		03.03.50	Projetos Elétricos	--	20 anos	--	guarda permanente	--
		03.03.51	Projetos Estruturais	--	20 anos	--	guarda permanente	--
		03.03.52	Projetos Hidro-Sanitários	--	20 anos	--	guarda permanente	--
		03.03.53	Projetos Sistemas Anti-Incêndios	--	20 anos	--	guarda permanente	--

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

Arquivo N°	Resolução n° 134/2008	Tabela de Temporalidade	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÃO
------------	-----------------------	-------------------------	------------------	-----	------------------	------------	------------

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

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

Anexo II - Resolução n. 131/2008 - Tabela de Temporalidade

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
03.04	Contratação e execução de serviço externo	03.04.01	Contrato de prestação de serviços	1ª via	enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU, prevalecendo o prazo maior	12 anos	eliminação	--
		03.04.02	Ofício de execução de serviços e obras	2ª via	enquanto vigorar o contrato	--	eliminação	1ª via encaminhada ao destinatário do ofício
		03.04.03	Pedido de serviço de manutenção externo	2ª via	enquanto vigorar o contrato	--	eliminação	1ª via juntada ao processo administrativo que gerou o pedido
		03.04.04	Processo administrativo de contratação de serviços por concorrência	via única	enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU, prevalecendo o prazo maior	12 anos	eliminação	--
		03.04.05	Processo administrativo de contratação de serviços por convite	via única	enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU, prevalecendo o prazo maior	12 anos	eliminação	--
		03.04.06	Processo administrativo de contratação de serviços por dispensa de licitação	via única	enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU, prevalecendo o prazo maior	12 anos	eliminação	--
		03.04.07	Processo administrativo de contratação de serviços por inexigibilidade de licitação	via única	enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU, prevalecendo o prazo maior	12 anos	eliminação	--
		03.04.08	Processo administrativo de contratação de serviços por pregão	via única	enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU, prevalecendo o prazo maior	12 anos	eliminação	--
		03.04.09	Processo administrativo de contratação de serviços por tomada de preços	via única	enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU, prevalecendo o prazo maior	12 anos	eliminação	--
		03.04.10	Processo administrativo de designação de comissão de acompanhamento e/ou recebimento de obra	via única	até extinção da comissão	12 anos	eliminação	--
		03.04.11	Proposta de contratação de serviços	via única	2 anos	5 anos	eliminação	--
		03.04.12	Relatório de acompanhamento e fiscalização dos serviços de mão-de-obra temporária	1ª via/2ª via	5 anos	--	eliminação	--
		03.04.13	Relatório de visita de empresa de manutenção	via única	5 anos	--	eliminação	--
		03.04.14	Relatório dos serviços prestados por empresas especializadas	via única	1 ano	--	eliminação	--

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

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÃO
--------	-----------	------------------	-----	------------------	------------	------------

Arquivo Intermediário - Resolução nº 131/2009 - Tabela de Temporalidade

CODIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO		VIA	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	FINAL	OBSERVAÇÃO
03.04	Contratação e execução de serviço externo	03.04.15	Termo aditivo de contrato de prestação de serviços	via única	enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU, prevalecendo o prazo maior	12 anos	eliminação	--
03.05	Requisição e execução de serviço interno	03.05.01	Formulário para Requisição de Veículos		1 ano	--	eliminação	--
		03.05.02	Memorando de regularização de pedido de serviço	1ª via/2ª via	1 ano	--	eliminação	--
		03.05.03	Memorando informativo de cópias reprográficas	1ª via/2ª via	1 ano	--	eliminação	--
		03.05.04	Ordem de serviço de manutenção	1ª/2ª/3ª via	2 anos	--	eliminação	--
		03.05.05	Pedido de serviço de manutenção interno	1ª via	2 anos ou até execução do serviço, prevalecendo o prazo maior	--	eliminação	--
		03.05.06	Pedido de serviços gráficos	1ª via/2ª via	2 anos	--	eliminação	--
		03.05.07	Projeto técnico de execução de serviço interno	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		03.05.08	Recibo de entrega de material confeccionado	via única	1 ano	--	eliminação	--
		03.05.09	Relatório de aferição de relógios	1ª via/2ª via	1 ano	--	eliminação	--
		03.05.10	Relatório de controle de cópias reprográficas	1ª via	enquanto vigorar o contrato de locação da(s) máquina(s)	5 anos	eliminação	2ª via eliminar após 1 ano de prazo corrente
		03.05.11	Relatório de execução de confecção de bem patrimonial	2ª via	2 anos	--	eliminação	1ª via juntada ao processo administrativo de incorporação patrimonial
		03.05.12	Relatório de ordens de serviço de manutenção	1ª via/2ª via	2 anos	--	eliminação	--
		03.05.13	Requisição de cópias impressas	via única	2 anos	--	eliminação	--
03.06	Gerenciamento de contratos	03.06.01	Dossiê de comunicações internas sobre contratos	via única	1 ano	--	eliminação	--
		03.06.02	Pedido de esclarecimento ou alteração contratual	via única	enquanto vigorar o contrato	--	eliminação	--
		03.06.03	Relação de contratos e garantias contratuais vigentes	1ª via/2ª via	1 ano	--	eliminação	--

04 GERENCIAMENTO DE BENS IMÓVEIS (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÃO
--------	-----------	------------------	-----	------------------	------------	------------

Anexo II - Resolução n. 131/2008 - Tabela de Temporalidade

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

05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

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

05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

Anexo II - Resolução n. 181/2006 - Tabela de Temporalidade

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
05.02	Execução orçamentária e financeira	05.02.07	Processo administrativo de reconhecimento de dívida	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		05.02.08	Quadro de desempenho orçamentário	via única	5 anos	--	eliminação	--
05.03	Programação e execução financeira	05.03.01	Extrato de conta única	cópia	1 ano	--	eliminação	original como documento eletrônico do SIAFI
		05.03.02	Ficha de lançamento de pagamentos	via única	2 anos	--	eliminação	--
		05.03.03	Nota de programação financeira	cópia	2 anos	--	eliminação	original como documento eletrônico do SIAFI
		05.03.04	Ordem bancária de pagamento	2ª via	até aprovação das contas pelo TCU	--	eliminação	1ª via entregue ao favorecido, sendo retida pelo banco
		05.03.05	Processo administrativo de pagamento de contas públicas	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		05.03.06	Relatório de confirmação de data de crédito	2ª via	1 ano	--	eliminação	1ª via encaminhada à instituição financeira
		05.03.07	Relatório mensal de programação financeira	via única	5 anos	--	eliminação	--
05.04	Controle de Contabilidade	05.04.01	Extrato de DARF	cópia	2 anos	--	eliminação	original como documento eletrônico do SIAFI
		05.04.02	Extrato de nota de lançamento	cópia	2 anos	--	eliminação	original como documento eletrônico do SIAFI
		05.04.03	Extrato de ordem bancária	cópia	2 anos	--	eliminação	original como documento eletrônico do SIAFI
		05.04.04	Extrato demonstrativo da execução da despesa	cópia	2 anos	--	eliminação	original como documento eletrônico do SIAFI
		05.04.05	Extrato de diário contábil	cópia	2 anos	--	eliminação	original como documento eletrônico do SIAFI
		05.04.06	Processo administrativo de concessão de suprimento de fundos	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		05.04.07	Processo administrativo de ressarcimento	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		05.04.08	Processo administrativo de restos a pagar	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		05.04.09	Relatório de gestão fiscal	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--

06 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÃO
--------	-----------	------------------	-----	------------------	------------	------------

CODIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO		VIA	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	FINAL	OBSERVAÇÃO
06.01	Controle da movimentação de documentos	06.01.01	Livro de controle de entrega de documentos	--	5 anos	5 anos	eliminação	--
		06.01.02	Livro de controle de entrega de materiais e equipamentos	--	5 anos	5 anos	eliminação	--
		06.01.03	Nota de entrega de documentos	1ª via/2ª via	2 anos	--	eliminação	--
		06.01.04	Recibo de documentos encaminhados para protocolo	2ª via	1 ano	2 anos	eliminação	--
		06.01.05	Relação de distribuição de documentos internos	via única	1 ano	--	eliminação	--
		06.01.06	Relação de entrega de documentos	via única	1 ano	--	eliminação	--
		06.01.07	Relação de remessa de documentos para arquivamento	1ª via	1 ano	--	guarda permanente	--
06.02	Registro de entrada e protocolo de documentos	06.02.01	Ficha de entrada de dados para protocolo	via única	1 ano	--	eliminação	--
		06.02.02	Guia de expedição de correspondência do TSE	2ª via	1 ano	--	eliminação	1ª via pertencente ao TSE
		06.02.03	Livro de registro de entrada de documentos	via única	5 anos	5 anos	eliminação	--
		06.02.04	Memorando de consulta para recebimento de documentos	via única	2 anos	--	eliminação	--
		06.02.05	Recibo de entrega de documentos não protocolados	via única	1 ano	4 anos	eliminação	--
		06.02.06	Recibo de entrega de documentos protocolados	via única	1 ano	4 anos	eliminação	--
		06.02.07	Relação de diários oficiais recebidos	via única	1 ano	--	eliminação	--
		06.02.08	Relação de distribuição de correspondências	via única	2 anos	--	eliminação	--
		06.02.09	Relação de documentos recebidos do TSE - via SEDEX	via única	2 anos	--	eliminação	--
		06.02.10	Relação de entrega de jornais	via única	1 ano	--	eliminação	--
06.03	Classificação e destinação de documentos	06.03.01	Ficha cadastral de tipo documental	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		06.03.02	Plano de classificação de documentos	cópia	até atualização	--	eliminação	original integra ato normativo que institui ou atualiza a tabela e outros instrumentos de gestão arquivística do TRE
		06.03.03	Processo Administrativo de descarte de documentos	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		06.03.04	Tabela de temporalidade de documentos	cópia	até atualização	--	eliminação	original (via única) integra ato normativo que institui ou atualiza a tabela e outros instrumentos de gestão documental do TRE

06 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)

CODIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÃO
--------	-----------	------------------	-----	------------------	------------	------------

Anexo II - Resolução n. 131/2008 - Tabela de Temporalidade

CODIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO		VIA	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	FINAL	OBSERVAÇÃO
06.04	Expedição de documentos	06.04.01	Autorização para retirada de documentos	via única	2 anos	--	eliminação	--
		06.04.02	Aviso de recebimento de correspondência - AR	via única	2 anos	3 anos	eliminação	--
		06.04.03	Circular expedida	via única	2 anos	3 anos	guarda permanente	--
		06.04.04	Extrato de decisão para publicação	via única	2 anos	--	eliminação	--
		06.04.05	Guia de remessa de disquetes para processamento	via única	1 ano	--	eliminação	--
		06.04.06	Lista de postagem de sedex	2ª via	2 anos	--	eliminação	1ª via encaminhada à EBCT
		06.04.07	Livro de controle de entrega de recibos de remessa de correspondência	via única	2 anos	--	eliminação	--
		06.04.08	Livro de registro de expedição de documentos	via única	5 anos	5 anos	eliminação	--
		06.04.09	Livro de registro de ofícios-circulares expedidos	via única	5 anos	5 anos	eliminação	--
		06.04.10	Ofício	3ª via	2 anos	3 anos	eliminação	1ª via encaminhada ao destinatário do ofício; 2ª via integra o processo ou dossiê correspondente
		06.04.11	Ofício-circular	via única	2 anos	3 anos	guarda permanente	--
		06.04.12	Recibo de entrega de ofício	via única	2 anos	--	eliminação	--
		06.04.13	Relação de entrega de malote	via única	2 anos	--	eliminação	--
		06.04.14	Relação de remessa de correspondência à EBCT	via única	2 anos	--	eliminação	--
		06.04.15	Relatório de movimento mensal de máquina de franquear correspondências	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		06.04.16	Relatório de transmissão automática de laudas para publicação	via única	2 anos	--	eliminação	--
06.05	Autuação, registro, acompanhamento e cumprimento de feitos	06.05.01	Ficha de acompanhamento processual	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		06.05.02	Livro de registro de cartas precatórias	via única	5 anos	5 anos	eliminação	--
		06.05.03	Livro de registro de processos	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		06.05.04	Livro para assentamento de multa eleitoral	via única	6 anos	--	eliminação	--
		06.05.05	Livro para lançamento de rol de culpados	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--

06 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)

					PRAZOS DE GUARDA	DESTINAÇÃO	
--	--	--	--	--	------------------	------------	--

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
06.05	Autuação, registro, acompanhamento e cumprimento de feitos	06.05.06	Livro para lançamento de termo de audiência	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		06.05.07	Livro para registro de feito em andamento	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		06.05.08	Relatório estatístico de processos conclusos	1ª via/2ª via	2 anos	--	eliminação	--
06.06	Controle de acervo bibliográfico	06.06.01	Planilhas de alimentação da base de dados	via única	guarda permanente na unidade	--	guarda permanente	--
		06.06.02	Relatórios administrativos de controle de acervo	via única	1 ano	--	eliminação	Eliminar após a elaboração do relatório final

07 CONTROLE ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		

Anexo II - Resolução n. 131/2008 - Tabela de Temporalidade

07.01	Correição	07.01.01	Ata	cópia	2 anos	--	eliminação	--
		07.01.02	Comunicação de decisão	cópia	6 anos	5 anos	eliminação	--
		07.01.03	Editais	--	5 anos	--	eliminação	--
		07.01.04	Ofício informativo de correição	2ª via	2 anos	--	eliminação	1ª via encaminhada ao destinatário do ofício
		07.01.05	Processo administrativo de apuração de responsabilidade de juízo eleitoral	via única	2 anos	4 anos	guarda permanente	--
		07.01.06	Processo administrativo de inspeção em cartório	via única	1 ano	5 anos	eliminação	--
		07.01.07	Processo de correição não-ordinária	via única	2 anos	8 anos	guarda permanente	--
		07.01.08	Provimento	via única	2 anos	3 anos	guarda permanente	--
		07.01.09	Relatório	--	2 anos	--	eliminação	--
		07.01.10	Termo de visita em correição	via única	2 anos	4 anos	guarda permanente	--
07.02	Auditoria interna	07.02.01	Formulário de admissão de servidor	cópia	5 anos	--	eliminação	original como documento eletrônico encaminhado ao TCU pelo SISAC
		07.02.02	Formulário de desligamento de servidor	cópia	5 anos	--	eliminação	original como documento eletrônico encaminhado ao TCU pelo SISAC
		07.02.03	Guia de encaminhamento de dados de pessoal ao TCU	cópia	1 ano	--	eliminação	original (via única) encaminhado ao TCU
		07.02.04	Processo administrativo de controle de inventário de bens patrimoniais	via única	3 anos	12 anos	guarda permanente	--
		07.02.05	Processo administrativo de controle de encerramento do exercício financeiro	via única	3 anos	12 anos	guarda permanente	--
		07.02.06	Processo administrativo de controle de inventário analítico do almoxarifado	via única	3 anos	12 anos	guarda permanente	--
07.03	Suporte à auditoria externa	07.03.01	Certificados de auditoria	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	Juntada aos Processos de Controle de Tomada de Contas
		07.03.02	Processo administrativo de consolidação de aposentadoria	via única	10 anos	90 anos	eliminação	--
		07.03.03	Processo administrativo de controle da tomada de contas anual	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		07.03.04	Processo administrativo de controle da tomada de contas especial	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		07.03.05	Processo administrativo de diligência do TCU	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		07.03.06	Processo administrativo de inspeção do TCU	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		07.03.07	Relatórios de Auditoria	via única	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Juntada aos Processos de Controle de Tomada de Contas

08 GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMÁTICA (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		

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

09 GERENCIAMENTO DO CADASTRO ELEITORAL (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		

09.01	Disponibilidade de dados do cadastro eleitoral	09.01.01	Pedidos de dados constantes do cadastro eleitoral	1ª via	5 anos	--	eliminação	--
		09.01.02	Relação de títulos eleitorais impressos para afixação (AFIZON)	--	Após a eleição subsequente	--	eliminação	--
09.02	Processamento de RAE e FASE	09.02.01	Formulários de FASE	--	Descartar após processar em meio magnético	--	--	Res. TSE nº 21.538/2003, art. 55, III.
		09.02.02	Formulários de título eleitoral e respectivo PETE, inutilizados durante sua emissão, por erro na digitação ou erro na impressão	--	Após a conferência da quantidade de RAEs emitidos e dos títulos inutilizados no movimento diário	--	--	--
		09.02.03	Guias de expedição de títulos eleitorais remetidos pela seção de cadastro	via única	até o final do ano em curso	--	eliminação	Com a impressão online, a remessa da guia efetuada pela seção de cadastro foi extinta, persistindo somente nas zonas que ainda não estão funcionando com título online.
		09.02.04	Livros de registro de inscrição/transferência/2ª via/revisão	--	6 anos	14 anos	guarda permanente	--
		09.02.05	Lote de RAE e FASE (em disquete)	--	*	--	**Eliminar	* Até a disponibilização dos dados no cadastro de eleitores ** Se a mídia não puder ser reaproveitada
		09.02.06	Ofícios de solicitação para impressão de títulos eleitorais "ONLINE"	--	2 anos	--	eliminação	--
		09.02.07	Protocolos de entrega de título (PETE) - assinado pelo eleitor	--	5 anos	--	eliminação	Conforme Res. TSE nº 21.538/02, art. 55, I.
		09.02.08	RAE'S e documentos pessoais do eleitor	--	5 anos	--	eliminação	Conforme Res. TSE nº 21.538/02, art. 55, I.
		09.02.09	Relatório ocorrências na crítica do movimento ERA	--	Após 6 meses ou após a eleição subsequente	--	eliminação	Art. 86, Res. TSE nº 21.538/03. Verificar se há notificação a eleitor não atendida
		09.02.10	Relatório sintético de RAE'S	cópia	*	--	eliminação	* Até conferência
		09.02.11	Relatórios diversos extraídos do sistema ELO	--	*	--	eliminação	*Até conferência
		09.02.12	Relatórios ocorrência na crítica do movimento FASE	--	Após certificar-se de que os FASEs relacionados foram incluídos no cadastro	--	eliminação	Art. 55, III, Res. TSE nº 21.538/03
		09.02.11	Título eleitoral não procurados pelo eleitor e respectivos PETE'S	--	6 anos	--	eliminação	--
09.03	Suspensão e Cancelamento	09.03.01	Cancelamento de inscrição eleitoral	--	6 anos	--	eliminação	Art. 47, § 3º, Res. TSE nº 21.538/03
		09.03.02	Comunicação de civilmente incapazes	--	6 anos	--	eliminação	--
		09.03.03	Comunicação de condenados	--	6 anos	--	eliminação	--

