

**RESOLUÇÃO Nº 163/2005**

*Dispõe sobre o uso de instrumentos de gestão documental no âmbito da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo.*

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições,

Considerando a responsabilidade e o dever do Poder Público de garantir a organização e proteção dos documentos de arquivos, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação, nos termos da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991;

Considerando que a racionalização do acúmulo de documentos é indispensável para agilizar a recuperação de informações e garantir a preservação de documentos de valor permanente; e

Considerando os termos da Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ,

RESOLVE:

Art. 1º. Acolher proposta da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e implantar, no âmbito da Secretaria deste Tribunal, os seguintes instrumentos de gestão de documentos, constantes dos Anexos 1 a 3 desta Resolução:

- I – Plano de Classificação de Documentos;
- II – Tabela de Temporalidade de Documentos;

III – Glossário de Formatos, Espécies e Tipos Documentais.

Art. 2º. Para os efeitos desta Resolução aplica-se o Glossário Terminológico constante do Anexo 4.

Art. 3º. A criação de tipos documentais deverá atender o princípio da racionalidade, e apenas se justificará se houver a necessidade de prova ou informação referente à realização de alguma atividade do Tribunal existente ou que vier a existir.

Art. 4º. A classificação é atividade fundamental para gestão documental, e deverá ser realizada quando da produção ou recebimento do documento na Secretaria do Tribunal.

Parágrafo único. Não serão objeto de classificação e avaliação cópias de documentos cuja produção não seja indispensável para atender a uma atividade ou rotina administrativa específica deste Tribunal.

Art. 5º. Nenhum documento de arquivo da Secretaria deste Tribunal poderá ser eliminado ou encaminhado para arquivamento intermediário ou permanente sem que haja tal previsão na Tabela de Temporalidade de Documentos.

Art. 6º. Compete ao Setor de Arquivo o arquivamento intermediário e permanente dos documentos de arquivo da Secretaria do Tribunal, do Gabinete da Presidência e da Corregedoria Regional Eleitoral.

Art. 7º. Terão acesso direto aos documentos em arquivo intermediário:

## imprensaoficial

**Diretor-Presidente** Hubert Alquéres  
**Diretor Vice-Presidente** Luiz Carlos Frigerio  
**Diretor Industrial** Teiji Tomioka  
**Diretora Financeira e Administrativa** Nodette Mameri Peano  
**Núcleo de Redação** Almyr Gajardoni (Mtb. 6.167)

**Diário Oficial**  
Estado de São Paulo

PODER JUDICIÁRIO Caderno 1 - Parte I  
 Jornalista Responsável Simone Fuzatti (Mtb 26.478)  
 redacao@imprensaoficial.com.br

### Matriz

**Imprensa Oficial do Estado S.A. Imesp**  
 CNPJ 48.066.047/0001-84  
 I.E. 109.675.410.118

**Sede e administração**  
 Rua da Mooca 1921 São Paulo SP  
 CEP 03103-902  
 t 6099-9800 f 6692-3503

www.imprensaoficial.com.br  
 imprensaoficial@imprensaoficial.com.br

### Filiais

#### Capital

• Poupatempo Sé t 11-2108-0120  
 f 11-2108-0119  
 Praça do Carmo s/n

#### Interior

• Poupatempo Campinas t 19-2104-1167/2104-1168  
 Shopping f 19-2104-1169  
 Rua Jacy Teixeira de Camargo 940  
 Jd. do Lago  
 • Poupatempo t 16-3019-6049/3019-6050  
 Novo Shopping Center f 16-3019-6051  
 Ribeirão Preto Av. Presidente Kennedy 1500

I – Os setores e os serviços em relação aos seus próprios documentos;

II – As seções em relação aos seus próprios documentos e em relação aos documentos dos setores e dos serviços a elas subordinados;

III – As coordenadorias em relação aos seus próprios documentos e em relação aos documentos provenientes das dependências que as compõem;

IV – Os gabinetes das secretarias em relação aos seus próprios documentos e em relação aos documentos provenientes das dependências que as compõem;

V – O gabinete da Corregedoria Regional Eleitoral em relação aos seus próprios documentos e em relação aos documentos das dependências que a compõem;

VI – A Diretoria-Geral e a Presidência em relação aos seus próprios documentos e em relação aos documentos provenientes de todas as dependências da Secretaria do Tribunal.

Parágrafo único. Eventuais alterações na nomenclatura e atribuição no organograma da Secretaria do Tribunal não afetarão o cumprimento das regras acima articuladas, observando-se sempre o princípio segundo o qual cada unidade administrativa tem acesso direto à própria documentação e a que é produzida pelas dependências que lhe são hierarquicamente subordinadas.

Art. 8º. A remessa de documentos para arquivamento intermediário ou permanente deverá ser formalizada através de Relação de Remessa que deverá conter:

- a) identificação da dependência;
- b) identificação da série documental;
- c) código de classificação da série documental;
- d) quantidade de documentos encaminhados;
- e) ano do término do arquivamento intermediário, se for o caso, conforme consta na Tabela de Temporalidade;
- f) destinação final prevista na Tabela de Temporalidade;
- g) data e assinatura do responsável pela dependência.

Art. 9º. O recebimento dos processos administrativos e judiciais para arquivamento intermediário dar-se-á após a conferência das peças que os compõem e lavratura dos respectivos Termos de Arquivamento, que deverão seguir o modelo constante do Anexo 5.

Art. 10. As eliminações de documentos, previstas na Tabela de Temporalidade, deverão ser realizadas:

I – Pelas próprias dependências, quando não houver previsão de arquivamento intermediário para os documentos a serem eliminados;

II – Pelo Setor de Arquivo, quando houver previsão de arquivamento intermediário para os documentos a serem eliminados.

Parágrafo único. A eliminação de documentos em arquivo intermediário deverá ser precedida de autorização da dependência da qual são provenientes e publicação, em Diário Oficial, de "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos", nos termos do Anexo 6.

Art. 11. A eliminação de documentos dar-se-á por fragmentação manual ou mecânica de modo que inviabilize a recuperação das informações neles existentes, e deverá ser formalizada por meio da lavratura do Termo de Descarte de Documentos, constante do Anexo 7.

Art. 12. A atualização dos instrumentos de gestão de documentos descritos no Artigo 1º deverá ser realizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, a partir de propostas a ela apresentadas pelas dependências do Tribunal, e estará sujeita a aprovação da Presidência.

Art. 13. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação.

Sala de Sessões do Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo, aos 29 de setembro de 2005.

Alvaro Lazzarini  
Presidente do Tribunal

Paulo Sunao Shintate  
Corregedor Regional Eleitoral

Maria Salette Camargo Nascimento

José Roberto Pacheco Di Francesco

Eduardo Augusto Muylaert Antunes

Paulo Alcides Amaral Salles

Mário Luiz Bonsaglia  
Procurador Regional Eleitoral

# ANEXO 1

## PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

---

### 100 DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

Esta função administrativa agrupa 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.

### 101 PLANEJAMENTO, MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA

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.

### 102 COMUNICAÇÃO E REPRESENTAÇÃO SOCIAL

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

### 103 RELAÇÕES ADMINISTRATIVAS GERAIS

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.

### 104 COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA

A comunicação administrativa, para efeito deste plano de classificação, é a atividade necessária para a cientificação geral de atos, eventos administrativos e outras informações de interesse interno geral.

### 105 REGULAMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA E NORMATIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS E ROTINAS

Reúnem-se aqui os documentos que resultam da necessidade de emissão de normas internas voltadas para pessoal e procedimentos administrativos.

### 106 RELAÇÕES INSTITUCIONAIS

Agrupam-se aqui os documentos produzidos e recebidos para a troca de informações administrativas entre o Tribunal e outras instituições.

## 200 ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Esta classe reúne todas as atividades voltadas à gestão de pessoal, relativas aos direitos e deveres dos magistrados, servidores concursados, servidores requisitados de outros órgãos públicos, empregados contratados e estagiários.

### 201 SELEÇÃO, NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DE SERVIDORES

Corresponde aos documentos produzidos pelas atividades necessárias tanto para o ingresso do servidor no quadro de pessoal do TRE, quanto para sua exclusão do quadro.

### 202 CAPACITAÇÃO

Reúnem-se nesta atividade 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.

### 203 CONTROLE DE FREQUÊNCIA

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

### 204 CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS FUNCIONAIS

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

# ANEXO 1

## PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

---

### 205 CONCESSÃO DE AUXÍLIO SOCIAL

Trata-se da atividade necessária para repasse de benefícios de natureza assistencial ao servidor, tais como o auxílio-alimentação, o auxílio-creche e o auxílio-transporte.

### 206 ASSISTÊNCIA MÉDICA E SOCIAL

Consiste na atividade produtora dos documentos que resultam do atendimento médico, psicológico e de assistência social ao servidor.

### 207 ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO

É a atividade que pode ser desenvolvida não apenas durante o estágio probatório do servidor, fornecendo elementos necessários à sua aprovação e efetivação no cargo, mas também durante toda a sua vida profissional no Tribunal, com vistas à sua progressão funcional.

### 208 LOTAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

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

### 209 ASSENTAMENTO FUNCIONAL

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

### 210 REQUISIÇÃO DE SERVIDOR

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.

### 211 CONTRATAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE ESTAGIÁRIO

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

### 212 PAGAMENTO DE PESSOAL

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

### 213 DESIGNAÇÃO E NOMEAÇÃO DE MAGISTRADO E ESCRIVÃO ELEITORAL

São produto desta atividade os documentos criados para possibilitar o ingresso dos juizes e escrivães na Justiça Eleitoral.

### 214 AÇÃO DISCIPLINAR E APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

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.

### 300 ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS

São abarcadas por esta classe as atividades necessárias para a aquisição e gerenciamento dos materiais, aqui entendidos como objetos adquiridos para fins de consumo, não patrimonializados, portanto; aquisição e gerenciamento de bens patrimoniais; e gerenciamento dos serviços internos e externos.

### 301 CADASTRAMENTO DE FORNECEDOR E ATENDIMENTO A FORNECEDOR

Consiste na atividade de registro das empresas fornecedoras de bens, materiais e serviços, e na atividade de atendimento a essas empresas.

### 302 AQUISIÇÃO E GERENCIAMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO

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.

# ANEXO 1

## PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

---

### 303 AQUISIÇÃO E GERENCIAMENTO DE BENS PATRIMONIAIS

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.

### 304 CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DE SERVIÇO EXTERNO

Reúnem-se aqui 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.

### 305 REQUISIÇÃO E EXECUÇÃO DE SERVIÇO INTERNO

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

### 306 GERENCIAMENTO DE CONTRATOS

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

### 400 ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO

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

### 401 GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS BÁSICOS (ÁGUA, LUZ, GÁS E TELEFONE)

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

### 402 AQUISIÇÃO, LOCAÇÃO E ALIENAÇÃO DE IMÓVEL

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

### 403 SEGURANÇA

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

### 500 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

**Esta classe funcional reúne todas as atividades relacionadas ao planejamento, organização, execução e controle dos recursos orçamentários e financeiros do Tribunal para consecução dos objetivos da Justiça Eleitoral.**

### 501 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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.

### 502 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

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.

# ANEXO 1

## PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

---

### 503 PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA

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.

### 504 CONTABILIDADE

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.