09 GERENCIAMENTO DO CADASTRO ELEITORAL (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
09.03.04	Comunicação de conscritos	--	6 anos	--	eliminação	--	

09.03	Suspensão e Cancelamento	09.03.05	Comunicação de óbitos	--	6 anos	--	eliminação	Art. 47, § 3º, Res. TSE nº 21.538/03
		09.03.06	Suspensão dos direitos políticos	--	2 anos	5 anos	guarda permanente	--
09.04	Regularização da situação do eleitor	09.04.01	Dispensa de pagamento de multas eleitorais	--	*	--	eliminação	* Até processamento do FASE
		09.04.02	Edital	--	5 anos	--	eliminação	--
		09.04.03	Expediente recebido da CRE sobre batimento	--	6 anos	--	eliminação	--
		09.04.04	Guias de multas eleitorais pagas e/ou declaração de pobreza	--	*	--	eliminação	* Até processamento do FASE
		09.04.05	Justificativa de ausência às urnas	--	Até o pleito subsequente	--	--	Art. 55, VII, Res. TSE nº 21.538/03
		09.04.06	Pedido de reversão de transferência equivocada de título eleitoral	--	4 anos	--	eliminação	--
		09.04.07	Processo de duplicidade/pluralidade de inscrições	via única	2 anos	8 anos	eliminação	--
		09.04.08	Processo de restabelecimento de direitos políticos do eleitor	via única	2 anos	12 anos	guarda permanente	--
		09.04.09	Requerimento de regularização de inscrição eleitoral suspensa ou cancelada - RRI	1ª via	6 anos	--	eliminação	--
		09.04.10	Requerimentos	1ª via	2 anos	--	eliminação	--
		09.04.11	Restabelecimento de inscrição eleitoral	1ª via	6 anos	--	eliminação	--

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

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
Processo II - Resolução n. 131/2008 - Tabela de Transitoriedade		10.01.01	Anotações referentes aos diretórios partidários	via única	2 anos	3 anos	eliminação	--

Anexo II - Resolução n. 131/2008 - Tabela de Temporalidade

10.01	Registro de informações de partido político	10.01.02	Atas das convenções partidárias	via única	2 anos	3 anos	eliminação	--
		10.01.03	Comunicados de dissolução de comissão provisória	via única	2 anos	3 anos	eliminação	--
		10.01.04	Comunicados de realização de convenções	via única	2 anos	3 anos	eliminação	--
		10.01.05	Delegados. Representantes e fiscais partidários. Credenciamentos	via única	2 anos	10 anos	eliminação	--
		10.01.06	Expediente recebido de partido político	1ª via	5 anos	--	eliminação	--
		10.01.07	Lista de presença para a eleição da comissão executiva e conselho fiscal e suplentes do diretório municipal	via única	2 anos	3 anos	eliminação	--
		10.01.08	Relação sobre a composição dos diretórios municipais e comissões provisórias dos órgãos partidários dos municípios enviada pela Seção de gerenciamento de dados partidários - TRE/GO	via única	2 anos	3 anos	eliminação	--
10.02	Filiação partidária	10.02.01	Autos de processo de duplicidade de filiação partidária	1ª via	3 anos	--	eliminação	--
		10.02.02	Comunicado de desfiliação partidária	1ª via	3 anos	--	eliminação	--
		10.02.03	Edital da última relação de filiados após o processamento da regularização das duplicidades	--	4 anos	--	eliminação	--
		10.02.04	Edital de convocação de filiados para a convenção municipal	--	4 anos	--	eliminação	--
		10.02.05	Lista de filiados	via única	2 anos	--	eliminação	Art. 55, VIII, Res. TSE nº 21.538/2003.
		10.02.06	Micro fichas de filiação partidária	--	5 anos	--	guarda permanente	Relações dos partidos com seus membros filiados e desfiliações até 1996
		10.02.07	Requerimento ou cópia da certidão de filiação partidária	cópia	4 anos	--	eliminação	--
10.03	Elaboração de plano de mídia dos Partidos políticos	10.03.01	Processo de requerimento do Diretório Regional dos Partidos Políticos com relatório e voto	cópia	até recepção do AR	--	guarda permanente	--
		10.03.02	Plano de mídia das inserções estaduais dos programas político-partidários no rádio e na TV.	cópia	5 anos	--	eliminação	--

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

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		

10.03	Elaboração de plano de mídia dos Partidos Políticos	10.03.03	Ofício encaminhado ao Diretório Regional dos Partidos com o respectivo plano de mídia, relatório, voto e certidão de julgamento.	cópia	5 anos	--	eliminação	--
10.04	Arquivamento dos programas político-partidários aprovados e enviados pelo TSE	10.04.01	Comunicados de transmissão dos programas políticos aprovados e enviados pelo TSE.	cópia	2 anos	3 anos	eliminação	--

11 DECISÃO E JULGAMENTO (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		

11.01	Preparação, acompanhamento e registro da sessão plenária	11.01.01	Calendário das sessões plenárias	via única	5 anos	--	eliminação	--
		11.01.02	Livro de atas das sessões plenárias	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		11.01.03	Pauta da sessão plenária	via única	durante o exercício no qual o documento foi produzido	--	eliminação	--
11.02	Prestação de contas de partido/comitê financeiro/candidato	11.02.01	Balancetes mensais apresentados pelos partidos	cópia	5 anos	--	eliminação	Os originais encontram-se nos processos de prestação de contas dos partidos em ano eleitoral.
		11.02.02	Disquetes relacionados a prestação de contas	--	--	--		--
		11.02.03	Expediente recebido	--	5 anos	--	eliminação	--
		11.02.04	Expediente remetido	--	5 anos	--	eliminação	--
		11.02.05	Pedido de intervenção de comitê	--	--	--		--
		11.02.06	Prestação de contas anual dos partidos políticos	via única	até o trânsito em julgado	--	guarda permanente	--
		11.02.07	Prestação de contas dos candidatos	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	--
		11.02.08	Prestação de contas dos comitês financeiros referentes às eleições	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	--
		11.02.09	Prestação de contas dos partidos políticos referente às eleições	via única	até o trânsito em julgado	--	guarda permanente	--
		11.02.10	Registro de comitê financeiro	1ª via	6 anos	--	eliminação	--
11.03	Registro de Candidatura	11.03.01	Arguições de inelegibilidade	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	--
		11.03.02	Autos de processo de impugnação	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	--
		11.03.03	Autos de processo de registro de candidatura	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	--
		11.03.04	Certidão (fornecida a candidato a cargo eletivo)	cópia	3 anos		eliminação	--
		11.03.05	Comunicação ao TRE de cassação de registro de candidatura	cópia	6 anos	5 anos	eliminação	--
		11.03.06	Comunicação ao TRE de deferimento de registro de candidatura	cópia	6 anos	5 anos	eliminação	--
		11.03.07	Comunicação ao TRE de quantitativo de vagas na câmara de vereadores	cópia	6 anos	5 anos	eliminação	--
		11.03.08	Comunicação de deferimento de registro de candidato a autoridade militar	cópia	6 anos	5 anos	eliminação	--
		11.03.09	Edital	cópia	5 anos		eliminação	--
		11.03.10	Expediente recebido	1ª via	5 anos		eliminação	--
		11.03.11	Expediente remetido	cópia	6 anos	5 anos	eliminação	--
		11.03.12	Livro de registro de candidato a cargo eletivo	--	6 anos*	14 anos	guarda permanente	* Após o último registro

11 DECISÃO E JULGAMENTO (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		

11.03	Registro de Candidatura	11.03.13	Relatório fornecido pelo sistema de registro de candidatura	cópia	*	--	eliminação	* Até conferência
		11.03.14	Renúncias de candidatura	--	--	--	--	--
11.04	Revisão eleitoral	11.04.01	Ata	cópia	5 anos	--	eliminação	Compõe autos de revisão *Além desse prazo até que ocorra nova revisão
		11.04.02	Atestado (de eleitor) apresentado durante a revisão	1ª via	5 anos	--	eliminação	--
		11.04.03	Autos de processo de revisão eleitoral	cópia	5 anos	--	eliminação	Além desse prazo até que ocorra nova revisão. Originais encaminhados à CRE
		11.04.04	Caderno de revisão	--	4 anos	--	eliminação	O prazo conta-se a partir do encerramento do período revisional - Res. TSE nº 21.538/2003, art. 55, IV.
		11.04.05	Edital	cópia	* 5 anos	--	eliminação	Compõe autos de revisão Além desse prazo até que ocorra nova revisão
		11.04.06	Expediente recebido	1ª via	5 anos	--	eliminação	--
		11.04.07	Expediente remetido	cópia	6 anos	5 anos	eliminação	--
		11.04.08	Listagem geral de eleitores	--	*	--	eliminação	* Até homologação da revisão pelo TRE
		11.04.09	Orientação/instrução da CRE/CGE	cópia	*	--	eliminação	* Enquanto vigor
		11.04.10	Prestação de contas de suprimento de fundos	cópia	* 5 anos	--	eliminação	* Compõe autos de revisão * Além desse prazo até que ocorra nova revisão
		11.04.11	Relatório	cópia	* 5 anos	--	eliminação	* Compõe autos de revisão * Além desse prazo até que ocorra nova revisão
11.05	Julgamento dos demais feitos	11.05.01	Ação de impugnação de mandato eletivo	via única	até o trânsito em julgado	--	guarda permanente	--
		11.05.02	Ação de investigação judicial eleitoral	via única	até o trânsito em julgado	--	guarda permanente	--
		11.05.03	Alvará de soltura	cópias	5 anos	--	eliminação	--
		11.05.04	Apuração das eleições	--	até o trânsito em julgado	--	guarda permanente	--
		11.05.05	Conflitos de competência	cópia	1 ano	12 anos	guarda permanente	Processo original encaminhado ao Tribunal competente
		11.05.06	Consultas, representações e reclamações	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	--
		11.05.07	Denúncia	--	1 ano	12 anos	guarda permanente	--
		11.05.08	Exceção de impedimento	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	--

11 DECISÃO E JULGAMENTO (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		

11.05	Julgamento dos demais feitos	11.05.09	Exceção de incompetência	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	--
		11.05.10	Exceção de suspeição	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	--
		11.05.11	Habeas Corpus e recursos respectivos	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	--
		11.05.12	Habeas Data e recursos respectivos	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	--
		11.05.13	Inquéritos policiais	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	--
		11.05.14	Julgamento de impugnação ou anulação de urnas	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	--
		11.05.15	Mandado de injunção e recursos respectivos	via única	até o trânsito em julgado	--	guarda permanente	--
		11.05.16	Mandado de prisão	--	durante o exercício no qual o documento foi produzido	--	eliminação	--
		11.05.17	Mandado de segurança e recursos respectivos	via única	até o trânsito em julgado	--	guarda permanente	--
		11.05.18	Matéria administrativa, pedido de realização de plebiscito e criação de zona eleitoral	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	--
		11.05.19	Medida Cautelar	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	--
		11.05.20	Outros feitos não nominados nas classes anteriores e que devam ser autuados	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	--
		11.05.21	Processos criminais de competência originária do Tribunal	--	1 ano	12 anos	guarda permanente	--
		11.05.22	Recurso contra expedição de diploma	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	--
		11.05.23	Recursos criminais	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	--
		11.05.24	Recursos eleitorais	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	--
		11.05.25	Requerimentos de horário eleitoral gratuito	--	até o trânsito em julgado	--	guarda permanente	--
11.06	Comunicação e informação processual	11.06.01	Boletim de decisão judicial	3ª via	durante o exercício no qual o documento foi produzido	--	eliminação	1ª via juntada aos autos, 2ª via remetida ao órgão interessado
		11.06.02	Carta de ordem	3ª via	1 ano	5 anos	eliminação	1ª via encaminhado ao juízo ordenado, 2ª via juntada ao processo
		11.06.03	Carta precatória	3ª via	1 ano	5 anos	eliminação	1ª via encaminhado ao juízo deprecado, 2ª via juntada ao processo
		11.06.04	Carta rogatória	3ª via	1 ano	5 anos	eliminação	1ª via encaminhado ao juízo rogado, 2ª via juntada ao processo
		11.06.05	Certidão de objeto e pé	2ª via	3 anos	--	eliminação	1ª via entregue ao requerente

11 DECISÃO E JULGAMENTO (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		

11.06	Comunicação e informação processual	11.06.06	Mandado de intimação	3ª via	1 ano	5 anos	eliminação	1ª via entregue ao intimado, 2ª via juntada ao processo
		11.06.07	Ofício de encaminhamento de carta precatória	2ª via	2 anos	3 anos	eliminação	1ª via encaminhada ao destinatário do ofício
		11.06.08	Ofício de encaminhamento de certidão de crimes eleitorais	2ª via	2 anos	--	eliminação	1ª via encaminhada ao destinatário do ofício
		11.06.09	Ofício de solicitação de certidão criminal eleitoral	1ª via	2 anos	3 anos	eliminação	2ª via pertencente à instituição emitente do ofício
		11.06.10	Ofício de solicitação de informação para instrução de processo judicial	2ª via	1 ano	--	eliminação	1ª via encaminhada ao destinatário do ofício
		11.06.11	Ofício informativo de decisão em inquérito policial	1ª via	10 anos	10 anos	guarda permanente	2ª via juntada aos autos do inquérito policial
		11.06.12	Ofício informativo de processo crime eleitoral	1ª via	10 anos	10 anos	guarda permanente	2ª via juntada aos autos do processo
		11.06.13	Petição avulsa	1ª via	durante o exercício no qual o documento foi produzido	--	eliminação	2ª via pertencente ao peticionário. Trata-se de documento solicitando informações judiciais diversas, não juntado em processo.
11.07	Assessoramento jurídico	11.07.01	Despacho de admissibilidade recursal	cópia	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		11.07.02	Parecer jurídico	cópia	5 anos	5 anos	guarda permanente	original (via única) juntado ao processo que gerou o parecer
11.08	Compilação e divulgação doutrinária e jurisprudencial	11.08.01	Acórdão	cópia	8 anos	10 anos	guarda permanente	original (via única) juntado ao processo
		11.08.02	Caderno de direito constitucional e eleitoral	impresso	2 anos	--	guarda permanente de um exemplar	--
		11.08.03	Resolução	via única	8 anos	10 anos	guarda permanente	--
11.09	Registro de Pesquisas Eleitorais	11.09.01	Autos de processo de registro de pesquisas	--	2 anos	3 anos	eliminação	--
		11.09.02	Aviso de registro de pesquisa eleitoral	--	2 anos	3 anos	eliminação	--
		11.09.03	Certidão	--	2 anos	3 anos	eliminação	--
		11.09.04	Contrato social da empresa	--	2 anos	3 anos	eliminação	--
		11.09.05	Expediente recebido	--	2 anos	3 anos	eliminação	--
		11.09.06	Expediente remetido	--	2 anos	3 anos	eliminação	--
		11.09.07	Impugnação	--	2 anos	3 anos	eliminação	--
		11.09.08	Questionário utilizado	--	2 anos	3 anos	eliminação	--
		11.09.09	Resultado da pesquisa	--	2 anos	3 anos	eliminação	--

12 ADMINISTRAÇÃO E REALIZAÇÃO DO PLEITO (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		

Anexo II - Resolução n. 131/2008 - Tabela de Temporalidade

12.01	Campanha educativa e orientação a eleitor e candidato	12.01.01	Folheto didático do voto eletrônico	impresso	até nova edição	--	guarda permanente de um exemplar	--
		12.01.02	Folheto informativo ao eleitor	impresso	3 anos	--	guarda permanente de um exemplar	--
		12.01.03	Manual de instruções ao candidato	impresso	até nova edição	--	guarda permanente de um exemplar	--
		12.01.04	Ofício informativo de ações educativas	2ª via	3 anos	--	eliminação	1ª via encaminhada ao destinatário do ofício
12.02	Convocação e treinamento de mesário	12.02.01	Atestado (apresentado por mesário)	--	Até o próximo pleito	--	--	--
		12.02.02	Carta convocatória	--	Até o próximo pleito	--	--	--
		12.02.03	Edital de convocação de mesários	--	Até o próximo pleito	--	eliminação	--
		12.02.04	Justificação de mesário	--	Após o pleito subsequente	--	eliminação	--
		12.02.05	Lista de presença	--	Até o próximo pleito	--	--	--
		12.02.06	Manual de instruções de mesários	impresso	Até nova edição	--	--	Guarda permanente de um exemplar
		12.02.07	Pedido de dispensa	--	Após concluídos todos os processos de mesários faltosos ou após o pleito subsequente àquele que motivou o requerimento	--	eliminação	--
12.03	Constituição de junta eleitoral	12.03.01	Atestado (apresentado por escrutinador)	1ª via	Até o próximo pleito	--	eliminação	--
		12.03.02	Ficha cadastral de membro de junta eleitoral	via única	Até o próximo pleito	47 anos	eliminação	--
		12.03.03	Carta convocatória	cópia	Até o próximo pleito	--	eliminação	--
		12.03.04	Edital	cópia	Até o próximo pleito	--	eliminação	--
		12.03.05	Lista de presença	cópia	Até o próximo pleito	--	eliminação	--
		12.03.06	Pedido de dispensa	1ª via	1 ano	--	eliminação	--
12.04	Preparação, acompanhamento e logística do processo eleitoral	12.04.01	Circular informativa de andamento de eleição	cópia	1 ano	--	eliminação	via única classificada na atividade 06.04
		12.04.02	Dossiê de procedimentos adotados para a eleição	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		12.04.03	Dossiê de urna eletrônica	via única	3 anos	2 anos	guarda permanente	--