### 600 GERENCIAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

**Estão reunidas nesta classe funcional todas as atividades que viabilizam a circulação dos documentos, o acesso a documentos e a segurança das informações neles contidas.**

#### 601 CONTROLE DA MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

#### 602 REGISTRO DE ENTRADA E PROTOCOLO DE DOCUMENTOS

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

#### 603 AVALIAÇÃO E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

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

#### 604 EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

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

#### 605 AUTUAÇÃO, REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DE FEITOS

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.

#### 606 DESENVOLVIMENTO, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO

Devem integrar esta classe os documentos produzidos e acumulados para a criação, uso e/ou manutenção de *softwares* no TRE.

#### 607 CONTROLE DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO

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

### 700 CONTROLE ADMINISTRATIVO

**Agrupam-se nesta classe 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.**

#### 701 CORREIÇÃO

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.



# ANEXO 1

## PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

---

### 702 AUDITORIA INTERNA

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.

### 703 SUPORTE À AUDITORIA EXTERNA

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.

### 704 CONTROLE DE MULTAS ELEITORAIS

Consiste na atividade acumuladora de documentos produzidos em decorrência da aplicação, conferência e levantamento estatístico das multas eleitorais.

## 1100 GERENCIAMENTO E CRÍTICA DO CADASTRO ELEITORAL

**Nesta classe 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.**

### 1101 ALISTAMENTO E RECADASTRAMENTO ELEITORAL

Nesta atividade incluem-se os documentos produzidos para a emissão de títulos eleitorais nos procedimentos de alistamento e recadastramento eleitoral.

### 1102 BATIMENTO DO CADASTRO ELEITORAL

Resultam desta atividade basicamente os relatórios produzidos nos procedimentos de auditoria do cadastro de eleitores com vista a identificar possíveis pluralidades de inscrições eleitorais.

### 1103 APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE EM INSCRIÇÃO ELEITORAL

Consiste na atividade de verificação, para fins de regularização, de inscrições eleitorais identificadas como irregulares.

### 1104 CONSULTA AO CADASTRO ELEITORAL

Trata-se da atividade que acumula documentos resultantes das solicitações de informações sobre eleitores existentes no cadastro eleitoral, solicitações essas oriundas de órgãos internos do Tribunal e outras instituições, mormente as do Poder Judiciário.

## 1200 ASSENTAMENTO DE ATO PARTIDÁRIO

**Inserem-se nesta função administrativo-judicial as atividades de registro de filiações partidárias e demais atos praticados e informados ao TRE por órgãos político-partidários.**

### 1201 REGISTRO DE FILIAÇÃO PARTIDÁRIA

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

### 1202 REGISTRO DE ÓRGÃO PARTIDÁRIO

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



# ANEXO 1

## PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

---

### 1300 DECISÃO E JULGAMENTO

Integram esta classe funcional 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.

### 1301 PREPARAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E REGISTRO DA SESSÃO PLENÁRIA

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

### 1302 JULGAMENTO DO TRIBUNAL

Consiste na atividade para a qual são criados todos os processos judiciais destinados à apreciação, em sessão plenária, do colegiado de juizes do Tribunal.

### 1303 DECISÃO MONOCRÁTICA

Consiste na atividade para a qual são criados os processos judiciais cujas sentenças e decisões são proferidas por juiz eleitoral ou por magistrado do Tribunal.

### 1304 DIPLOMAÇÃO DE ELEITO

Reúnem-se aqui os documentos criados para diplomar o candidato eleito para o cargo a que concorreu (vereador, deputado estadual, prefeito ou governador).

### 1305 COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO PROCESSUAL

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 identificação e informação às partes de atos processuais praticados.

### 1306 ASSESSORAMENTO JURÍDICO

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

### 1307 COMPILAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOUTRINÁRIA E JURISPRUDENCIAL

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

### 1308 ANÁLISE DE CONTAS DE CANDIDATO E COMITÊ

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.

### 1309 REVISÃO DO ELEITORADO

Consiste na atividade que acumula os documentos criados para processar os pedidos de revisão do eleitorado formulados pelos interessados.

### 1310 SUSPENSÃO E RESTABELECIMENTO DE DIREITOS POLÍTICOS DE ELEITOR

São produto desta atividade os documentos criados para processar os pedidos de interrupção temporária e os pedidos de restauração dos direitos políticos de eleitor, formulados pela autoridade judiciária.

### 1400 ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO DO PROCESSO ELEITORAL

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

# ANEXO 1

## PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

---

### 1401 CAMPANHA EDUCATIVA E ORIENTAÇÃO A ELEITOR E CANDIDATO

Acumulam-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.

### 1402 CONVOCAÇÃO E TREINAMENTO DE MESÁRIO

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

### 1403 CONSTITUIÇÃO DE JUNTA ELEITORAL

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.

### 1404 PREPARAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E LOGÍSTICA DO PROCESSO ELEITORAL

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

### 1405 FISCALIZAÇÃO DA PROPAGANDA ELEITORAL

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.

### 1406 APURAÇÃO DE VOTOS

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.

### 1407 DIVULGAÇÃO DE ELEIÇÃO E DADOS ELEITORAIS

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.

### 1408 COOPERAÇÃO EM ELEIÇÃO NÃO-OFICIAL

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.).