12 ADMINISTRAÇÃO E REALIZAÇÃO DO PLEITO (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		

12.04	Preparação, acompanhamento e logística do processo eleitoral	12.04.04	Ofício de solicitação de providências a partidos políticos	2ª via	3 anos	--	eliminação	1ª via encaminhada ao destinatário do ofício
		12.04.05	Ofício informativo de locais de votação	1ª via/2ª via	5 anos	--	eliminação	
		12.04.06	Ofício-circular informativo de andamento de eleição	cópia	1 ano	--	eliminação	via única classificada na atividade 06.04
12.05	Fiscalização da propaganda eleitoral	12.05.01	Processo administrativo de apuração de irregularidade em propaganda política partidária	via única	2 anos	10 anos	guarda permanente	--
		12.05.02	Processo fiscalizatório de propaganda eleitoral	via única	1 ano	2 anos	eliminação	--
12.06	Apuração de votos	12.06.01	Ata de votação		4 anos	--	Eliminação	--
		12.06.02	Ata final de apuração de eleição	via única	1 ano	--	guarda permanente	--
		12.06.03	Boletim de urna	--	4 anos	--	eliminação	O prazo corrente conta-se a partir da data de realização do pleito correspondente - Res. TSE nº 21.538, art. 55, V.
		12.06.04	Boletim de urna de justificativa (BUJ)	--	4 anos	--	eliminação	--
		12.06.05	Caderno de folha de votação	--	8 anos	--	eliminação	Descartar a mais antiga somente após retornar das seções eleitorais a mais recente - Res. TSE 21.538/2003, art. 55, II.
		12.06.06	Cartões de memória (flahs cards) de votação e carga - apagamento de dados	--	Após 60 dias do trânsito em julgado da diplomação de todos os candidatos eleitos	--	Conforme orientação da Secretaria de Informática	Art. 185, C.E e Res. TSE nº 21.619/04. Não apagar das urnas sobre cujos resultados houver recursos pendentes de julgamento
		12.06.07	Cédula impressa	--	Após 60 dias do trânsito em julgado da diplomação de todos os candidatos eleitos	--	eliminação	Não descartar enquanto houver recursos pendentes de julgamento
		12.06.08	Cédulas apuradas	--	Após 60 dias do trânsito em julgado da diplomação de todos os candidatos eleitos	--	Eliminação	Não descartar enquanto houver recursos pendentes de julgamento
		12.06.09	Comprovantes de comparecimento à eleição (canhotos) que permanecerem junto a folha de votação	--	Descartar após processados e armazenados em meio magnético	--	--	Res. TSE nº 21.538/2003, art. 55, III.
		12.06.10	Lacres de urna não utilizados	--	Entre 150 e 120 dias antes das eleições subsequentes	--	Eliminação	Resolução TSE nº 22.037/05, art. 11
		12.06.11	Recibo de entrega de BU a comitê interpartidário	1ª via	* 60 dias	--	eliminação	* Após o trânsito em julgado da diplomação
		12.06.12	Zerésima	--	*	--	eliminação	* Até a verificação da conformidade do sistema

12 ADMINISTRAÇÃO E REALIZAÇÃO DO PLEITO (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		

12.07	Divulgação de eleição e dados eleitorais	12.07.01	Relação de candidatos com indicação dos eleitos em eleições municipais	via única	1 ano	5 anos	guarda permanente	--
		12.07.02	Relatórios de classificação dos candidatos e consolidação da votação	via única	1 ano	5 anos	guarda permanente	--
		12.07.03	Relatório de resultado de votação dos candidatos por município	via única	1 ano	5 anos	guarda permanente	--
		12.07.04	Relatório de votação dos candidatos por seção	cópia	5 anos	--	eliminação	original como documento eletrônico de banco de dados
		12.07.05	Relatório final de resultado de votação	via única	4 anos	5 anos	guarda permanente	--
		12.07.06	Requerimento de resultado de votação	via única	4 anos	--	eliminação	--
		12.07.07	Resumo oficial da apuração das eleições	via única	1 ano	--	guarda permanente	--
12.08	Diplomação de eleito	12.08.01	Ata	1ª via	4 anos	--	guarda permanente	--
		12.08.02	Diploma de eleito	via única	4 anos	--	eliminação	--
		12.08.03	Diploma de suplente de cargo eletivo	via única	4 anos	--	eliminação	--
		12.08.04	Edital	cópia	5 anos	--	eliminação	--
		12.08.05	Processo administrativo de expedição de segunda via de diploma	via única	5 anos	--	eliminação	--
12.09	Cooperação em eleição não-oficial	12.09.01	Recibo de empréstimo de urna	via única	1 ano	--	eliminação	--
		12.09.02	Relatório de reunião para realização de eleição não-oficial	via única	5 anos	--	eliminação	--

Anexo III

ÍNDICE DA TABELA DE TEMPORALIDADE

	Código de classificação
- A -	
Abonos de falta	02.04.01
Ação de impugnação de mandato eletivo	11.05.01
Ação de investigação judicial eleitoral	11.05.02
Acervo bibliográfico, Controle de	06.06
Acidente em serviço, Processo de licença em decorrência de	02.05.55
Acompanhamento de cônjuge, Processo de licença para	02.05.55
Acompanhamento e fiscalização dos serviços de mão-de-obra temporária, Relatório de	03.04.12
Acompanhamento e/ou recebimento de obra, Processo administrativo de designação de comissão de	03.04.10
Acompanhamento funcional, Ficha de	02.07.02
Acompanhamento médico-social, Relatório de	02.06.17
Acompanhamento mensal das despesas de pessoal, Relatório de	05.01.13
Acompanhamento mensal das metas físicas, Planilha de	05.01.07
Acompanhamento processual, Ficha de	06.05.01
Acórdão	11.08.01
Adicional de insalubridade, Processo administrativo de concessão de	02.05.22
Adicional de periculosidade, Processo administrativo de concessão de	02.05.23
Adicional por tempo de serviço, Processo administrativo de concessão de	02.05.24
ADMINISTRAÇÃO E REALIZAÇÃO DO PLEITO	12
Admissão de servidor, Formulário de	07.02.01
Adotante, Processo de licença para	02.05.55
Advogado, Ficha de controle de devolução de crachá de	04.03.02
Água, Dossiê de fornecimento de	04.01.04
Água, luz e gás, Ofício de solicitação de providências aos fornecedores de	04.01.11
Alienação de imóvel, aquisição e locação	04.02
Alienação de material permanente por doação, Processo Administrativo de	03.03.16
Alienação de material permanente por leilão, Processo Administrativo de	03.03.17
Alistamento eleitoral, Processos de concessão para ausentar-se do serviço	02.05.54
Almoxarifado, Balancete mensal do	03.02.01
Almoxarifado, Processo Administrativo de controle de inventário analítico do	07.02.06
Alteração do plano de saúde, Requerimento do titular para	02.06.19
Alteração ou atribuição de competência administrativa, Proposta de	01.02.02
Alteração ou criação de formulários ou modelos de documentos, Proposta de	01.02.03
Alteração, Proposta de alteração de procedimento administrativo	01.02.01

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Res. 131/2008 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.

Alvará de Construção	03.03.01
Alvará de soltura	11.05.03
Anotações referentes aos diretórios partidários	10.01.01
Anulação de urnas, Julgamento de impugnação ou	11.05.14
APERFEIÇOAMENTO E GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO	01
Aperfeiçoamento funcional, Capacitação e	02.03
Apólice de Seguro de Automóveis	03.03.02
Apólice de Seguro Predial	03.03.03
Aposentadoria de servidor, Memorando informativo de	02.05.16
Aposentadoria, Ato de	02.05.02
Aposentadoria, Formulário de concessão de	02.05.14
Apostila de remuneração e posição funcional do servidor	02.05.01
Aprovados em concurso público, Listagem de candidatos	02.01.07
Apuração das eleições	11.05.04
Apuração das eleições, Resumo oficial da	12.07.07
Apuração de acidente de trabalho, Processo Administrativo de sindicância para	02.13.02
Apuração de acidente de trabalho, Processo administrativo de sindicância para	02.13.02
Apuração de irregularidade em propaganda política partidária, Processo Administrativo de	12.05.01
Apuração de responsabilidade de juízo eleitoral, Processo Administrativo de	07.01.05
APURAÇÃO DE VOTOS	12.06
AQUISIÇÃO E GERENCIAMENTO DE BENS PATRIMONIAIS	03.03
AQUISIÇÃO E GERENCIAMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO	03.02
AQUISIÇÃO, LOCAÇÃO E ALIENAÇÃO DE IMÓVEL	04.02
Arguições de inelegibilidade	11.03.01
Assentamento de multa eleitoral, Livro para	06.05.04
ASSENTAMENTO FUNCIONAL	02.09
Assentamentos individuais de Juízes e Promotores, Fichas de	02.02.02
ASSESSORAMENTO JURÍDICO	11.07
ASSISTÊNCIA MÉDICA E SOCIAL	02.06
Ata de correição	07.01.01
Ata de diplomação de eleito	12.08.01
Ata de revisão Eleitoral	11.04.01
Ata de votação	12.06.01
Ata final de apuração de eleição	12.06.02
Atas das convenções partidárias	10.01.02
ATENDIMENTO AO FORNECEDOR, CADASTRAMENTO E	03.01
Atendimento ao usuário, Ficha de	08.01.02
Atendimento médico-social, Proposta de implantação de programa de	02.06.15
Atendimentos médicos, Relatório estatística mensal de	02.06.18
Atendimentos telefônicos, Relatório de	01.04.06

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Res. 131/2008 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.

Atestado (apresentado por escrutinador)	12.03.01
Atestado (apresentado por mesário)	12.02.01
Atestado (de eleitor) apresentado durante revisão	11.04.02
Atestado de capacidade técnica	03.03.04
Atestado de frequência de chefe de cartório	02.04.02
Atestado de ocupação de imóvel	04.02.01
Atividade política, Processo de licença para	02.05.55
Atividades culturais, Proposta de participação em	02.03.11
Ato de aposentadoria	02.05.02
Ato de cessão	02.08.01
Ato de concessão de pensão	02.05.03
Ato de designação	02.01.01
Ato de dispensa	02.01.02
Ato de exoneração	02.01.03
Ato de lotação ou relotação	02.08.02
Ato de nomeação	02.01.04
Ato de reconhecimento de dívida	05.02.01
Ato de substituição	02.01.05
Atos, Circulares, Comunicados, Ofícios-circulares, Portarias, provimentos, recomendações, resoluções	01.01.01
Auditoria externa, Suporte à	07.03
AUDITORIA INTERNA	07.02
Auditoria, Certificados de	07.03.01
Ausência às urnas, Justificativa de	09.04.05
Autoridade militar, Comunicação de deferimento de registro de candidato a	11.03.08
Autoridades, Lista de precedência de	01.03.03
Autorização para retirada de documentos	06.04.01
Autos de processo de duplicidade de filiação partidária	10.02.01
Autos de processo de impugnação	11.03.02
Autos de processo de registro de candidatura	11.03.03
Autos de processo de registro de pesquisa	11.09.01
Autos de processo de revisão eleitoral	11.04.03
AUTUAÇÃO, REGISTRO, ACOMPANHAMENTO E CUMPRIMENTO DE FEITOS	06.05
Auxílio pré-escolar, Processo Administrativo de concessão de	02.05.26
Auxílio social, Memorando informativo de	02.05.17
Auxílio-alimentação, Processo Administrativo de concessão de	02.05.27
Auxílio-creche, Processo Administrativo de prestação de contas de	02.05.47
Auxílio-funeral, Processo Administrativo de concessão de	02.05.28
Auxílios sociais, Consulta para concessão de	02.05.04
Auxílios sociais, Processo Administrativo de pagamento de	02.12.08
Auxílio-transporte, Processo Administrativo de concessão de	02.05.29
Avaliação de servidores, Relatório geral de	02.07.04
Avaliação dos treinamentos e instrutores	02.03.01

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Res. 131/2008 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.

AVALIAÇÃO E PROMOÇÃO FUNCIONAL	02.07
Averbação de consignação de servidor, Contrato de	02.12.02
Averbação de tempo de serviço, Processo de	02.05.53
Aviso de movimentação de material	03.03.05
Aviso de recebimento de correspondência – AR	06.04.02
Aviso de registro de pesquisa eleitoral	11.09.02
- B -	
Balancete mensal de bens patrimoniais	03.03.06
Balancete mensal do almoxarifado	03.02.01
Balancetes mensais apresentados pelos partidos	11.02.01
Batimento, Expediente recebido da CRE sobre	09.04.03
Bem patrimonial, Relatório de execução de confecção de	03.05.11
Beneficiários, Proposta de regularização de cadastro de	02.05.57
Benefício, Processo administrativo de estorno de	02.05.44
BENEFÍCIOS, CONCESSÃO DE DIREITOS, VANTAGENS E	02.05
BENS IMÓVEIS, GERENCIAMENTO DE	04
BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS, GESTÃO DE	03
BENS PATRIMONIAIS, AQUISIÇÃO E GERENCIAMENTO DE	03.03
Bens patrimoniais, Balancete mensal de	03.03.02
Bens patrimoniais, Inventário geral de	03.03.09
Bens patrimoniais, Inventário parcial de	03.03.10
Bens patrimoniais, Memorando informativo de	03.03.13
Bens patrimoniais, Processo Administrativo de controle de inventário de	07.02.04
Bens patrimoniais, Termo de responsabilidade por	03.03.65
BIBLIOGRÁFICO, CONTROLE DE ACERVO	06.06
Boletim de conferência de conta telefônica	04.01.01
Boletim de decisão judicial	11.06.01
Boletim de divulgação	01.05.01
Boletim de urna	12.06.03
Boletim de urna de justificativa (BUJ)	12.06.04
Boletim interno da Secretaria	01.05.02
Bolsa-estágio, Processo de pagamento da	02.11.05
- C -	
Cadastramento de usuário dos sistemas administrativos, Formulário de	08.01.03
CADASTRAMENTO E ATENDIMENTO AO FORNECEDOR	03.01
Cadastramentos de operador do SIAFI, Formulário de	05.02.02
Cadastramentos, transferências e integralização de pensões, Dossiê de	02.05.09
Cadastro de beneficiários, Proposta de regularização de	02.05.57
Cadastro de instrutores internos e externos	02.03.02
Cadastro de microcomputador, Formulário de atualização de	03.03.06
Cadastro de plano de saúde	02.06.01
Cadastro eleitoral, Disponibilidade de dados do	09.01
Cadastro eleitoral, Gerenciamento do	09

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Res. 131/2008 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.

Cadastro eleitoral, Pedidos de dados constantes do	09.01.01
Caderno de direito constitucional e eleitoral	11.08.02
Caderno de folha de votação	12.06.05
Caderno de revisão	11.04.04
Calendário das sessões plenárias	11.01.01
Campanha de saúde, Dossiê de	02.06.03
CAMPANHA EDUCATIVA E ORIENTAÇÃO A ELEITOR E CANDIDATO	12.01
Cancelamento de inscrição eleitoral	09.03.01
Candidato (para revisão de resultado de concurso público), Recurso de	02.01.17
Candidato a cargo eletivo, Certidão fornecida a	11.03.04
Candidato a cargo eletivo, Livro de registro de	11.03.12
Candidato a cargo eletivo, Manual de instruções ao	12.01.03
Candidato, Campanha educativa e orientação a eleitor e	12.01
Candidato, Comunicação de deferimento de registro a autoridade militar	11.03.08
Candidato, Prestação de contas de	11.02.07
Candidatos aprovados em concurso público, Listagem de	02.01.07
Candidatos com indicação dos eleitos em eleições municipais, Relação de	12.07.01
Candidatos desistentes, Prontuário de	02.01.16
Candidatos e consolidação da votação, Relatório de classificação dos	12.07.02
Candidatos por município, Relatório de resultado de votação dos	12.07.03
Candidatos por seção, Relatório de resultado de votação de	12.07.04
Candidatura, autos de processo de registro de	11.03.03
Candidatura, Comunicação ao TRE de cassação de registro de	11.03.05
Candidatura, Comunicação ao TRE de deferimento de registro de	11.03.06
Candidatura, Edital de registro de	11.03.09
Candidatura, Expediente recebido referente a registro de	11.03.10
Candidatura, Expediente remetido referente a registro de	11.03.11
Candidatura, Registro de	11.03
Candidatura, Relatório fornecido pelo sistema de Registro de	11.03.13
Candidatura, Renúncias de	11.03.14
Capacitação de servidor, Proposta de treinamento e	02.03.13
CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL	02.03
Capacitação externos, Dossiê de cursos e eventos de	02.03.06
Capacitação internos, Dossiê de cursos e eventos de	02.03.07
Capacitação por instrutoria interna, Proposta de curso de	02.03.10
Capacitação, Ofício informativo de eventos de	02.03.09
Capacitação, Processos de licença de	02.05.55
Capacitação, Relatório de participação em eventos de	02.03.14
Capas de regimentos e regulamentos	01.01.05
Carta convocatória	12.02.02
Carta convocatória	12.03.03
Carta de ordem	11.06.02
Carta precatória	11.06.03
Carta precatória, Ofício de encaminhamento de	11.06.07

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Res. 131/2008 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.

Carta rogatória	11.06.04
Cartão de memória (flash cards) de votação e carga – apagar dados	12.06.06
Cartão de ponto	02.04.03
Casamento (gala), Processos de concessão para ausentar-se do serviço por motivo de	02.05.54
Cassação de registro de candidatura, Comunicação ao TRE de	11.03.05
Cédula impressa	12.06.07
Cédulas apuradas	12.06.08
Cerimônia, Cronograma de providências para	01.03.02
Cerimônia, Roteiro de andamento da	01.03.12
Cerimônia, Roteiro de providências para	01.03.13
Cerimônias oficiais, Organização de eventos e	01.03
Certidão	11.09.03
Certidão (fornecida a candidato a cargo eletivo)	11.03.04
Certidão criminal eleitoral, Ofício de solicitação de	11.06.09
Certidão de crimes eleitorais, Ofício de encaminhamento de	11.06.08
Certidão de filiação partidária, Requerimento ou cópia da	10.02.07
Certidão de informações funcionais	02.09.01
Certidão de objeto e pé	11.06.05
Certidão de qualificação dos profissionais terceirizados	03.03.07
Certidão Negativa de Débito junto à Receita Federal do Brasil – Contribuições Previdenciárias – CND	03.03.08
Certificados de auditoria	07.03.01
Certificados relativos aos cursos e treinamentos	02.03.03
Cessão de servidor, Processo administrativo de	02.08.04
Cessão, Ato de	02.08.01
Chaves, Ficha de controle de distribuição de	04.03.03
Chefe de cartório, Atestado de frequência de	02.04.02
Circulação de material permanente, Ficha de controle de	04.03.01
Circular expedida (Expedição de documentos)	06.04.03
Circular informativa de andamento de eleição	12.04.01
Circular informativa de legislação	01.05.03
Circular informativa de procedimentos de serviço	01.05.04
Circular informativa institucional interna	01.05.05
Circulares, Atos, Comunicados, Ofícios-circulares, Portarias, provimentos, recomendações, resoluções	01.01.01
Classificação de documentos, Plano de	06.03.02
Classificação de documentos, Plano de	06.03.02
Classificação dos candidatos e consolidação da votação, Relatórios de	12.07.02
CLASSIFICAÇÃO E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS	06.03
Clipping	01.05.06
Comissão de acompanhamento e/ou recebimento de obra, Processo administrativo de designação de	03.04.10
Comissão de recebimento de material, Processo Administrativo de	03.03.24

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Res. 131/2008 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.

designação de	
Comissão executiva e conselho fiscal e suplentes do diretório municipal, Lista de presença para a eleição da	10.01.07
Comissão provisória, Comunicados de dissolução de	10.01.03
Comitê financeiro, Registro de	11.02.10
Comitê financeiro/ candidato, Prestação de contas de partido	11.02
Comitê interpartidário, Recibo de entrega de BU a	12.06.11
Comitê, Pedido de intervenção de	11.02.05
Comitês financeiros referentes às eleições, Prestação de contas dos	11.02.08
COMPILAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOUTRINÁRIA E JURISPRUDENCIAL	11.08
Composição da mesa, Plano de	01.03.07
Composição dos diretórios municipais e comissões provisórias dos órgãos partidários dos municípios enviada pela seção de gerenciamento de dados partidários – TRE/GO, Relação sobre a	10.01.08
Comprovante de pagamento de imposto de renda	02.14.01
Comprovantes de comparecimento à eleição (canhotos) que permanecerem junto a folha de votação	12.06.09
COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA	01.05
Comunicação ao TRE de cassação de registro de candidatura	11.03.05
Comunicação ao TRE de deferimento de registro de candidatura	11.03.06
Comunicação ao TRE de quantitativo de vagas na câmara de vereadores	11.03.07
Comunicação de civilmente incapazes	09.03.02
Comunicação de condenados	09.03.03
Comunicação de conscritos	09.03.04
Comunicação de decisão	07.01.02
Comunicação de deferimento de registro de candidato a autoridade militar	11.03.08
Comunicação de óbitos	09.03.05
COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO PROCESSUAL	11.06
COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL E ROTINAS	01.06
Comunicado de alteração de endereço	01.05.07
Comunicado de cursos e eventos	01.05.08
Comunicado de desfiliação partidária	10.02.02
Comunicado de direitos e deveres funcionais	01.05.09
Comunicado de procedimentos de serviço	01.05.10
Comunicado médico	01.05.11
Comunicados de dissolução de comissão provisória	10.01.03
Comunicados de realização de convenções	10.01.04
Comunicados de transmissão dos programas políticos aprovados e enviados pelo TSE	10.04.01
Concessão de adicional de insalubridade, Processo administrativo de	02.05.22
Concessão de adicional de periculosidade, Processo administrativo de	02.05.23
Concessão de adicional por tempo de serviço, Processo administrativo de	02.05.24
concessão de aposentadoria, Formulário de	02.05.14
Concessão de aposentadoria, Processo administrativo de	02.05.25

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Res. 131/2008 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.

Concessão de auxílio pré-escolar, Processo administrativo de	02.05.26
Concessão de auxílio-alimentação, Processo administrativo de	02.05.27
Concessão de auxílio-funeral, Processo administrativo de	02.05.28
concessão de auxílios sociais, Consulta para	02.05.04
Concessão de auxílio-transporte, Processo administrativo de	02.05.29
Concessão de diárias, Processo administrativo de	02.05.30
concessão de direitos funcionais, Consulta para	02.05.05
CONCESSÃO DE DIREITOS, VANTAGENS E BENEFÍCIOS	02.05
Concessão de férias a auxiliar requisitado, Processo administrativo de	02.05.31
Concessão de férias a servidor, Processo administrativo de	02.05.32
concessão de pensão alimentícia, Processo administrativo de	02.05.33
concessão de pensão civil, Formulário de	02.05.15
concessão de pensão temporária, Processo administrativo de	02.05.34
concessão de pensão vitalícia, Processo administrativo de	02.05.35
Concessão de pensão, Ato de	02.05.03
Concessão de quintos, Processo administrativo de	02.05.36
Concessão de reembolso de assistência médica, Processo administrativo de	02.05.37
Concessão de suprimento de fundos, Processo administrativo de	05.04.06
Concessão de vantagens funcionais a servidor, Processo administrativo de	02.05.38
Concessão ou supressão de direitos do servidor, Processo administrativo de	02.05.39
Concessão para ausentar-se do serviço em decorrência de alistamento eleitoral, Processo de	02.05.54
Concessão para ausentar-se do serviço em decorrência de casamento (gala), Processo de	02.05.54
Concessão para ausentar-se do serviço em decorrência de curso de formação, Processo de	02.05.54
Concessão para ausentar-se do serviço em decorrência de doação de sangue, Processo de	02.05.54
Concessão para ausentar-se do serviço em decorrência de falecimento de familiares (nojo), Processo de	02.05.54
Concorrência, Processo Administrativo de aquisição de material de consumo por	03.02.07
Concorrência, Processo Administrativo de aquisição de material permanente por	03.03.18
Concorrência, Processo administrativo de contratação de serviços por	03.04.04
Concurso de remoção, Processo Administrativo referente a	02.08.05
Concurso público, Listagem de candidatos aprovados em	02.01.07
Concurso público, Procedimentos referentes à conveniência ou não de prorrogação de	02.01.12
Concurso público, Processo Administrativo de	02.01.14

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Res. 131/2008 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.

Concurso público, Recurso de candidato	02.01.17
Condenados, Comunicação de	09.03.03
Conflitos de competência	11.05.05
Congressos e seminários, Dossiê de	02.03.05
Conscritos, Comunicação de	09.03.04
Conselho fiscal e suplentes do diretório municipal, Lista de presença para eleição da comissão executiva e	10.01.07
Consignação do servidor, Contrato de averbação de	02.12.02
Consignação em folha de pagamento, Processo Administrativo de	02.12.07
CONSTITUIÇÃO DE JUNTA ELEITORAL	12.03
Consulta institucional externa	01.06.01
Consulta institucional interna	01.04.01
Consulta para concessão de auxílios sociais	02.05.04
Consulta para concessão de direitos funcionais	02.05.05
Consulta para uso de imóvel por convênio	04.02.02
Consulta sobre feriados e dispensas de ponto	02.05.06
Consulta sobre sustação de férias	02.05.07
Consulta técnica a órgão superior	01.06.02
Consultas, representações e reclamações	11.05.06
Conta de correio eletrônico, Requisição de	08.01.09
Conta telefônica, Boletim de conferência de	04.01.01
Contabilidade, Controle de	05.04
Contas para pagamento, Memorando de encaminhamento de	04.01.09
Contas públicas, Processo Administrativo de pagamento de	05.03.05
Contracheque de juiz	02.12.01
CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DE SERVIÇO EXTERNO	03.04
Contrato de aquisição de material de consumo	03.02.02
Contrato de aquisição de material de consumo, Termo aditivo de	03.02.18
Contrato de aquisição de material permanente	03.03.09
Contrato de aquisição de material permanente, Termo aditivo de	03.02.31
Contrato de averbação de consignação do servidor	02.12.02
Contrato de locação	04.02.03
Contrato de prestação de serviços	03.04.01
Contrato de prestação de serviços, Termo aditivo de	03.04.15
Contratos de vacinação	02.06.02
Contratos e garantias contratuais vigentes, Relação de	03.06.03
Contratos, Dossiê de comunicações internas sobre	03.06.11
Contratos, Gerenciamento de	03.06
Contratos, Planilha anual de previsão de gastos com	05.01.04
Contrato Social da empresa	11.09.04
CONTROLE ADMINISTRATIVO	07

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Res. 131/2008 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.

CONTROLE DA MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS	06.01
CONTROLE DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO	06.06
CONTROLE DE CONTABILIDADE	05.04
CONTROLE DE FREQUÊNCIA	02.04
Convenção municipal, Edital de convocação de filiados para	10.02.04
Convenções partidárias, Atas das	10.01.02
Convenções, Comunicados de realização de	10.01.04
Convênio, Consulta para uso de imóvel por	04.02.02
Convite para evento, Ofício de	01.03.05
Convite para evento, Ofício-circular de	01.03.06
Convite, Processo Administrativo de aquisição de material de consumo por	03.02.08
Convite, Processo Administrativo de aquisição de material permanente por	03.09.19
Convite, Processo Administrativo de contratação de serviço por	03.04.05
Convites, folders, cartazes, etc.	01.03.01
Convocação de filiados para a convenção municipal, Edital de	10.02.04
Convocação de mesário, Edital de	12.02.03
Convocação de perícia médica, Ofício de	02.06.09
Convocação de servidores, Proposta de	02.04.11
CONVOCAÇÃO E TREINAMENTO DE MESÁRIO	12.02
COOPERAÇÃO EM ELEIÇÃO NÃO-OFICIAL	12.09
Cópia da certidão de filiação partidária, Requerimento ou	10.02.07
Cópias de segurança geradas, Relação de	08.01.07
Cópias impressas, Requisição de	03.05.13
Cópias reprográficas, Memorando informativo de	03.05.03
Cópias reprográficas, Relatório de controle de	03.05.10
CORREIÇÃO	07.01
Correição não-ordinária, Processo de	07.01.07
Correição, Ata de	07.01.01
Correição, Edital de	07.01.03
Correição, Ofício informativo de	07.01.04
Correição, Relatório de	07.01.09
Correição, Termo de visita em	07.01.10
Correio eletrônico, Requisição de conta de	08.01.09
Correspondência - AR, Aviso de recebimento de	06.04.02
Correspondência à EBCT, Relação de remessa de	06.04.14
Correspondência do TSE, Guia de expedição de	06.02.02
Correspondência referente a prontuário médico de servidor	02.06.14
Correspondências	01.06.03
Correspondências com órgão superior	01.06.04
Correspondências, Relação de distribuição de	06.02.08
Crachá de advogado, Ficha de controle de devolução de	04.03.02
Credenciamentos. Delegados. Representantes e fiscais partidários	10.01.05
Crime eleitoral, Ofício informativo de processo de	11.06.12
Crimes eleitorais, Ofício de encaminhamento de certidão de	11.06.08

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Res. 131/2008 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.

Crítica do movimento FASE, Relatórios ocorrência na	09.02.12
Crítica do movimento RAE, Relatório ocorrências na	09.02.09
Cronograma de providências para cerimônia	01.03.02
Cronogramas anuais de cursos	02.03.04
Curriculum dos Presidentes do TRE	02.02.01
Curso de capacitação por instrutoria interna, Proposta de	02.03.10
Curso de formação, Processos de concessão para ausentar-se do serviço para	02.05.54
Curso ou evento de capacitação, Proposta de participação em	02.03.12
Cursos e eventos de capacitação externos, Dossiê de	02.03.06
Cursos e eventos de capacitação internos, Dossiê de	02.03.07
Cursos e eventos de capacitação, Lista de presença em	02.03.08
Cursos e eventos, Comunicado de	01.05.08
Cursos e treinamentos, Certificados relativos aos	02.03.03
Cursos, Cronogramas anuais de	02.03.04
- D -	
Dados constantes do cadastro eleitoral, Pedidos de	09.01.01
Dados de pessoal ao TCU, Guia de encaminhamento de	07.02.03
DADOS DOS QUADROS PARTIDÁRIOS, REGISTRO E CONTROLE DE	10
Dados em folha de pagamento, Planilha de alteração ou inclusão de	02.12.06
Dados para protocolo, Ficha de entrada de	06.02.01
Dados partidários – TRE/GO, Relação sobre a composição dos diretórios municipais e comissões provisórias dos órgãos partidários dos municípios enviada pela seção de gerenciamento de	10.01.08
DARF, Extrato de	05.04.01
DECISÃO E JULGAMENTO	11
Decisão em inquérito policial, Ofício informativo de	11.06.11
Decisão judicial, Boletim de	11.06.01
Decisão judicial, Processo administrativo para cumprimento de	02.05.51
Decisão para publicação, Extrato de	06.04.04
Decisão, Comunicação de	07.01.02
Declaração de comprovação de estágio	02.11.01
Declaração de dependentes	02.05.08
Declaração de informações funcionais	02.09.02
Declaração de pobreza, Guias de multas eleitorais pagas e/ou	09.04.04
Delegados. Representantes e fiscais partidários. Credenciamentos	10.01.05
Demonstrativo de Imposto de Renda da Fonte – DIRF	02.14.02
Denúncia	11.05.07
Dependentes e agregados, Cadastro de plano de saúde	02.06.01
Inclusão, exclusão e alteração de titulares,	
Dependentes, Declaração de	02.05.08
Dependentes, Relação de servidores com	02.05.58
Descarte de documentos, Processo Administrativo de	06.03.03
Desconto de pensão alimentícia, Processo administrativo de	02.05.42

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Res. 131/2008 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.

Desconto em folha de pagamento, Memorando informativo de	02.12.04
Desconto em folha de pagamento, Ofício informativo de	02.12.05
DESENVOLVIMENTO, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO	08.01
Desfiliação partidária, Comunicado de	10.02.02
Designação de comissão de acompanhamento e/ou recebimento de obra, Processo administrativo de	03.04.10
Designação de comissão de recebimento de material, Processo Administrativo	03.03.24
Designação de pregoeiro, Processo Administrativo de	03.03.25
Designação, Ato de	02.01.01
DESIGNAÇÃO, NOMEAÇÃO E REGISTRO CADASTRAL DOS MEMBROS DO TRE E COMPONENTES DO JUÍZO	02.02
Desligamento de estagiário, Informação de	02.11.03
Desligamento de servidor por exoneração a pedido ou vacância, Procedimentos referentes do	02.01.13
Desligamento de servidor, Formulário de	07.02.02
Desligamento de servidores requisitados, Processo administrativo de	02.05.43
Despacho de admissibilidade recursal	11.07.01
DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS, CLASSIFICAÇÃO E	06.03
Diárias, Processo administrativo de concessão de	02.05.30
Diário contábil, Extrato de	05.04.05
Diário de mesa do PABX	04.01.02
Diário de rodízio de operadores de PABX	04.01.03
Diários de obras	03.03.10
Diários oficiais recebidos, Relação de	06.02.07
Diploma de eleito	12.08.02
Diploma de suplente de cargo eletivo	12.08.02
Diploma, Processo administrativo de expedição de segunda via de	12.08.04
Diploma, Recurso contra expedição de	11.05.22
DIPLOMAÇÃO DE ELEITO	12.08
Diplomação de eleito, Ata de	12.08.01
Diplomação de eleito, Edital de	12.08.04
Direito constitucional e eleitoral, Caderno de	11.08.02
Direitos do servidor, Processo administrativo de concessão ou supressão de	02.05.39
Direitos e deveres funcionais, Comunicado de	01.05.09
Direitos funcionais, Consulta para concessão de	02.05.05
Direitos funcionais, Memorando informativo de	02.05.18
Direitos políticos do eleitor, Processo de restabelecimento de	09.04.08
Direitos políticos do eleitor, Suspensão dos	09.03.06
DIREITOS, VANTAGENS E BENEFÍCIOS, CONCESSÃO DE	02.05
Diretório municipal, Lista de presença para a eleição da comissão executiva e conselho fiscal e suplentes do	10.01.07
Diretórios municipais e comissões provisórias dos órgãos partidários dos municípios enviada pela seção de gerenciamento de dados partidários –	10.01.08

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Res. 131/2008 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.