## ANEXO 2

## TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	FORMA DE APRESENTAÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
<b>100</b>	<b>DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL</b>					
<b>101</b>	<b>PLANEJAMENTO, MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA</b>					
101.1	PROPOSTA DE ALTERAÇÃO DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO	via única	2 anos	5 anos	guarda permanente	
101.2	PROPOSTA DE ALTERAÇÃO OU ATRIBUIÇÃO DE COMPETÊNCIA ADMINISTRATIVA	via única	3 anos	5 anos	guarda permanente	
101.3	PROPOSTA DE CRIAÇÃO OU ALTERAÇÃO DE FORMULÁRIOS OU MODELOS DE DOCUMENTOS	via única	3 anos	5 anos	guarda permanente	
101.4	PROPOSTA DE MODERNIZAÇÃO, REFORMA OU REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA	via única	3 anos	5 anos	guarda permanente	
101.5	RELATÓRIO DE REUNIÃO DE PLANEJAMENTO DE TRABALHO	via única	5 anos	-	eliminação	
<b>102</b>	<b>COMUNICAÇÃO E REPRESENTAÇÃO SOCIAL</b>					
102.1	CONVITE PARA PARTICIPAÇÃO EM CERIMÔNIA	original/cópia	até a realização da cerimônia	-	eliminação	
102.2	CRONOGRAMA DE PROVIDÊNCIAS PARA CERIMÔNIA	via única	3 anos	-	eliminação	
102.3	LISTA DE PRECEDÊNCIA DE AUTORIDADES	via única	3 anos	-	eliminação	
102.4	OFÍCIO DE AGRADECIMENTO OU CUMPRIMENTO	2ª via	1 ano	-	eliminação	1ª via encaminhada ao destinatário do ofício
102.5	OFÍCIO DE CONVITE PARA EVENTO	2ª via	3 anos	-	eliminação	1ª via encaminhada ao destinatário do ofício
102.6	OFÍCIO-CIRCULAR DE CONVITE PARA EVENTO	cópia	até realização do evento	-	eliminação	
102.7	PLANO DE COMPOSIÇÃO DE MESA	via única	3 anos	-	eliminação	
102.8	RELAÇÃO DE AGRACIADOS COM CONDECORAÇÃO	via única	3 anos	-	eliminação	relação reproduzida no livro de atas das sessões plenárias
102.9	RELAÇÃO DE CONVIDADOS PARA EVENTO	via única	3 anos	-	eliminação	
102.10	RELATÓRIO DE GESTÃO	impresso	1 ano	5 anos	guarda permanente	deve ser mantido um único exemplar em guarda permanente
102.11	RELEASE DE NOTÍCIAS DO TRE	via única	3 anos	2 anos	guarda permanente	
102.12	ROTEIRO DE PROVIDÊNCIAS PARA CERIMÔNIA	via única	3 anos	-	eliminação	

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	FORMA DE APRESENTAÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
102.13	ROTEIRO DO ANDAMENTO DA CERIMÔNIA	via única	3 anos	-	eliminação	
<b>103 RELAÇÕES ADMINISTRATIVAS GERAIS</b>						
103.1	CONSULTA INSTITUCIONAL INTERNA	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	
103.2	INFORMAÇÃO PARA INSTRUÇÃO PROCESSUAL	cópia	2 anos	-	eliminação	original (via única) juntado ao processo que gerou a informação
103.2	INFORMAÇÃO PARA INSTRUÇÃO PROCESSUAL	cópia	3 anos	-	eliminação	
103.3	MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO OU INFORMAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE SERVIÇO	1ª via/2ª via	1 ano	-	eliminação	
103.4	OFÍCIO INFORMATIVO DE PROCEDIMENTOS DE SERVIÇO	1ª via/2ª via	até atendimento do objeto do ofício	-	eliminação	
103.5	RELATÓRIO DE ATENDIMENTOS TELEFÔNICOS	via única	2 anos	-	eliminação	
<b>104 COMUNICAÇÃO ADMINISTRATIVA</b>						
104.1	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
104.2	BOLETIM INTERNO DA SECRETARIA	impresso	enquanto vigorar o objeto do boletim	-	eliminação	
104.3	CIRCULAR INFORMATIVA DE LEGISLAÇÃO	cópia	enquanto vigorar a legislação referenciada	-	eliminação	original (via única) classificada na atividade 604
104.4	CIRCULAR INFORMATIVA DE PROCEDIMENTOS DE SERVIÇO	cópia	enquanto vigorar o objeto da circular	-	eliminação	original (via única) classificada na atividade 604
104.5	CIRCULAR INFORMATIVA INSTITUCIONAL INTERNA	cópia	1 ano	-	eliminação	original (via única) classificada na atividade 604
104.6	CLIPPING	original/cópia	1 ano	-	eliminação	
104.7	COMUNICADO DE ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO	original/cópia	até atualização do cadastro local	-	eliminação	
104.8	COMUNICADO DE CURSOS E EVENTOS	original/cópia	até realização do curso/evento	-	eliminação	
104.9	COMUNICADO DE DIREITOS E DEVERES FUNCIONAIS	original/cópia	enquanto vigorar o objeto do comunicado	-	eliminação	

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	FORMA DE APRESENTAÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
104.10	COMUNICADO DE PROCEDIMENTOS DE SERVIÇO	original/cópia	enquanto vigorar o objeto do comunicado	-	eliminação	
104.11	COMUNICADO MÉDICO	original/cópia	enquanto vigorar o objeto do comunicado	-	eliminação	
104.12	LISTA DE RAMAIS TELEFÔNICOS	impresso	até atualização	-	eliminação	
104.13	LISTA TELEFÔNICA DE JUÍZES E OCUPANTES DE FUNÇÃO COMISSIONADA	impresso	até nova edição	-	eliminação	
104.14	MENSAGEM POR LINHA DIRETA	cópia	enquanto vigorar o objeto da mensagem	-	eliminação	original como documento eletrônico do sistema
104.15	MENSAGEM-FAX CIRCULAR INFORMATIVA DE PROCEDIMENTOS DE SERVIÇO	original/cópia	enquanto vigorar o procedimento de serviço	-	eliminação	
104.16	OFÍCIO-CIRCULAR INFORMATIVO DE GRATIFICAÇÃO ELEITORAL	cópia	1 ano	-	eliminação	original (via única) classificado na atividade 604
104.17	OFÍCIO-CIRCULAR INFORMATIVO DE LEGISLAÇÃO	cópia	enquanto vigorar a legislação referenciada	-	eliminação	original (via única) classificado na atividade 604
104.18	OFÍCIO-CIRCULAR INFORMATIVO DE PROCEDIMENTOS DE SERVIÇO	cópia	enquanto vigorar o objeto do ofício circular	-	eliminação	original (via única) classificado na atividade 604
104.19	OFÍCIO-CIRCULAR INFORMATIVO INSTITUCIONAL	cópia	1 ano	3 anos	eliminação	original (via única) classificado na atividade 604
104.19	OFÍCIO-CIRCULAR INFORMATIVO INSTITUCIONAL	cópia	2 anos	3 anos	eliminação	original (via única) classificado na atividade 604
104.20	RELAÇÃO DAS ZONAS ELEITORAIS	cópia	até atualização dos dados	-	eliminação	original como documento eletrônico em banco de dados do sistema
<b>105 REGULAMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA E NORMALIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS E ROTINAS</b>						
105.1	ORDEM DE SERVIÇO NORMATIVA	via única	enquanto vigorar o objeto da ordem de serviço	15 anos	guarda permanente	
105.2	PORTARIA	via única	5 anos	15 anos	guarda permanente	
105.3	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ELABORAÇÃO OU ALTERAÇÃO DE REGULAMENTO DE PESSOAL	via única	5 anos	10 anos	guarda permanente	
<b>106 RELAÇÕES INSTITUCIONAIS</b>						

## ANEXO 2

## TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	FORMA DE APRESENTAÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
106.1	CONSULTA INSTITUCIONAL EXTERNA	via única	5 anos	5 anos	eliminação	
106.2	CONSULTA TÉCNICA A ÓRGÃO SUPERIOR	via única	enquanto vigorar a orientação do órgão consultado	5 anos	eliminação	
106.3	CORRESPONDÊNCIAS	original/cópia	3 anos	5 anos	eliminação	
106.4	CORRESPONDÊNCIAS COM ÓRGÃO SUPERIOR	original/cópia	5 anos	5 anos	eliminação	
106.5	MENSAGEM SIAFI	cópia	5 anos	-	eliminação	original como documento eletrônico no SIAFI
106.6	MENSAGEM-FAX	original/cópia	5 anos	-	eliminação	
106.7	OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS	1ª via/2ª via	1 ano	-	eliminação	
106.8	OFÍCIO INFORMATIVO INSTITUCIONAL	1ª via/2ª via	2 anos		eliminação	
106.9	RELAÇÃO DE MENSAGENS-FAX RECEBIDAS	via única	2 anos	-	eliminação	
<b>200</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE RECURSOS HUMANOS</b>					
<b>201</b>	<b>SELEÇÃO, NOMEAÇÃO E EXONERAÇÃO DE SERVIDORES</b>					
201.1	ATO DE DESIGNAÇÃO	1ª via	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	
201.2	ATO DE DESIGNAÇÃO	2ª via	5 anos	-	eliminação	1ª via juntada ao processo administrativo respectivo
201.3	ATO DE DISPENSA	2ª via	5 anos	-	eliminação	1ª via juntada ao processo administrativo respectivo
201.4	ATO DE EXONERAÇÃO	2ª via	5 anos	-	eliminação	1ª via juntada ao processo administrativo respectivo
201.5	ATO DE NOMEAÇÃO	2ª via	3 anos	-	eliminação	1ª via juntada ao processo administrativo respectivo
201.6	ATO DE SUBSTITUIÇÃO	1ª via	5 anos	95 anos	eliminação	
201.7	ATO DE SUBSTITUIÇÃO	2ª via	5 anos	-	eliminação	1ª via juntada ao processo administrativo respectivo
201.8	FICHA DE INSCRIÇÃO PARA CONCURSO PÚBLICO	via única	até realização do concurso	prazo de validade do concurso	eliminação	
201.9	MEMORANDO DE COMUNICAÇÃO DE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR	1ª via	2 anos	5 anos	eliminação	

## ANEXO 2

### TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	FORMA DE APRESENTAÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
201.10	MEMORANDO DE COMUNICAÇÃO DE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR	2ª via	3 anos	-	eliminação	
201.11	MEMORANDO DE COMUNICAÇÃO DE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR	1ª via	2 anos	5 anos	eliminação	
201.12	MEMORANDO DE COMUNICAÇÃO DE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR	2ª via	3 anos	-	eliminação	
201.13	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONCURSO PÚBLICO	via única	prazo de validade do concurso	2 anos	guarda permanente	
201.14	TERMO DE COMPROMISSO E POSSE	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	
201.15	TÍTULO DE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA CARGO EFETIVO	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	
<b>202 CAPACITAÇÃO</b>						
202.1	DOSSIÊ DE CONGRESSOS E SEMINÁRIOS	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	
202.2	DOSSIÊ DE CURSOS E EVENTOS DE CAPACITAÇÃO EXTERNOS	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	
202.3	DOSSIÊ DE CURSOS E EVENTOS DE CAPACITAÇÃO INTERNOS	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	
202.4	LISTA DE PRESENÇA EM CURSOS E EVENTOS DE CAPACITAÇÃO	via única	2 anos	-	eliminação	
202.5	OFÍCIO INFORMATIVO DE EVENTOS DE CAPACITAÇÃO	2ª via	1 ano	-	eliminação	1ª via encaminhada ao destinatário do ofício
202.6	PROPOSTA DE CURSO DE CAPACITAÇÃO POR INSTRUTORIA INTERNA	via única	até aprovação das contas pelo TCU, se prosperar	5 anos	guarda permanente	
202.7	PROPOSTA DE PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES CULTURAIS	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	
202.8	PROPOSTA DE PARTICIPAÇÃO EM CURSO OU EVENTO DE CAPACITAÇÃO	via única	1 ano	50 anos	eliminação	
202.9	PROPOSTA DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE SERVIDOR	via única	1 ano	50 anos	eliminação	
202.10	RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO	via única	5 anos	-	eliminação	