TRE/GO, Relação sobre a composição dos	
Diretórios partidários, Anotações referentes aos	10.01.01
Dispensa de licitação, Processo administrativo de aquisição de material de consumo por	03.02.09
Dispensa de licitação, Processo administrativo de contratação de serviço por	03.04.06
Dispensa de pagamento de multas eleitorais	09.04.01
Dispensa, Ato de	02.01.02
Dispensa, Pedido de	12.02.07/ 12.03.06
Dispensas de ponto, Consulta sobre feriados e	02.05.06
Dispensas e designações de juízes eleitorais, Quadro de	02.02.06
DISPONIBILIDADE DE DADOS DO CADASTRO ELEITORAL	09.01
DISPONIBILIDADE DE DADOS DO CADASTRO ELEITORAL	09.01
Disquete, Lista de filiados impressa, CD ou	10.02.05
Disquetes para processamento, Guia de remessa de	06.04.05
Disquetes relacionados a prestação de contas	11.02.02
Dívida, Ato de reconhecimento de	05.02.01
Dívida, Processo Administrativo de reconhecimento de	05.02.07
DIVULGAÇÃO DE ELEIÇÃO E DADOS ELEITORAIS	12.07
DIVULGAÇÃO DOUTRINÁRIA E JURISPRUDENCIAL, COMPILAÇÃO E	11.08
Divulgação, Boletim de	01.05.01
Doação de sangue, Processo de concessão para ausentar-se do serviço por motivo de	02.05.54
Doação, Processo administrativo de alienação de material permanente por	03.03.16
DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES, GESTÃO DE	06
Documentos encaminhados para protocolo, Recibo de	06.01.04
Documentos internos, Relação de distribuição de	06.01.05
Documentos não protocolados, Recibo de entrega de	06.02.05
Documentos para arquivamento, Relação de remessa de	06.01.07
Documentos pessoais do eleitor, RAE'S e	09.02.08
Documentos protocolados, Recibo de entrega de	06.02.06
Documentos recebidos do TSE – via SEDEX, Relação de	06.02.09
Documentos, Autorização para retirada de	06.04.01
DOCUMENTOS, CLASSIFICAÇÃO E DESTINAÇÃO DE	06.03
DOCUMENTOS, CONTROLE DA MOVIMENTAÇÃO DE	06.01
DOCUMENTOS, EXPEDIÇÃO DE	06.04
Documentos, Livro de registro de entrada de	06.02.03
Documentos, Livro de registro de expedição de	06.04.08
Documentos, Memorando de consulta para recebimento de	06.02.04
Documentos, Livro de controle de entrega de	06.01.01
Documentos, Ofício de encaminhamento de	01.06.07
Documentos, Processo Administrativo de descarte de	06.03.03
Documentos, Proposta de criação ou alteração de formulários ou modelos de	01.02.03

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Res. 131/2008 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.

DOCUMENTOS, REGISTRO DE ENTRADA E PROTOCOLO DE	06.02
Documentos, Relação de entrega de	06.01.06
Documentos, Tabela de temporalidade de	06.03.04
Doença na família, Processo de licença por motivo de	02.05.55
Doença ocupacional relacionada ao trabalho, Processo administrativo de diagnóstico de	02.06.12
Dossiê de cadastramentos, transferências e integralizações de pensões	02.05.09
Dossiê de campanha de saúde Relatório, relação de participantes, prestação de contas, material de divulgação.	02.06.03
Dossiê de comunicações internas sobre contratos	03.06.01
Dossiê de congressos e seminários	02.03.05
Dossiê de cursos e eventos de capacitação externos	02.03.06
Dossiê de cursos e eventos de capacitação internos	02.03.07
Dossiê de fornecimento de água	04.01.04
Dossiê de inscrições no Pasep	02.05.10
Dossiê de locação de imóvel	04.02.04
Dossiê de pedidos de inclusão na proposta orçamentária	05.01.01
Dossiê de pedidos de inclusão na proposta orçamentária eleitoral	05.01.02
Dossiê de pesquisa para locação de imóveis	04.02.05
Dossiê de procedimentos adotados para a eleição	12.04.02
Dossiê de programa de estágio (relatórios, relação de participantes, avaliação, controle de expedição de certificados)	02.11.02
Dossiê de progressão funcional	02.07.01
Dossiê de sistemas desenvolvidos	08.01.01
Dossiê de substituições de funções comissionadas	02.05.11
Dossiê de urna eletrônica	12.04.03
Dossiê do fornecimento de energia	04.01.05
Dossiê do plano plurianual	05.01.03
Dossiê dos serviços de telefonia	04.01.06
Dossiê funcional de servidores cedidos temporariamente para os serviços eleitorais	02.09.03
Dossiê setorial de movimentação patrimonial	03.03.11
Duplicidade de filiação partidária, Autos de processo de	10.02.01
Duplicidade/pluralidade de inscrições, Processo de	09.04.07
Duplicidades, Edital da última relação de filiados após o processamento da regularização das	10.02.03
- E -	
EBCT, Relação de remessa de correspondência à	06.04.14
Edital (constituição de junta eleitoral)	12.03.04
Edital da última relação de filiados após o processamento da regularização das duplicidades	10.02.03
Edital de convocação de filiados para a convenção municipal	10.02.04
Edital de convocação de mesário	12.02.03

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Res. 131/2008 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.

Edital de correição	07.01.03
Edital de diplomação de eleito	12.08.03
Edital de registro de candidatura	11.03.09
Edital de regularização da situação do eleitor	09.04.02
Edital de revisão eleitoral	11.04.05
ELABORAÇÃO DE NORMAS E REGULAMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA	01.01
ELABORAÇÃO DE PLANO DE MÍDIA DOS PARTIDOS POLÍTICOS	10.03
Eleição da comissão executiva e conselho fiscal e suplentes do diretório municipal, Lista de presença para a	10.01.07
ELEIÇÃO E DADOS ELEITORAIS, DIVULGAÇÃO DE	12.07
ELEIÇÃO NÃO-OFICIAL, COOPERAÇÃO EM	12.09
Eleição não-oficial, Relatório de reunião para realização de	12.09.02
Eleição, Ata final de apuração de	12.06.02
Eleição, Circular informativa de andamento de	12.04.01
Eleição, Dossiê de procedimentos adotados para a	12.04.02
Eleição, Ofício-circular informativo de andamento de	12.04.06
Eleições municipais, Relação de candidatos com indicação dos eleitos em	12.07.01
Eleições, Apuração das	11.05.04
Eleições, Prestação de contas dos comitês financeiros referentes às	11.02.08
Eleições, Prestação de contas dos partidos políticos referente às	11.02.09
Eleições, Resumo oficial da apuração das	12.07.07
Eleitor apresentado durante revisão, Atestado de	11.04.02
ELEITOR E CANDIDATO, CAMPANHA EDUCATIVA E ORIENTAÇÃO A	12.01
Eleitor, Edital de regularização da situação do	09.04.02
Eleitor, Folheto informativo ao	12.01.02
Eleitor, Processo de restabelecimento de direitos políticos do	09.04.08
Eleitor, Protocolos de entrega de título (PETE) – assinado pelo	09.02.07
Eleitor, RAE'S e documentos pessoais do	09.02.08
ELEITOR, REGULARIZAÇÃO DA SITUAÇÃO DO	09.04
Eleitor, Requerimentos referentes a regularização da situação do	09.04.10
Eleitor, Suspensão dos direitos políticos do	09.03.06
Eleitorado, Expediente recebido referente a revisão do	11.04.06
Eleitorado, Expediente remetido referente a revisão do	11.04.07
ELO, Relatórios diversos extraídos do sistema	09.02.11
Empresa de manutenção, Relatório de visita de	03.04.13
Empresas especializadas, Relatório dos serviços prestados por	03.04.14
Empréstimo de urnas, Recibo de	12.09.01
Endereço, Comunicado de alteração de	01.05.07
Energia, Dossiê do fornecimento de	04.01.05
Equipamento de informática, Recibo de empréstimo de	03.03.28
Equipamento, Manual de instruções de uso de	03.03.12
Equipamentos de informática, Relatório de distribuição de	03.03.58
Escala de plantões	02.06.04
Escrutinador, Atestado apresentado por	12.03.01

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Res. 131/2008 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.

Escrutinadores, Lista de presença de	12.03.05
Estagiário (contém ficha cadastral, relatório de frequência), Prontuário de	02.11.06
Estagiário, Informação de desligamento de	02.11.03
Estagiário, Memorando de frequência de	02.11.04
ESTAGIÁRIO, SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE	02.11
Estágio (relatórios, relação de participantes, avaliação, controle de expedição de certificados), Dossiê de programa de	02.11.02
Estágio, Declaração de comprovação de	02.11.01
Estágio, Declaração de comprovação de	02.11.01
Evento de capacitação, Proposta de participação em curso ou	02.03.12
Evento, Ofício de convite para	01.03.05
Evento, Ofício-circular de convite para	01.03.06
Evento, Relação de convidados para	01.03.09
Eventos de capacitação externos, Dossiê de cursos e	02.03.06
Eventos de capacitação internos, Dossiê de cursos e	02.03.07
Eventos de capacitação, Lista de presença em cursos e	02.03.08
Eventos de capacitação, Ofício informativo de	02.03.09
Eventos de capacitação, Relatório de participação em	02.03.14
EVENTOS E CERIMÔNIAS OFICIAIS, ORGANIZAÇÃO DE	01.03
Eventos, Comunicado de cursos e	01.05.08
Exceção de impedimento	11.05.08
Exceção de incompetência	11.05.09
Exceção de suspeição	11.05.10
EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	05.02
exoneração a pedido ou vacância, Procedimentos referentes do desligamento de servidor por	02.01.13
Exoneração de servidor, Memorando de comunicação de	02.01.08
Exoneração de servidor, Memorando de comunicação de	02.01.09
EXONERAÇÃO DE SERVIDORES, SELEÇÃO, NOMEAÇÃO E	02.01
Exoneração, Ato de	02.01.03
Expedição de correspondências do TSE, Guia de	06.02.02
Expedição de diploma, Recurso contra	11.05.22
EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	06.04
EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	06.04
Expedição de documentos, Livro de registro de	06.04.08
Expedição de segunda via de diploma, Processo administrativo de	12.08.05
Expedição de títulos eleitorais remetidos pela seção de cadastro, Guias de	09.02.03
Expediente recebido da CRE sobre batimento	09.04.03
Expediente recebido de partido político	10.01.06
Expediente recebido referente a pesquisas eleitorais	11.09.05
Expediente recebido referente a prestação de contas	11.02.03
Expediente recebido referente a registro de candidatura	11.03.10
Expediente recebido referente a revisão do eleitorado	11.04.06
Expediente remetido referente a pesquisas eleitorais	11.09.06

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Res. 131/2008 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.

Expediente remetido referente a prestação de contas	11.02.04
Expediente remetido referente a registro de candidatura	11.03.11
Expediente remetido referente a revisão do eleitorado	11.04.07
Extrato de conta única	05.03.01
Extrato de DARF	05.04.01
Extrato de decisão para publicação	06.04.04
Extrato de diário contábil	05.04.05
Extrato de Nota de Lançamento	05.04.02
Extrato de ordem bancária	05.04.03
Extrato demonstrativo da execução da despesa	05.04.04
- F -	
Falecimento de familiares (nojo), Processos de concessão para ausentar-se do serviço por motivo de	02.05.54
FASE, Formulários de	09.02.01
FASE, Lote de RAE e	09.02.05
FASE, PROCESSAMENTO DE RAE E	09.02
FASE, Relatórios ocorrência na crítica do movimento	09.02.12
Férias a auxiliar requisitado, Processo administrativo de concessão de	02.05.31
Férias a servidor, Processo administrativo de concessão de	02.05.32
Férias de servidor, Memorando informativo de	02.05.19
Férias, Consulta sobre sustação de	02.05.07
Ficha de configuração de microcomputador	03.03.12
Ficha de controle de visitas	04.03.04
Ficha de cadastramento de pensionista	02.05.13
Ficha funcional de servidor	02.09.05
Fichas de assentamentos individuais de Juízes e Promotores	02.02.02
Fichas financeiras	02.14.03
FILIAÇÃO PARTIDÁRIA	10.02
Filiação partidária, Autos de processo de duplicidade de	10.02.01
Filiação partidária, Micro fichas de	10.02.06
Filiação partidária, Requerimento ou cópia da certidão de	10.02.07
Filiados para a convenção municipal, Edital de convocação de	10.02.04
Fiscais partidários. Credenciamentos	10.01.05
FISCALIZAÇÃO DA PROPAGANDA ELEITORAL	12.05
Folha de pagamento	02.12.03
Folha de votação, Caderno de	12.06.05
Folha de votação, Comprovações de comparecimento à eleição (canhotos) que permanecerem junto a	12.06.09
Folheto didático do voto eletrônico	12.01.01
Folheto informativo ao eleitor	12.01.02
Formulário de admissão de servidor	07.02.01
Formulário de atualização de cadastro de microcomputador	03.03.13
Formulário de cadastramento de operador do SIAFI	05.02.02
Formulário de cadastramento de usuário dos sistemas administrativos	08.01.03

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Res. 131/2008 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.

Formulário de concessão de aposentadoria	02.05.14
Formulário de concessão de pensão civil	02.05.15
Formulário de desligamento de servidor	07.02.02
Formulários para requisição de veículos	03.05.01
Formulários de FASE	09.02.01
Formulários de título eleitoral e respectivo PETE, inutilizados durante sua emissão, por erro na digitação ou erro na impressão	09.02.02
Fornecedor de material de consumo, Proposta de contratação de	03.02.14
FORNECEDOR, CADASTRAMENTO E ATENDIMENTO AO	03.01
Fornecedor, Pedido de registro cadastral de	03.01.02
Fornecedores de água, luz e gás, Ofício de solicitação de providências aos	04.01.11
Fornecedores, Livro de registros cadastrais de	03.01.01
FORNECIMENTO DE SERVIÇOS BÁSICOS	04.01
Fotografia de Obras	03.03.14
Frequência de auxiliar requisitado, Processo administrativo de controle de	02.04.08
Frequência de chefe de cartório, Atestado de	02.04.02
Frequência de chefe de cartório, Atestado de	02.04.02
Frequência de estagiário, Memorando de	02.11.04
Frequência de funcionários terceirizados, Relatório de controle de	02.04.12
Frequência de juiz, Processo administrativo de controle de	02.04.09
Frequência de magistrado, Memorando informativo de	02.04.06
Frequência de servidor, Memorando informativo de	02.04.07
Frequência de servidor, Processo administrativo de controle de	02.04.10
FREQÜÊNCIA, CONTROLE DE	02.04
Funções comissionadas, Dossiê de substituições de	02.05.11
- G -	
Gás, Ofício de solicitação de providências aos fornecedores de água, luz e	04.01.11
Gastos com contratos, Planilha anual de previsão de	05.01.04
Gastos de pessoal, Planilha anual de previsão de	05.01.05
Gastos, Planilha setorial de previsão de	05.01.08
GERENCIAMENTO DE BENS IMÓVEIS	04
GERENCIAMENTO DE CONTRATOS	03.06
GERENCIAMENTO DO CADASTRO ELEITORAL	09
GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS	03
GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES	06
GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMÁTICA	08

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Res. 131/2008 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.

GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	05
GESTÃO PESSOAL	02
Gratificação eleitoral, Ofício-circular informativo de	01.05.15
Guia de anotação de regularidade técnica (ART/CREA)	03.03.15
Guia de encaminhamento de dados de pessoal ao TCU	07.02.03
Guia de expedição de correspondências do TSE	06.02.02
Guia de remessa de disquetes para processamento	06.04.05
Guia de remessa de material de consumo	03.02.03
Guia de retirada de material permanente	03.03.16
Guia de retorno para material permanente	03.03.17
Guia de transferência de material permanente	03.03.18
Guias de expedição de títulos eleitorais remetidos pela seção de cadastro	09.02.03
Guias de multas eleitorais pagas e/ou declaração de pobreza	09.04.04
- H -	
Habeas Corpus e recursos respectivos	11.05.11
Habeas Data e recursos respectivos	11.05.12
Histórico profissional do servidor	02.09.06
Horário eleitoral gratuito, Requerimentos de	11.05.25
horário especial para estudante, Processos de concessão para ausentar-se do serviço	02.05.54
Horas extraordinárias prestadas pelo servidor, Memorando de comunicação das	02.04.04
Horas extraordinárias prestadas pelo servidor, Memorando de comunicação das	02.04.05
Horas extraordinárias, Processo administrativo de pagamento de	02.12.10
- I -	
Imagens gravadas em Sistemas de Segurança	04.03.05
Imóvel por convênio, Consulta para uso de	04.02.02
IMÓVEL, AQUISIÇÃO, LOCAÇÃO E ALIENAÇÃO DE	04.02
Imóvel, Atestado de ocupação de	04.02.01
Imóvel, Dossiê de locação de	04.02.04
Imóvel, Ofício de alteração de titularidade e/ou endereço de	04.01.10
Imóvel, Recibo de entrega dos atestados de ocupação de	04.02.07
Impedimento, Exceção de	11.05.08
Imposto de Renda da Fonte – DIRF, Demonstrativo de	02.14.02
Imposto de renda, Comprovante de pagamento de	02.14.01
Impugnação de mandato eletivo, Ação de	11.05.01
Impugnação de pesquisas eleitorais	11.09.07
Impugnação ou anulação de urnas, Julgamento de	11.05.14
Impugnação, Autos de processo de	11.03.02
Inclusão de dados em folha de pagamento, Planilha de alteração ou	02.12.06
Inclusão na proposta orçamentária eleitoral, Dossiê de pedidos de	05.01.02

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Res. 131/2008 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.

Inclusão na proposta orçamentária, Dossiê de pedidos de	05.01.01
Inclusão, exclusão e alteração de titulares, dependentes e agregados – Cadastro de plano de saúde	02.06.01
Incompetência, Exceção de	11.05.09
Indicação de substituto eventual de juiz eleitoral	02.02.02
Inelegibilidade, Arguições de	11.03.01
Informação de desligamento de estagiário	02.11.03
Informação para instrução de processo judicial, Ofício de solicitação de	11.06.10
Informação para instrução processual	01.04.02
Informação social sobre servidores – RAIS, Relação anual de	02.14.05
Informações referentes a registro financeiro atualizado dos servidores	02.14.04
Informática, Recibo de empréstimo de equipamento de	03.03.28
Informática, Relatório de distribuição de equipamentos de	03.03.58
Inquéritos policiais	11.05.13
Insalubridade, Processo administrativo de concessão de adicional de	02.05.22
Inscrição eleitoral suspensa ou cancelada – RRI, Requerimento de regularização de	09.04.09
Inscrição eleitoral, Cancelamento de	09.03.01
Inscrição eleitoral, Restabelecimento de	09.04.11
Inscrição para concurso público, Ficha de	02.01.06
Inscrição/transferência/2ª via/revisão, Livros de registro de	09.02.04
Inspeção do TCU, Processo Administrativo de	07.03.06
Inspeção em cartório, Processo Administrativo de	07.01.06
INSTAURAÇÃO DE CONTENCIOSO DISCIPLINAR	02.13
Instrução de processo judicial, Ofício de solicitação de informação para	11.06.10
Instrução processual, Informação para	01.04.02
Instrutores internos e externos, Cadastro de	02.03.02
Instrutores, Avaliação dos treinamentos e	02.03.01
Internet/intranet, Relatório de acesso a	08.01.08
Intervenção de comitê, Pedido de	11.02.05
Inventário analítico do almoxarifado, Processo Administrativo de controle de	07.02.06
Inventário de bens patrimoniais, Processo Administrativo de controle de	07.02.04
Inventário geral de bens patrimoniais	03.03.19
Inventário parcial de bens patrimoniais	03.03.20
Investigação judicial eleitoral, Ação de	11.05.02
Isenção de imposto de renda, Processo administrativo de	02.05.45
- J -	
JULGAMENTO DOS DEMAIS FEITOS	11.05
Justificação de mesário	12.02.04
Justificativa de ausência às urnas	09.04.05
- L -	
Lacres de urna não utilizados	12.06.10

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Res. 131/2008 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.

Laudos de sondagens de terrenos	03.03.21
Laudos de vistoria	02.06.05
Laudos médico-pericial	02.06.06
Laudos odontológico-periciais	02.06.07
Legislação, Circular informativa de	01.05.03
Legislação, Ofício-circular informativo de	01.05.16
Licença de uso de software	08.01.04
Licença-prêmio em pecúnia, Processo administrativo de conversão de	02.05.41
Licenças de auxiliar requisitado, Processo administrativo de registro de	02.05.49
Licitação, Processo Administrativo de aquisição de material de consumo por dispensa de	03.02.09
Licitação, Processo Administrativo de aquisição de material de consumo por inexigibilidade de	03.02.10
Lista de controle interno de ligações interurbanas	04.01.07
Lista de filiados impressa, CD ou disquete	10.02.05
Lista de medicamentos para baixa	02.06.08
Lista de postagem de sedex	06.04.06
Lista de precedência de autoridades	01.03.03
Lista de presença de escrutinadores	12.03.05
Lista de presença de mesários	12.02.05
Lista de presença em cursos e eventos de capacitação	02.03.08
Lista de presença para a eleição da comissão executiva e conselho fiscal e suplentes do diretório municipal	10.01.07
Lista de ramais telefônicos	01.05.12
Lista telefônica de juízes e ocupantes de função comissionada	01.05.13
Lista tríplice	02.02.04
Listagem de candidatos aprovados em concurso público	02.01.07
Listagem geral de eleitores	11.04.08
Livro de atas das sessões plenárias	11.01.02
Livro de controle de entrega de documentos	06.01.01
Livro de controle de entrega de materiais e equipamentos	06.01.02
Livro de controle de entrega de recibos de remessa de correspondência	06.04.07
Livro de ocorrências do PABX	04.01.08
Livro de registro de candidato a cargo eletivo	11.03.12
Livro de registro de cartas precatórias	06.05.02
Livro de registro de entrada de documentos	06.02.03
Livro de registro de expedição de documentos	06.04.08
Livro de registro de ofícios-circulares expedidos	06.04.09
Livro de registro de processos	06.05.03
Livro de registros cadastrais de fornecedores	03.01.01
Livro para assentamento de multa eleitoral	06.05.04
Livro para lançamento de rol de culpados	06.05.05
Livro para lançamento de termo de audiência	06.05.06
Livro para registro de feito em andamento	06.05.07

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Res. 131/2008 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.

Livros de registro de inscrição/transferência/2ª via/revisão	09.02.04
Livro-tombo de registro de movimentação patrimonial	03.03.22
Locação de imóveis, Dossiê de pesquisa para	04.02.05
Locação de imóvel, Dossiê de	04.02.04
LOCAÇÃO, AQUISIÇÃO E ALIENAÇÃO DE IMÓVEL	04.02
Locação, Contrato de	04.02.03
Lotação do servidor, Ficha de	02.09.04
LOTAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	02.08
Lotação ou relotação, Ato de	02.08.02
Lote de RAE e FASE	09.02.05
- M -	
Magistrado por suspeição, Processo administrativo de substituição de	02.02.05
Magistrado, Memorando informativo de frequência de	02.04.06
Malote, Relação de entrega de	06.04.13
Malote, Roteiro de entrega de material por	03.02.17
Mandado de Injunção e recursos respectivos	11.05.15
Mandado de intimação	11.06.06
Mandado de prisão	11.05.16
Mandado de Seguração e recursos respectivos	11.05.17
Mandado de segurança, Ofício de esclarecimentos em	02.05.20
Manual de instruções ao candidato	12.01.03
Manual de instruções de mesários	12.02.06
Manual de instruções de uso de equipamento	03.03.23
Manual de sistema desenvolvido	08.01.05
MANUTENÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO, DESENVOLVIMENTO, OPERAÇÃO E	08.01
Manutenção externo, Pedido de serviço de	03.04.03
Manutenção interno, Pedido de serviço de	03.05.05
Manutenção, Ordem de serviço de	03.05.04
Manutenção, Relatório de ordens de serviço de	03.05.12
Manutenção, Relatório de visita de empresa de	03.04.13
Mão-de-obra temporária, Relatório de acompanhamento e fiscalização dos serviços de	03.04.12
Matéria administrativa, pedido de realização de plebiscito e criação de zona eleitoral	11.05.18
Medicamentos para baixa, Lista de	02.06.08
Medicamentos, Receita de	02.06.16
Medida Cautelar	11.05.19
Membro de junta eleitoral, Ficha cadastral de	12.03.02
Memorando de alteração de registros funcionais	02.09.07
Memorando de comunicação das horas extraordinárias prestadas pelo servidor	02.04.04
Memorando de comunicação das horas extraordinárias prestadas pelo servidor	02.04.05

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Res. 131/2008 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.

Memorando de comunicação de alteração de padrão de vencimentos	02.09.08
Memorando de comunicação de exoneração de servidor	02.01.08
Memorando de comunicação de exoneração de servidor	02.01.09
Memorando de comunicação de nomeação de servidor	02.01.10
Memorando de comunicação de nomeação de servidor	02.01.11
Memorando de consulta para recebimento de documentos	06.02.04
Memorando de encaminhamento de contas para pagamento	04.01.09
Memorando de frequência de estagiário	02.11.04
Memorando de regularização de pedido de serviço	03.05.02
Memorando de solicitação ou informação de procedimentos de serviço	01.04.03
Memorando informativo de aposentadoria de servidor	02.05.16
Memorando informativo de auxílio social	02.05.17
Memorando informativo de bens patrimoniais	03.03.24
Memorando informativo de cópias reprográficas	03.05.03
Memorando informativo de desconto em folha de pagamento	02.12.04
Memorando informativo de direitos funcionais	02.05.18
Memorando informativo de férias de servidor	02.05.19
Memorando informativo de frequência de magistrado	02.04.06
Memorando informativo de frequência de servidor	02.04.07
Memorando informativo de material de consumo	03.02.04
Memorando informativo de sistemas	08.01.06
Memorando informativo de verba orçamentária	05.02.03
Memoriais descritos	03.03.25
Memórias de cálculos de orçamentos e projetos	03.03.26
Mensagem SIAFI	01.06.05
Mensagem-fax	01.06.06
Mensagem-fax circular informativa de procedimentos de serviço	01.05.14
Mesário, Atestado apresentado por	12.02.01
MESÁRIO, CONVOCAÇÃO E TREINAMENTO DE	12.02
Mesário, Edital de convocação de	12.02.03
Mesário, Justificação de	12.02.04
Mesários, Lista de presença de	12.02.05
Mesários, Manual de instruções de	12.02.06
Metas físicas, Planilha de acompanhamento mensal das	05.01.07
Micro fichas de filiação partidária	10.02.06
Microcomputador, Ficha de configuração de	03.03.05
Microcomputador, Formulário de atualização de cadastro de	03.03.06
MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS, CONTROLE DA	06.01
Movimentação de material, Aviso de	03.03.01
MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL, LOTAÇÃO E	02.08
Movimentação patrimonial, Dossiê setorial de	03.03.04
Movimentação patrimonial, Livro-tombo de registro de	03.03.11
Multa eleitoral, Livro para assentamento de	06.05.04
Multas eleitorais pagas e/ou declaração de pobreza, Guias de	09.04.04

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Res. 131/2008 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.

Multas eleitorais, Dispensa de pagamento de	09.04.01
- N -	
Nomeação de servidor para cargo efetivo, Título de	02.01.19
Nomeação de servidor, Memorando de comunicação de	02.01.10 02.01.11
Nomeação definitiva ou temporária, Processo de desistência de	02.01.15
Nomeação, Ato de	02.01.04
NOMEAÇÃO, SELEÇÃO E EXONERAÇÃO DE SERVIDORES	02.01
Nota de empenho	05.02.04
Nota de entrega de documentos	06.01.03
Nota de fornecimento de material permanente	03.03.27
Nota de pré-empenho	05.02.05
Nota de programação financeira	05.03.03
Nota fiscal de aquisição de material permanente	03.03.28
Nota fiscal de aquisição de software	08.01.07
Nota orçamentária	05.02.06
Notas fiscais de aquisição de materiais	03.02.05
- O -	
Óbitos, Comunicação de	09.03.05
Ofício (expedição de documentos)	06.04.10
Ofício de agradecimento ou cumprimento	01.03.04
Ofício de alteração de titularidade e/ou endereço de imóvel	04.01.10
Ofício de consulta sobre patrimônio imobiliário	04.02.06
Ofício de convite para evento	01.03.05
Ofício de convocação de perícia médica	02.06.09
Ofício de encaminhamento de carta precatória	11.06.07
Ofício de encaminhamento de certidão de crimes eleitorais	11.06.08
Ofício de encaminhamento de documentos	01.06.07
Ofício de encaminhamento de laudo médico	02.06.10
Ofício de esclarecimentos em mandado de segurança	02.05.20
Ofício de execução de serviços e obras	03.04.02
Ofício de solicitação de certidão criminal eleitoral	11.06.09
Ofício de solicitação de informação para instrução de processo judicial	11.06.10
Ofício de solicitação de prorrogação da permanência do servidor requisitado	02.10.01
Ofício de solicitação de providências a partidos políticos	12.04.04
Ofício de solicitação de providências aos fornecedores de água, luz e gás	04.01.11
Ofício de solicitação de servidores para o serviço eleitoral	02.10.02
Ofício encaminhado ao Diretório Regional dos Partidos com o respectivo plano de mídia, relatório, voto e certidão de julgamento	10.03.03
Ofício informativo de ações educativas	12.01.04
Ofício informativo de correição	07.01.04
Ofício informativo de decisão em inquérito policial	11.06.11
Ofício informativo de desconto em folha de pagamento	02.12.05

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Res. 131/2008 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.

Ofício informativo de eventos de capacitação	02.03.09
Ofício informativo de fornecimento de serviços básicos	04.01.12
Ofício informativo de locais de votação	12.04.05
Ofício informativo de procedimentos de serviço	01.04.05
Ofício informativo de processo crime eleitoral	11.06.12
Ofício informativo de usuário de sistema	08.01.08
Ofício informativo institucional	01.06.08
Ofício-circular (expedição de documentos)	06.04.11
Ofício-circular de convite para evento	01.03.06
Ofício-circular informativo de andamento de eleição	12.04.06
Ofício-circular informativo de gratificação eleitoral	01.05.15
Ofício-circular informativo de legislação	01.05.16
Ofício-circular informativo de procedimentos de serviço	01.05.17
Ofício-circular informativo institucional	01.05.18
Ofícios de solicitação para impressão de títulos eleitorais "ONLINE"	09.02.06
Ordem bancária de pagamento	05.03.04
Ordem bancária, Extrato de	05.04.03
Ordem de serviço de manutenção	03.05.04
Ordem de Serviço normativa	01.01.02
ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS E CERIMÔNIAS OFICIAIS	01.03
Órgão superior, Consulta técnica a	01.06.02
Órgão superior, Correspondências com	01.06.04
ORIENTAÇÃO A ELEITOR E CANDIDATO, CAMPANHA EDUCATIVA E	12.01
Orientação/instrução da CRE/CGE	11.04.09
Outros feitos não nominados nas classes anteriores e que devam ser autuados	11.05.20
- P -	
Pagamento de auxílios sociais, Processo administrativo de	02.12.08
Pagamento de contas públicas, Processo Administrativo de	05.03.05
Pagamento de diferenças salariais, Processo administrativo de	02.12.09
Pagamento de horas extraordinárias, Processo administrativo de	02.12.10
Pagamento de imposto de renda, Comprovante de	02.14.01
Pagamento de multas eleitorais, Dispensa de	09.04.01
PAGAMENTO DE PESSOAL	02.12
Pagamento de vantagem pessoal, Processo administrativo de	02.12.11
Pagamento extraordinário, Processo administrativo de	02.12.12
Pagamento, Memorando de encaminhamento de contas para	04.01.09
Pagamento, Ordem bancária de	05.03.04
Pagamentos, Ficha de lançamento de	05.03.02
Parecer jurídico	11.07.02
Parecer médico	02.06.11
Pasep, Dossiê de inscrições no	02.05.10
Paternidade, Processo de licença	02.05.55

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Res. 131/2008 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.

Pauta da sessão plenária	11.01.03
Pedido de compra de material de consumo	03.02.06
Pedido de dispensa	12.02.07
Pedido de dispensa	12.03.06
Pedido de esclarecimento ou alteração contratual	03.06.02
Pedido de esclarecimentos em processo judicial	02.05.21
Pedido de intervenção de comitê	11.02.05
Pedido de registro cadastral de fornecedor	03.01.02
Pedido de relotação de servidor	02.08.03
Pedido de reversão de transferência equivocada de título eleitoral	09.04.06
Pedido de serviço de manutenção externo	03.04.03
Pedido de serviço de manutenção interno	03.05.05
Pedido de serviços gráficos	03.05.06
Pedido de suplementação de nota de empenho	03.03.29
Pedidos de dados constantes do cadastro eleitoral	09.01.01
Pensão alimentícia, Processo administrativo de concessão de	02.05.33
Pensão alimentícia, Processo administrativo de desconto de	02.05.42
Pensão civil, Formulário de concessão de	02.05.15
Pensão temporária, Processo administrativo de concessão de	02.05.34
Pensão vitalícia, Processo administrativo de concessão de	02.05.35
Pensão, Ato de concessão de	02.05.03
Pensão, Processo de reversão de	02.05.56
Petição avulsa	11.06.13
PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	05.01
PLANEJAMENTO, MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA	01.02
Planilha anual de previsão de gastos com contratos	05.01.04
Planilha anual de previsão de gastos de pessoal	05.01.05
Planilha anual de programação orçamentária de custeios	05.01.06
Planilha de acompanhamento mensal das metas físicas	05.01.07
Planilha de alteração ou inclusão de dados em folha de pagamento	02.12.06
Planilha setorial de previsão de gastos	05.01.08
Planilhas de alimentação da base de dados	06.06.01
Plano de classificação de documentos	06.03.02
Plano de composição da mesa	01.03.07
Plano de mídia das inserções estaduais dos programas político-partidários no rádio e na TV.	10.03.02
Plano de saúde (alteração de plano de saúde), Requerimento do titular para alteração do (Relativo à inclusão ou exclusão de dependentes e/ou agregados em plano de saúde)	02.06.19
Plano de saúde, Cadastro de (Inclusão, exclusão e alteração de titulares, dependentes e agregados)	02.06.01
Portarias, provimentos, recomendações, resoluções, atos, circulares, comunicados, ofícios-circulares	01.01.01

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Res. 131/2008 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.