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	FORMA DE APRESENTAÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
<b>203 CONTROLE DE FREQUÊNCIA</b>						
203.1	ATESTADO DE FREQUÊNCIA DE ESCRIVÃO E CHEFE DE CARTÓRIO	via única	5 anos	95 anos	eliminação	
203.2	CARTÃO DE PONTO	via única	2 anos	50 anos	eliminação	
203.3	MEMORANDO DE COMUNICAÇÃO DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS PRESTADAS PELO SERVIDOR	1ª via	2 anos	50 anos	eliminação	
203.4	MEMORANDO DE COMUNICAÇÃO DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS PRESTADAS PELO SERVIDOR	2ª via	2 anos	5 anos	eliminação	
203.5	MEMORANDO INFORMATIVO DE FREQUÊNCIA DE MAGISTRADO	2ª via	2 anos	-	eliminação	1ª via integra dossiê funcional do juiz
203.6	MEMORANDO INFORMATIVO DE FREQUÊNCIA DE SERVIDOR	1ª via/2ª via	3 anos	-	eliminação	
203.7	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE AUXILIAR REQUISITADO	via única	até desligamento do servidor	100 anos	eliminação	
203.8	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE JUIZ	via única	enquanto o juiz estiver no exercício da magistratura	100 anos	eliminação	
203.9	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE SERVIDOR	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	
203.10	PROPOSTA DE CONVOCAÇÃO DE SERVIDORES	via única	2 anos	50 anos	eliminação	
203.11	RELATÓRIO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS	2ª via	5 anos	-	eliminação	1ª via juntada ao respectivo processo de contratação de serviços
203.12	REQUERIMENTO DE REGULARIZAÇÃO DE PONTO	via única	6 meses	5 anos	eliminação	
<b>204 CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS FUNCIONAIS</b>						
204.1	APOSTILA DE REMUNERAÇÃO E POSIÇÃO FUNCIONAL DO SERVIDOR	via única	até falecimento do servidor	100 anos	eliminação	
204.2	ATO DE APOSENTADORIA	2ª via	2 anos	-	eliminação	1ª via juntada ao processo de concessão de aposentadoria
204.3	ATO DE CONCESSÃO DE PENSÃO	2ª via	5 anos	-	eliminação	1ª via juntada ao processo de concessão de pensão

## ANEXO 2

### TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	FORMA DE APRESENTAÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
204.4	CONSULTA PARA CONCESSÃO DE DIREITOS FUNCIONAIS	via única	enquanto vigorar o direito	10 anos	guarda permanente	
204.5	CONSULTA SOBRE FERIADOS E DISPENSAS DE PONTO	via única	10 anos	-	guarda permanente	
204.6	CONSULTA SOBRE SUSTAÇÃO DE FÉRIAS	via única	1 ano	100 anos	eliminação	
204.7	DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES	via única	até atualização da declaração	-	eliminação	
204.8	DOSSIÊ DE CADASTRAMENTOS, TRANSFERÊNCIAS E INTEGRALIZAÇÕES DE PENSÕES	via única	5 anos	95 anos	eliminação	
204.9	DOSSIÊ DE INSCRIÇÕES NO PASEP	via única	10 anos	90 anos	eliminação	
204.10	DOSSIÊ DE SUBSTITUIÇÕES DE FUNÇÕES COMISSIONADAS	via única	5 anos	95 anos	eliminação	
204.11	FICHA DE RECADASTRAMENTO DE INATIVO	via única	até novo recadastramento	5 anos	eliminação	
204.12	FICHA DE RECADASTRAMENTO DE PENSIONISTA	via única	até novo recadastramento	5 anos	eliminação	
204.13	FORMULÁRIO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA	cópia	5 anos	-	eliminação	original como documento eletrônico encaminhado ao TCU pelo SISAC
204.14	FORMULÁRIO DE CONCESSÃO DE PENSÃO CIVIL	cópia	5 anos	-	eliminação	original como documento eletrônico encaminhado ao TCU pelo SISAC
204.15	MEMORANDO INFORMATIVO DE APOSENTADORIA DE SERVIDOR	1ª via/2ª via	2 anos	5 anos	eliminação	
204.16	MEMORANDO INFORMATIVO DE DIREITOS FUNCIONAIS	2ª via	5 anos	-	eliminação	1ª via integra processo administrativo que o gerou
204.17	MEMORANDO INFORMATIVO DE FÉRIAS DE SERVIDOR	1ª via/2ª via	2 anos	-	eliminação	
204.18	OFÍCIO DE ESCLARECIMENTOS EM MANDADO DE SEGURANÇA	2ª via	5 anos	-	eliminação	1ª via encaminhada ao destinatário do ofício
204.19	PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS EM PROCESSO JUDICIAL	via única	3 anos	5 anos	eliminação	
204.20	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONCESSÃO DE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	FORMA DE APRESENTAÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
204.21	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONCESSÃO DE ADICIONAL DE PERICULOSIDADE	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	
204.22	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONCESSÃO DE ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	
204.23	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA	via única	até falecimento do servidor ou pensionista	100 anos	eliminação	
204.24	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	
204.25	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONCESSÃO DE FÉRIAS A AUXILIAR REQUISITADO	via única	até desligamento do servidor	100 anos	eliminação	
204.26	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONCESSÃO DE FÉRIAS A SERVIDOR	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	
204.27	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONCESSÃO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	
204.28	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONCESSÃO DE PENSÃO TEMPORÁRIA	via única	até falecimento do pensionista	100 anos	eliminação	
204.29	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONCESSÃO DE PENSÃO VITALÍCIA	via única	até falecimento do pensionista	100 anos	eliminação	
204.30	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONCESSÃO DE QUINTOS	via única	até aposentadoria, desligamento ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	
204.31	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONCESSÃO DE VANTAGENS FUNCIONAIS A SERVIDOR	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	
204.32	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONCESSÃO OU SUPRESSÃO DE DIREITOS AOS SERVIDORES	via única	enquanto vigorar o direito	10 anos	guarda permanente	
204.33	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	
204.34	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONVERSÃO DE LICENÇA-PRÊMIO EM PECÚNIA	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	
204.35	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE DESCONTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	
204.36	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE DESLIGAMENTO DE SERVIDORES REQUISITADOS	via única	2 anos	100 anos	eliminação	