Posse, Termo de compromisso e	02.01.18 02.02.08
Pregão, Processo Administrativo de aquisição de material de consumo por	03.02.11
Pregão, Processo administrativo de contratação de serviços por	03.04.08
Prêmio por assiduidade, Processo de licença por	02.05.55
PREPARAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E LOGÍSTICA DO PROCESSO ELEITORAL	12.04
PREPARAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E REGISTRO DA SESSÃO PLENÁRIA	11.01
Prestação de contas anual dos partidos políticos	11.02.06
PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PARTIDO/COMITÊ FINANCEIRO/CANDIDATO	11.02
Prestação de contas de suprimento de fundos	11.04.10
Prestação de contas dos candidatos	11.02.07
Prestação de contas dos comitês financeiros referentes às eleições	11.02.08
Prestação de contas dos partidos políticos referente às eleições	11.02.09
Procedimentos referentes à conveniência ou não de prorrogação de concurso público	02.01.12
Procedimentos referentes do desligamento de servidor por exoneração a pedido ou vacância	02.01.13
PROCESSAMENTO DE RAE E FASE	09.02
Processo administrativo de alienação de material permanente por doação	03.03.30
Processo Administrativo de alienação de material permanente por leilão	03.03.31
Processo administrativo de apuração de irregularidade em propaganda política partidária	12.05.01
Processo Administrativo de apuração de responsabilidade de juízo eleitoral	07.01.05
Processo Administrativo de aquisição de material de consumo por concorrência	03.02.07
Processo Administrativo de aquisição de material de consumo por convite	03.02.08
Processo Administrativo de aquisição de material de consumo por dispensa de licitação	03.02.09
Processo Administrativo de aquisição de material de consumo por inexigibilidade de licitação	03.02.10
Processo Administrativo de aquisição de material de consumo por pregão	03.02.11
Processo Administrativo de aquisição de material de consumo por tomada de preços	03.02.12
Processo Administrativo de aquisição de material permanente por concorrência	03.03.32
Processo Administrativo de aquisição de material permanente por convite	03.03.33
Processo Administrativo de aquisição de material permanente por dispensa de licitação	03.03.34
Processo administrativo de aquisição de material permanente por inexigibilidade de licitação	03.03.35

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Res. 131/2008 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.

Processo Administrativo de aquisição de material permanente por pregão	03.03.36
Processo Administrativo de aquisição de material permanente por tomada de preços	03.03.37
Processo administrativo de cessão de servidor	02.08.04
Processo administrativo de concessão de adicional de insalubridade	02.05.22
Processo administrativo de concessão de adicional de periculosidade	02.05.23
Processo administrativo de concessão de adicional por tempo de serviço	02.05.24
Processo administrativo de concessão de aposentadoria	02.05.25
Processo administrativo de concessão de auxílio pré-escolar	02.05.26
Processo administrativo de concessão de auxílio-alimentação	02.05.27
Processo administrativo de concessão de auxílio-funeral	02.05.28
Processo administrativo de concessão de auxílio-transporte	02.05.29
Processo administrativo de concessão de diárias	02.05.30
Processo administrativo de concessão de férias a auxiliar requisitado	02.05.31
Processo administrativo de concessão de férias a servidor	02.05.32
Processo administrativo de concessão de pensão alimentícia	02.05.33
Processo administrativo de concessão de pensão temporária	02.05.34
Processo administrativo de concessão de pensão vitalícia	02.05.35
Processo administrativo de concessão de quintos	02.05.36
Processo administrativo de concessão de reembolso de assistência médica	02.05.37
Processo Administrativo de concessão de suprimimento de fundos	05.04.06
Processo administrativo de concessão de vantagens funcionais a servidor	02.05.38
Processo administrativo de concessão ou supressão de direitos do servidor	02.05.39
Processo administrativo de concurso público	02.01.14
Processo administrativo de consignação em folha de pagamento	02.12.07
Processo Administrativo de consolidação de aposentadorias	07.03.02
Processo administrativo de contagem de tempo de serviço	02.05.40
Processo administrativo de contratação de serviços por concorrência	03.04.04
Processo administrativo de contratação de serviços por convite	03.04.05
Processo administrativo de contratação de serviços por dispensa de licitação	03.04.06
Processo administrativo de contratação de serviços por inexigibilidade de licitação	03.04.07
Processo administrativo de contratação de serviços por pregão	03.04.08
Processo administrativo de contratação de serviços por tomada de preços	03.04.09
Processo Administrativo de controle da tomada de contas anual	07.03.03
Processo Administrativo de controle da tomada de contas especial	07.03.04
Processo Administrativo de controle de encerramento do exercício financeiro	07.02.05
Processo administrativo de controle de frequência de auxiliar requisitado	02.04.08
Processo administrativo de controle de frequência de juiz	02.04.09
Processo administrativo de controle de frequência de servidor	02.04.10
Processo Administrativo de controle de inventário analítico do almoxarifado	07.02.06
Processo Administrativo de controle de inventário de bens patrimoniais	07.02.04
Processo administrativo de conversão de licença-prêmio em pecúnia	02.05.41
Processo Administrativo de descarte de documentos	06.03.03

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Res. 131/2008 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.

Processo administrativo de desconto de pensão alimentícia	02.05.42
Processo administrativo de designação de comissão de acompanhamento e/ou recebimento de obra	03.04.10
Processo Administrativo de designação de comissão de recebimento de material	03.03.38
Processo Administrativo de designação de pregoeiro	03.03.39
Processo Administrativo de designação de pregoeiro	03.03.25
Processo administrativo de desligamento de servidores requisitados	02.05.43
Processo administrativo de diagnóstico de doença ocupacional relacionada ao trabalho	02.06.12
Processo Administrativo de diligência do TCU	07.03.05
Processo administrativo de elaboração ou alteração de regulamento de pessoal	01.01.03
Processo administrativo de estorno de benefício	02.05.44
Processo administrativo de expedição de segunda via de diploma	12.08.04
Processo Administrativo de inspeção do TCU	07.03.06
Processo Administrativo de inspeção em cartório	07.01.06
Processo administrativo de isenção de imposto de renda	02.05.45
Processo administrativo de pagamento de auxílios sociais	02.12.08
Processo Administrativo de pagamento de contas públicas	05.03.05
Processo administrativo de pagamento de diferenças salariais	02.12.09
Processo administrativo de pagamento de horas extraordinárias	02.12.10
Processo administrativo de pagamento de vantagem pessoal	02.12.11
Processo administrativo de pagamento extraordinário	02.12.12
Processo administrativo de parcelamento de débito de servidor	02.05.46
Processo administrativo de prestação de contas de auxílio-creche	02.05.47
Processo administrativo de progressão ou promoção funcional	02.07.03
Processo administrativo de progressão ou promoção funcional	02.07.03
Processo administrativo de providências sobre paralisações	02.13.01
Processo administrativo de providências sobre paralisações	02.13.01
Processo administrativo de provimento e vacância de auxiliar requisitado	02.09.09
Processo administrativo de provimento e vacância de auxiliar requisitado	02.09.09
Processo administrativo de provimento e vacância de cargo	02.09.10
Processo administrativo de provimento e vacância de cargo	02.09.10
Processo administrativo de readaptação ou recondução de servidor	02.06.13
Processo Administrativo de reconhecimento de dívida	05.02.07
Processo administrativo de registro de concessões de vantagens funcionais a servidor requisitado	02.05.48
Processo administrativo de registro de licenças de auxiliar requisitado	02.05.49
Processo administrativo de requisição de auxiliar de cartório	02.10.03
Processo Administrativo de ressarcimento	05.04.07
Processo Administrativo de restos a pagar	05.04.08
Processo administrativo de sindicância para apuração de acidente de trabalho	02.13.02
Processo administrativo de solicitação de diferenças salariais	02.05.50

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Res. 131/2008 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.

Processo administrativo de substituição de magistrado por suspeição	02.02.05
Processo administrativo disciplinar	02.13.03
Processo administrativo para cumprimento de decisão judicial	02.05.51
Processo administrativo referente a concurso de remoção	02.08.05
Processo de averbação de tempo de serviço	02.05.53
Processo de Correição não-ordinária	07.01.07
Processo de desistência de nomeação definitiva ou temporária	02.01.15
Processo de duplicidade/pluralidade de inscrições	09.04.07
Processo de pagamento da bolsa-estágio	02.11.05
Processo de requerimento do Diretório Regional dos Partidos Políticos com relatório e voto	10.03.01
Processo de restabelecimento de direitos políticos do eleitor	09.04.08
Processo de reversão de pensão	02.05.56
Processo fiscalizatório de propaganda eleitoral	12.05.02
Processos criminais de competência originária do Tribunal	11.05.21
Processos de afastamento: - para exercer mandato eletivo - para depor - para servir como jurado	02.05.52
Processos de concessão para ausentar-se do serviço: - alistamento eleitoral - casamento (gala) - doação de sangue - curso de formação - falecimento de familiares (nojo) - horário especial para estudante	02.05.54
Processos de licença: - prêmio por assiduidade - acidente em serviço - adotante - acompanhamento de cônjuge - atividade política - doença na família - gestante - paternidade - serviço militar - interesse particular - saúde - capacitação	02.05.55
PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA	05.03
Projeto de levantamento cadastral (Reformas)	03.03.40
Projeto técnico de execução de serviço interno	03.05.07
Projetos Aprovados – Corpo de bombeiros	03.03.41
Projetos de Ar Condicionados	03.03.42
Projetos de Arquitetura	03.03.43

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Res. 131/2008 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.

Projetos de Cabeamento Estruturado	03.03.44
Projetos de Circuitos Fechados de Vídeo	03.03.45
Projetos de fundação	03.03.46
Projetos de Instalação de Gases	03.03.47
Projetos de Levantamento Altimétricos	03.03.48
Projetos de sistema de proteção contra descargas atmosféricas (SPDA)	03.03.49
Projetos Elétricos	03.03.50
Projetos Estruturais	03.03.51
Projetos Hidro-Sanitários	03.03.52
Projetos Sistemas Anti-Incêndios	03.03.53
Prontuário de candidatos desistentes	02.01.16
Prontuário de estagiário (contém ficha cadastral, relatório de frequência)	02.11.06
Prontuário do servidor	02.09.11
Prontuário médico do servidor Inclui exame admissional, exames periódicos, expedientes de licença, correspondência de comunicação administrativa	02.06.14
PROPAGANDA ELEITORAL, FISCALIZAÇÃO DA	12.05
Propaganda eleitoral, Processo fiscalizatório de	12.05.02
Propaganda política partidária, Processo administrativo de apuração de irregularidade em	12.05.01
Proposta de alteração de procedimento administrativo	01.02.01
Proposta de alteração ou atribuição de competência administrativa	01.02.02
Proposta de aquisição de material de consumo	03.02.13
Proposta de aquisição de material permanente	03.03.54
Proposta de contratação de fornecedor de material de consumo	03.02.14
Proposta de contratação de serviços	03.04.11
Proposta de convocação de servidores	02.04.11
Proposta de criação ou alteração de formulários ou modelos de documentos	01.02.03
Proposta de curso de capacitação por instrutoria interna	02.03.10
Proposta de implantação de programa de atendimento médico-social	02.06.15
Proposta de incorporação patrimonial	03.03.55
Proposta de modernização, reforma ou reestruturação administrativa	01.02.04
Proposta de participação em atividades culturais	02.03.11
Proposta de participação em curso ou evento de capacitação	02.03.12
Proposta de regularização de cadastro de beneficiários	02.05.57
Proposta de treinamento e capacitação de servidor	02.03.13
Proposta orçamentária da verba estadual	05.01.09
Proposta orçamentária da verba federal	05.01.10
Proposta orçamentária eleitoral	05.01.11
Protocolos de entrega de título (PETE) – assinado pelo eleitor	09.02.07
Provimento	07.01.08
Provimentos, recomendações, resoluções, atos, circulares, comunicados, ofícios-circulares, portarias	01.01.01
- Q -	

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Res. 131/2008 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.

Quadro de desempenho orçamentário	05.02.08
Quadro de dispensas e designações de juízes eleitorais	02.02.06
Quadro de pessoal	02.09.12
Quadro demonstrativo parcial de previsão orçamentária	05.01.12
Questionário utilizado	11.09.08
Quintos, Processo administrativo de concessão de	02.05.36
- R -	
RAE e FASE, Lote de	09.02.05
RAE E FASE, PROCESSAMENTO DE	09.02
RAE, Relatório ocorrências na crítica do movimento	09.02.09
RAE'S e documentos pessoais do eleitor	09.02.08
RAE's, Relatório sintético de	09.02.10
Readaptação ou recondução de servidor, Processo administrativo de	02.06.13
Receita de medicamentos	02.06.16
Recibo de documentos encaminhados para protocolo	06.01.04
Recibo de empréstimo de equipamento de informática	03.03.56
Recibo de empréstimo de urnas	12.09.01
Recibo de entrega de BU a comitê interpartidário	12.06.11
Recibo de entrega de documentos não protocolados	06.02.05
Recibo de entrega de documentos protocolados	06.02.06
Recibo de entrega de material confeccionado	03.05.08
Recibo de entrega de material de consumo	03.02.15
Recibo de entrega de ofício	06.04.12
Recibo de entrega dos atestados de ocupação de imóvel	04.02.07
Reclamações, consultas e representações	11.05.06
Recurso contra expedição de diploma	11.05.22
Recurso de candidato (para revisão de resultado de concurso público)	02.01.17
Recursos criminais	11.05.23
Recursos eleitorais	11.05.24
Registro cadastral de fornecedor, Pedido de	03.01.02
REGISTRO CADASTRAL DOS MEMBROS DO TRE E COMPONENTES DO JUÍZO, DESIGNAÇÃO E NOMEAÇÃO	02.02
REGISTRO DA SESSÃO PLENÁRIA, PREPARAÇÃO E ACOMPANHAMENTO	11.01
Registro de candidato a autoridade militar, Comunicação de deferimento de	11.03.08
Registro de candidato a cargo eletivo, Livro de	11.03.12
REGISTRO DE CANDIDATURA	11.03
registro de candidatura, Autos de processo de	11.03.03
Registro de candidatura, Comunicação ao TRE de cassação de	11.03.05
Registro de candidatura, Comunicação ao TRE de deferimento de	11.03.06
Registro de candidatura, Edital de	11.03.09
Registro de candidatura, Expediente recebido referente a	11.03.10
Registro de candidatura, Expediente remetido referente a	11.03.11
Registro de candidatura, Relatório fornecido pelo sistema de	11.03.13

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Res. 131/2008 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.

Registro de comitê financeiro	11.02.10
Registro de concessões de vantagens funcionais a servidor requisitado, Processo administrativo de	02.05.48
Registro de entrada de documentos, Livro de	06.02.03
REGISTRO DE ENTRADA E PROTOCOLO DE DOCUMENTOS	06.02
Registro de expedição de documentos, Livro de	06.04.08
Registro de feito em andamento, Livro para	06.05.07
REGISTRO DE INFORMAÇÕES DE PARTIDO POLÍTICO	10.01
Registro de inscrição/transferência/2ª via/revisão, Livros de	09.02.04
Registro de licenças de auxiliar requisitado, Processo administrativo de	02.05.49
Registro de movimentação patrimonial, Livro-tombo de	03.03.11
Registro de ofícios-circulares expedidos, Livro de	06.04.09
REGISTRO DE PESQUISAS ELEITORAIS	11.09
Registro de processos, Livro de	06.05.03
REGISTRO E CONTROLE DE DADOS DOS QUADROS PARTIDÁRIOS	10
REGISTRO FINANCEIRO ATUALIZADO DO SERVIDOR	02.14
Registro financeiro atualizado dos servidores, Informações referentes a	02.14.04
REGISTRO, ACOMPANHAMENTO, AUTUAÇÃO, E CUMPRIMENTO DE FEITOS	06.05
Registros cadastrais de fornecedores, Livro de	03.01.01
Registros funcionais, Memorando de alteração de	02.09.07
Regulamento geral e Regimento Interno	01.01.04
REGULARIZAÇÃO DA SITUAÇÃO DO ELEITOR	09.04
Relação anual de informação social sobre servidores – RAIS	02.14.05
Relação de agraciados com condecoração	01.03.08
Relação de candidatos com indicação dos eleitos em eleições municipais	12.07.01
Relação de contratos e garantias contratuais vigentes	03.06.03
Relação de convidados para evento	01.03.09
Relação de cópias de segurança geradas	08.01.09
Relação de diários oficiais recebidos	06.02.07
Relação de distribuição de correspondências	06.02.08
Relação de distribuição de documentos internos	06.01.05
Relação de documentos recebidos do TSE – via SEDEX	06.02.09
Relação de entrega de documentos	06.01.06
Relação de entrega de jornais	06.02.10
Relação de entrega de malote	06.04.13
Relação de juízes titulares	02.02.07
Relação de mensagens-fax recebidas	01.06.09
Relação de remessa de correspondência à EBCT	06.04.14
Relação de remessa de documentos para arquivamento	06.01.07
Relação de servidores com dependentes	02.05.58
Relação de softwares instalados	03.03.57
Relação de títulos eleitorais impressos para afixação (AFIZON)	09.01.02
Relação de zonas eleitorais	01.05.19

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Res. 131/2008 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.

Relação sobre a composição dos diretórios municipais e comissões provisórias dos órgãos partidários dos municípios enviada pela seção de gerenciamento de dados partidários – TRE/GO	10.01.08
RELAÇÕES ADMINISTRATIVAS GERAIS	01.04
Relatório de acesso a internet/intranet	08.01.10
Relatório de acompanhamento e fiscalização dos serviços de mão-de-obra temporária	03.04.12
Relatório de acompanhamento médico-social	02.06.17
Relatório de acompanhamento mensal das despesas de pessoal	05.01.13
Relatório de aferição de relógios	03.05.09
Relatório de atendimentos telefônicos	01.04.06
Relatório de atividade técnica	08.01.11
Relatório de confirmação de data de crédito	05.03.06
Relatório de controle de cópias reprográficas	03.05.10
Relatório de controle de frequência de funcionários terceirizados	02.04.12
Relatório de correição	07.01.09
Relatório de distribuição de equipamentos de informática	03.03.58
Relatório de execução de confecção de bem patrimonial	03.05.11
Relatório de gestão	01.03.10
Relatório de gestão fiscal	05.04.09
Relatório de movimento mensal de máquina de franquear correspondências	06.04.15
Relatório de ordens de serviço de manutenção	03.05.12
Relatório de participação em eventos de capacitação	02.03.14
Relatório de previsão orçamentária	05.01.14
Relatório de resultado da votação dos candidatos por município	12.07.03
Relatório de reunião de planejamento de trabalho	01.02.05
Relatório de reunião para realização de eleição não-oficial	12.09.02
Relatório de revisão eleitoral	11.04.11
Relatório de tomada de contas anual	07.03.07
Relatório de transmissão automática de laudas para publicação	06.04.16
Relatório de visita de empresa de manutenção	03.04.13
Relatório de votação dos candidatos por seção	12.07.04
Relatório dos serviços prestados por empresas especializadas	03.04.14
Relatório estatístico de processos conclusos	06.05.08
Relatório estatístico mensal de aposentados e pensionistas	02.05.59
Relatório estatístico mensal de aposentados e pensionistas	02.05.59
Relatório estatístico mensal de atendimentos médicos	02.06.18
Relatório estatístico mensal de pessoal	02.09.13
Relatório estatístico mensal de servidores requisitados	02.09.14
Relatório final de resultado de votação	12.07.05
Relatório fornecido pelo sistema de registro de candidatura	11.03.13
Relatório geral de avaliação de servidores	02.07.04
Relatório mensal de programação financeira	05.03.07

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Res. 131/2008 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.

Relatório ocorrências na crítica do movimento RAE	09.02.09
Relatório sintético de RAE's	09.02.10
Relatórios administrativos de controle de acervo	06.06.02
Relatórios de Auditoria	07.03.07
Relatórios de classificação dos candidatos e consolidação da votação	12.07.02
Relatórios diversos extraídos do sistema ELO	09.02.11
Relatórios ocorrência na crítica do movimento FASE	09.02.12
Release de notícias do TRE	01.03.11
Relotação de servidor, Pedido de	02.08.03
Relotação, Ato de lotação ou	02.08.02
Remoção, Processo administrativo referente a concurso de	02.08.05
Remuneração e posição funcional do servidor, Apostila de	02.05.01
Renúncias de candidatura	11.03.14
Representações, reclamações e consultas	11.05.06
Requerimento de atestado de capacidade técnica	03.01.03
Requerimento de regularização de inscrição eleitoral suspensa ou cancelada – RRI	09.04.09
Requerimento de regularização de ponto	02.04.13
Requerimento de resultado de votação (substituiu petição)	12.07.06
Requerimento do titular para alteração do plano de saúde (alteração de plano de saúde) Relativo à inclusão ou exclusão de dependentes e/ou agregados em plano de saúde.	02.06.19
Requerimento ou cópia da certidão de filiação partidária	10.02.07
Requerimentos de horário eleitoral gratuito	11.05.25
Requerimentos referentes a regularização da situação do eleitor	09.04.10
Requisição de auxiliar de cartório, Processo administrativo de	02.10.03
Requisição de conta de correio eletrônico	08.01.12
Requisição de cópias impressas	03.05.13
Requisição de material de consumo	03.02.16
REQUISICÃO DE SERVIDOR	02.10
REQUISICÃO E EXECUÇÃO DE SERVIÇO INTERNO	03.05
Resolução	11.08.03
Resoluções, Atos, Circulares, Comunicados, Ofícios-circulares, recomendações, Portarias e provimentos	01.01.01
Restabelecimento de inscrição eleitoral	09.04.11
Resultado da pesquisa	11.09.09
Resumo oficial da apuração das eleições	12.07.07
Reunião de planejamento de trabalho, Relatório de	01.02.05
Reunião para realização de eleição não-oficial, Relatório de	12.09.02
Revisão do eleitorado, Expediente recebido referente a	11.04.06
Revisão do eleitorado, Expediente remetido referente a	11.04.07
REVISÃO ELEITORAL	11.04
Revisão Eleitoral, Ata de	11.04.01

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Res. 131/2008 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.

Revisão eleitoral, Autos de processo de	11.04.03
Revisão eleitoral, Edital de	11.04.05
Revisão eleitoral, Relatório de	11.04.11
Revisão, Atestado (de eleitor) apresentado durante	11.04.02
Revisão, Caderno de	11.04.04
Revisão, Livros de registro de inscrição/transferência/2ª via e	09.02.04
Roteiro de andamento da cerimônia	01.03.12
Roteiro de entrega de material por malote	03.02.17
Roteiro de providências para cerimônia	01.03.13
- S -	
Seção de cadastro, Guias de expedição de títulos eleitorais remetidos pela	09.02.03
Seção de gerenciamento de dados partidários – TRE/GO, Relação sobre a composição dos diretórios municipais e comissões provisórias dos órgãos partidários dos municípios enviada pela	10.01.08
Seção, Relatório de votação dos candidatos por	12.07.04
Secretaria, Boletim interno da	01.05.02
Sedex, Lista de postagem de	06.04.06
SEDEX, Relação de documentos recebidos do TSE – via	06.02.09
SEGURANÇA	04.03
SELEÇÃO E ACOMPANHAMENTO DE ESTAGIÁRIO	02.11
SELEÇÃO, NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DE SERVIDORES	02.01
Serviço militar, Processo de licença	02.05.55
Servidor para cargo efetivo, Título de nomeação de	02.01.19
Servidor por exoneração a pedido ou vacância, Procedimentos referentes do desligamento de	02.01.13
Servidor requisitado, Ofício de solicitação de prorrogação da permanência do	02.10.01
Servidor requisitado, Processo administrativo de registro de concessões de vantagens funcionais a	02.05.48
Servidor, Contrato de averbação de consignação do	02.12.02
Servidor, Ficha de lotação do	02.09.04
Servidor, Ficha funcional de	02.09.05
Servidor, Formulário de admissão de	07.02.01
Servidor, Formulário de desligamento de	07.02.02
Servidor, Histórico profissional do	02.09.06
Servidor, Memorando de comunicação das horas extraordinárias prestadas pelo	02.04.04 02.04.05
Servidor, Memorando de comunicação de exoneração de	02.01.08 02.01.09
Servidor, Memorando de comunicação de nomeação de	02.01.10 02.01.11
Servidor, Memorando informativo de aposentadoria de	02.05.16
Servidor, Memorando informativo de férias de	02.05.19
Servidor, Memorando informativo de frequência de	02.04.07

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Res. 131/2008 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.

Servidor, Pedido de relotação de	02.08.03
Servidor, Processo administrativo de cessão de	02.08.04
Servidor, Processo administrativo de concessão de férias a	02.05.32
Servidor, Processo administrativo de concessão de vantagens funcionais a	02.05.38
Servidor, Processo administrativo de concessão ou supressão de direitos do	02.05.39
Servidor, Processo administrativo de controle de frequência de	02.04.10
Servidor, Processo administrativo de parcelamento de débito de	02.05.46
Servidor, Processo administrativo de readaptação ou recondução de	02.06.13
Servidor, Prontuário do	02.09.11
Servidor, Proposta de treinamento e capacitação de	02.03.13
SERVIDOR, REGISTRO FINANCEIRO ATUALIZADO DO	02.14
SERVIDOR, REQUISIÇÃO DE	02.10
Servidores – RAIS, Relação anual de informação social sobre	02.14.05
Servidores cedidos temporariamente para os serviços eleitorais, Dossiê funcional de	02.09.03
Servidores com dependentes, Relação de	02.05.58
Servidores para o serviço eleitoral, Ofício de solicitação de	02.10.02
Servidores requisitados, Processo administrativo de desligamento de	02.05.43
Servidores requisitados, Relatório estatístico mensal de	02.09.14
Servidores, Informações referentes a registro financeiro atualizado dos	02.14.04
Servidores, Proposta de convocação de	02.04.11
Servidores, Relatório geral de avaliação de	02.07.04
SERVIDORES, SELEÇÃO, NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DE	02.01
Sessão plenária, Pauta da	11.01.03
SESSÃO PLENÁRIA, PREPARAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E REGISTRO DA	11.01
SIAFI, Formulário de cadastramento de operador do	05.02.02
SIAFI, Mensagem	01.06.05
Sindicância para apuração de acidente de trabalho, Processo administrativo de	02.13.02
Softwares instalados, Relação de	03.03.57
Substituição de magistrado por suspeição, Processo administrativo de	02.02.05
Substituição, Ato de	02.01.05
Suplente de cargo eletivo, Diploma de	12.08.02
Suplentes do diretório municipal, Lista de presença para a eleição da comissão executiva e conselho fiscal e	10.01.07
SUPORTE À AUDITORIA EXTERNA	07.03
Suprimento de fundos, Prestação de contas de	11.04.10
Suprimento de fundos, Processo Administrativo de concessão de	05.04.06
Suspeição, Exceção de	11.05.10
Suspensão dos direitos políticos do eleitor	09.03.06
SUSPENSÃO E CANCELAMENTO	09.03
- T -	
Tabela de temporalidade de documentos	06.03.04

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Res. 131/2008 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.

Tabela de vencimentos e índices de reajuste	02.12.13
TCU, Guia de encaminhamento de dados de pessoal ao	07.02.03
TCU, Processo Administrativo de diligência do	07.03.05
TCU, Processo Administrativo de diligência do	07.03.05
TCU, Processo Administrativo de inspeção do	07.03.06
Termo aditivo de contrato de aquisição de material de consumo	03.02.18
Termo aditivo de contrato de aquisição de material permanente	03.03.59
Termo aditivo de contrato de prestação de serviços	03.04.15
Termo de Abertura de projeto	01.02.06
Termo de encerramento de projeto	01.02.07
Termo de mudança no projeto	01.02.08
Termo de Aprovação de Projetos junto ao Corpo de Bombeiros	03.03.60
Termo de Aquisição de Imóvel – Cessão de Imóvel	03.03.61
Termo de Aquisição de Imóvel – Doação	03.03.62
Termo de compromisso e posse	02.01.18 02.02.08
Termo de designação de fiscal de contrato	03.03.63
Termo de Habite-se	03.03.64
Termo de responsabilidade por bens patrimoniais	03.03.65
Termo de Uso de Solo	03.03.66
Termo de visita em correição	07.01.10
Termo de Vistoria de Companhia de Energia Elétrica	03.03.67
Termos de Garantias de Serviços	03.03.68
Título (PETE) – assinado pelo eleitor, Protocolos de entrega de	09.02.07
Título de nomeação de servidor para cargo efetivo	02.01.19
Título eleitoral e respectivo PETE, inutilizados durante sua emissão, por erro na digitação ou erro na impressão, Formulários de	09.02.02
Título eleitoral não procurado pelo eleitor e respectivo PETE	09.02.13
Título eleitoral, Pedido de reversão de transferência equivocada de	09.04.06
Títulos eleitorais “ONLINE”, Ofícios de solicitação para impressão de	09.02.06
Títulos eleitorais impressos para afixação (AFIZON), Relação de	09.01.02
Títulos eleitorais remetidos pela seção de cadastro, Guias de expedição de	09.02.03
Tomada de contas anual, Processo Administrativo de controle da	07.03.03
Tomada de contas anual, Relatório de	07.03.07
Tomada de contas especial, Processo Administrativo de controle da	07.03.04
Tomada de preços, Processo Administrativo de aquisição de material de consumo por	03.02.12
Tomada de preços, Processo Administrativo de aquisição de material permanente por	03.03.23
Tomada de preços, Processo administrativo de contratação de serviços por	03.04.09
Transferência de material permanente, Guia de	03.03.08
Transferência equivocada de título eleitoral, Pedido de reversão de	09.04.06
Transferências e integralizações de pensões, Dossiê de cadastramentos	02.05.09

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Res. 131/2008 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.

TREINAMENTO DE MESÁRIO, CONVOCAÇÃO E	12.02
Treinamento e capacitação de servidor, Proposta de	02.03.13
Treinamentos e instrutores, Avaliação dos	02.03.01
Treinamentos, Certificados relativos aos cursos e	02.03.03
- U -	
Urna eletrônica, Dossiê de	12.04.03
Urnas, Julgamento de impugnação ou anulação de	11.05.14
Urnas, Recibo de empréstimo de	12.09.01
Usuário de sistema, Ofício informativo de	08.01.06
Usuário dos sistemas administrativos, Formulário de cadastramento de	08.01.03
Usuário, Ficha de atendimento ao	08.01.02
- V -	
Vacância de auxiliar requisitado, Processo administrativo de provimento e	02.09.09
Vacância de cargo, Processo administrativo de provimento e	02.09.10
Vacância, Procedimentos referentes do desligamento de servidor por exoneração a pedido ou	02.01.13
Vagas na câmara de vereadores, Comunicação ao TRE de quantitativo de	11.03.07
Vantagem pessoal, Processo administrativo de pagamento de	02.12.11
Vantagens funcionais a servidor requisitado, Processo administrativo de registro de concessões de	02.05.48
Vantagens funcionais a servidor, Processo administrativo de concessão de	02.05.38
VANTAGENS, BENEFÍCIOS E CONCESSÃO DE DIREITOS	02.05
Vencimentos e índices de reajuste, Tabela de	02.12.13
Vencimentos e índices de reajuste, Tabela de	02.12.13
Vencimentos, Memorando de comunicação de alteração de padrão de	02.09.08
Verba estadual, Proposta orçamentária da	05.01.09
Verba federal, Proposta orçamentária da	05.01.10
Verba orçamentária, Memorando informativo de	05.02.03
Visitas, Ficha de controle de	04.03.04
Votação (substituiu petição), Requerimento de resultado de	12.07.06
Votação dos candidatos por município, Relatório de resultado da	12.07.03
Votação dos candidatos por seção, Relatório de	12.07.04
Votação, Ata de	12.06.01
Votação, Caderno de folha de	12.06.05
Votação, Ofício informativo de locais de	12.04.05
Votação, Relatório final de resultado de	12.07.05
Votação, Relatórios de classificação dos candidatos e consolidação da	12.07.02
Voto eletrônico, Folheto didático do	12.01.01
VOTOS, APURAÇÃO DE	12.06
- Z -	
Zerésima	12.06.12
Zona eleitoral, Matéria administrativa, pedido de realização de plebiscito e criação de	11.05.18

Índice da Tabela de Temporalidade do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás (Res. 131/2008 – TRE/GO – ANEXO III) - Este índice contém os tipos documentais, bem como os termos de uso corrente pelo Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. As funções e atividades são apresentadas em letras maiúsculas.

Zonas eleitorais, Relação de	01.05.19
------------------------------	----------

ANEXO IV

GLOSSÁRIO TERMINOLÓGICO

ARQUIVO. Conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas.

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

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO. Conjunto de documentos originários de arquivos correntes com uso pouco freqüente, que aguardam, em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final (eliminação ou guarda permanente).

ARQUIVO PERMANENTE. Conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo, em função de seu valor.

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

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

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

AVALIAÇÃO. Processo de análise de arquivos, visando a estabelecer sua destinação de acordo com os valores que lhes forem atribuídos.

CICLO VITAL DOS DOCUMENTOS. sucessão de fases por que passam os documentos, desde o momento em que são criados até a sua destinação final.

CLASSIFICAÇÃO. Procedimento que visa a relacionar os documentos de acordo com suas respectivas atividades produtoras.

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

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

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

DOCUMENTO. Unidade constituída pela informação registrada em algum suporte.

DOCUMENTO DE ARQUIVO. Documento de caráter probatório produzido ou acumulado naturalmente e de modo não-seletivo por uma instituição, para fins jurídicos, funcionais e administrativos, no curso de uma atividade por ela desenvolvida. Exemplos: processos judiciais, processos administrativos e relatórios técnicos.

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

ESPÉCIE DOCUMENTAL. Configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. Exemplos: ata, certidão, lista, ofício. Ver também: Tipo documental.

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

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

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

IMPRESSO. Documento produzido integralmente por meio gráfico.

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.

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.

PRIMEIRA VIA. Ver **via numerada**.

SEGUNDA VIA. Ver **via numerada**.

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

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

SUPORTE. Material sobre o qual as informações são registradas. Exemplos: disco óptico, filme, fita magnética, papel.

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.

VALOR PRIMÁRIO. Qualidade inerente às razões de criação de todo documento.

VALOR SECUNDÁRIO. Qualidade informativa que um documento pode possuir para além de seu valor primário.

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

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



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

ANEXO V

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

O Presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, 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 30º (trigésimo) 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 Exmo. Sr. Presidente do Tribunal Regional Eleitoral de Goiás. Goiânia, _____, de _____ de _____.



PODER JUDICIÁRIO
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

ANEXO VI

TERMO DE DESCARTE DE DOCUMENTOS

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

Código de classificação	Documento	Datas-limite	Quantidade

Responsável pela eliminação

Responsável pela dependência