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	FORMA DE APRESENTAÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
204.37	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	
204.38	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	
204.39	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE REGISTRO DE CONCESSÕES DE VANTAGENS FUNCIONAIS A SERVIDOR REQUISITADO	via única	até desligamento do servidor	100 anos	eliminação	
204.40	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE REGISTRO DE LICENÇAS DE AUXILIAR REQUISITADO	via única	até desligamento do servidor	100 anos	eliminação	
204.41	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE SOLICITAÇÃO DE DIFERENÇAS SALARIAIS	via única	5 anos	95 anos	eliminação	
204.42	PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA CUMPRIMENTO DE DECISÃO JUDICIAL	via única	3 anos	2 anos	guarda permanente	
204.43	RELAÇÃO DE SERVIDORES COM DEPENDENTES	via única	3 anos	-	eliminação	
204.44	RELATÓRIO ESTATÍSTICO MENSAL DE APOSENTADOS E PENSIONISTAS	1ª via	5 anos	-	eliminação	
204.45	RELATÓRIO ESTATÍSTICO MENSAL DE APOSENTADOS E PENSIONISTAS	2ª via	5 anos	5 anos	eliminação	
<b>205 CONCESSÃO DE AUXÍLIO SOCIAL</b>						
205.1	CONSULTA PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIOS SOCIAIS	via única	enquanto vigorar o direito	10 anos	eliminação	
205.2	MEMORANDO INFORMATIVO DE AUXÍLIO SOCIAL	2ª via	5 anos	-	eliminação	1ª via integra processo administrativo que o gerou
205.3	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	
205.4	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO-FUNERAL	via única	5 anos	95 anos	eliminação	
205.5	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO-PRÉ-ESCOLAR	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	
205.6	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO-TRANSPORTE	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	

### ANEXO 2

### TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	FORMA DE APRESENTAÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
205.7	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONCESSÃO DE REEMBOLSO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA	via única	até julgamento das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	
205.8	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ESTORNO DE BENEFÍCIO	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	
205.9	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	
205.10	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AUXÍLIO-CRECHE	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	
205.11	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AUXÍLIO-TRANSPORTE	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	
205.12	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE REEMBOLSO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	
205.13	PROPOSTA DE REGULARIZAÇÃO DE CADASTRO DE BENEFICIÁRIOS	via única	até atualização do cadastro	2 anos	eliminação	
<b>206 ASSISTÊNCIA MÉDICA E SOCIAL</b>						
206.1	FICHA DE CONTROLE DE HIPERTENSÃO	via única	até aposentadoria, desligamento ou falecimento do servidor	35 anos	eliminação	
206.2	LISTA DE MEDICAMENTOS PARA BAIXA	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	
206.3	LISTA DIÁRIA DE ATIVIDADES DE ENFERMAGEM	via única	1 ano	-	eliminação	
206.4	PARECER MÉDICO	cópia	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	-	eliminação	original (via única) juntado ao respectivo processo administrativo
206.5	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE DIAGNÓSTICO DE DOENÇA OCUPACIONAL RELACIONADA AO TRABALHO	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	
206.6	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE READAPTAÇÃO OU RECONDUÇÃO DE SERVIDOR	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	
206.7	PRONTUÁRIO MÉDICO DE SERVIDOR	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	
206.8	PROPOSTA DE IMPLANTAÇÃO DE PROGRAMA DE ATENDIMENTO MÉDICO-SOCIAL	via única	enquanto perdurar o programa	5 anos	guarda permanente	

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	FORMA DE APRESENTAÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
206.9	RECEITA DE MEDICAMENTOS	2ª via	até aprovação das contas com o TCU	12 anos	eliminação	1ª via entregue ao servidor/paciente
206.10	RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO MÉDICO-SOCIAL	via única	até aposentadoria, desligamento ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	
206.10	RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO MÉDICO-SOCIAL	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	
206.11	RELATÓRIO ESTATÍSTICO MENSAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL	via única	3 anos	5 anos	guarda permanente	
206.12	RELATÓRIO ESTATÍSTICO MENSAL DE ATENDIMENTO PSICOLÓGICO	via única	1 ano	5 anos	guarda permanente	
206.13	RELATÓRIO ESTATÍSTICO MENSAL DE ATENDIMENTOS DA ENFERMARIA	via única	3 anos	5 anos	guarda permanente	
206.14	RELATÓRIO ESTATÍSTICO MENSAL DE ATENDIMENTOS MÉDICOS	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	
<b>207 ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO</b>						
207.1	DOSSIÊ DE PROGRESSÃO FUNCIONAL	via única	10 anos	100 anos	eliminação	
207.2	FICHA DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL	via única	até aposentadoria, desligamento ou falecimento do servidor	5 anos	eliminação	
207.3	MEMORANDO INFORMATIVO PARA AVALIAÇÃO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO	1ª via/2ª via	5 anos	-	eliminação	
207.4	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL	via única	5 anos	47 anos	eliminação	
207.5	RELATÓRIO GERAL DE AVALIAÇÃO DE SERVIDORES	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	
<b>208 LOTAÇÃO E MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL</b>						
208.1	ATO DE CESSÃO	2ª via	2 anos	-	eliminação	1ª via juntada ao processo administrativo que o gerou
208.2	ATO DE LOTAÇÃO OU RELOTAÇÃO	2ª via	5 anos	-	eliminação	1ª via juntada ao processo administrativo que o gerou
208.3	PEDIDO DE RELOTAÇÃO DE SERVIDOR	via única	5 anos	15 anos	eliminação	
208.4	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CESSÃO DE SERVIDOR	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	

## ANEXO 2

## TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	FORMA DE APRESENTAÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
<b>209</b>	<b>ASSENTAMENTO FUNCIONAL</b>					
209.1	CERTIDÃO DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS	2ª via	5 anos	-	eliminação	1ª via entregue ao requerente
209.2	DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS	2ª via	5 anos	-	eliminação	1ª via entregue ao requerente
209.3	DOSSIÊ FUNCIONAL DE JUIZ	via única	enquanto o juiz estiver no exercício da magistratura	100 anos	eliminação	
209.4	DOSSIÊ FUNCIONAL DE SERVIDORES CEDIDOS TEMPORARIAMENTE PARA OS SERVIÇOS ELEITORAIS	via única	até término da cessão	100 anos	eliminação	
209.5	FICHA DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	-	processo de provimento e vacância de cargo	
209.6	FICHA FUNCIONAL DO SERVIDOR	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	
209.7	HISTÓRICO PROFISSIONAL DO SERVIDOR	via única	até aposentadoria, desligamento ou falecimento do servidor	-	eliminação	
209.8	MEMORANDO DE ALTERAÇÃO DE REGISTROS FUNCIONAIS	1ª via/2ª via	5 anos	-	eliminação	
209.9	MEMORANDO DE COMUNICAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE PADRÃO DE VENCIMENTOS	1ª via/2ª via	2 anos	5 anos	eliminação	
209.10	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PROVIMENTO E VACÂNCIA DE AUXILIAR REQUISITADO	via única	até desligamento do servidor	100 anos	eliminação	
209.11	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PROVIMENTO E VACÂNCIA DE CARGO	via única	até aposentadoria, desligamento ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	
209.12	PRONTUÁRIO DE SERVIDOR	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	
209.13	QUADRO DE PESSOAL	cópia	2 anos	-	eliminação	original (via única) encaminhado ao TSE
209.14	RELATÓRIO ESTATÍSTICO MENSAL DE PESSOAL	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	
209.15	RELATÓRIO ESTATÍSTICO MENSAL DE SERVIDORES REQUISITADOS	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	
<b>210</b>	<b>REQUISICÃO DE SERVIDOR</b>					

## ANEXO 2

## TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	FORMA DE APRESENTAÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
210.1	OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE SERVIDORES PARA O SERVIÇO ELEITORAL	2ª via	2 anos	3 anos	eliminação	1ª via encaminhada ao destinatário do ofício
210.2	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE REQUISIÇÃO DE AUXILIAR DE CARTÓRIO	via única	2 anos	100 anos	eliminação	
<b>211 CONTRATAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE ESTAGIÁRIO</b>						
211.1	FICHA CADASTRAL DE ESTAGIÁRIO	via única	5 anos	95 anos	eliminação	
211.2	RELATÓRIO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO ESTAGIÁRIO	via única	5 anos	95 anos	eliminação	
211.3	RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTAGIÁRIO	via única	5 anos	95 anos	eliminação	
211.4	TERMO COMPLEMENTAR AO COMPROMISSO DE ESTÁGIO	1ª via	5 anos	95 anos	eliminação	2ª via entregue ao estagiário
211.5	TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO	1ª via	5 anos	95 anos	eliminação	2ª via entregue ao estagiário
<b>212 PAGAMENTO DE PESSOAL</b>						
212.1	CONTRACHEQUE DE CHEFE DE CARTÓRIO	2ª via	1 ano	100 anos	eliminação	1ª via entregue ao servidor
212.2	CONTRACHEQUE DE ESCRIVÃO	2ª via	1 ano	100 anos	eliminação	1ª via entregue ao funcionário
212.3	CONTRACHEQUE DE JUIZ	2ª via	1 ano	100 anos	eliminação	1ª via entregue ao juiz
212.4	CONTRACHEQUE DE SERVIDOR	2ª via	1 ano	100 anos	eliminação	1ª via entregue ao servidor
212.5	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
212.6	FICHA FINANCEIRA DE SERVIDOR	via única	até aprovação das contas pelo TCU	100 anos	eliminação	
212.7	FOLHA DE PAGAMENTO	1ª via	até aprovação das contas pelo TCU	100 anos	eliminação	
212.8	FOLHA DE PAGAMENTO	2ª via	2 anos	-	eliminação	
212.9	MEMORANDO INFORMATIVO DE DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO	1ª via/2ª via	2 anos	3 anos	eliminação	
212.10	OFÍCIO INFORMATIVO DE DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO	1ª via/2ª via	2 anos	3 anos	eliminação	
212.11	PLANILHA DE ALTERAÇÃO OU INCLUSÃO DE DADOS EM FOLHA DE PAGAMENTO	via única	3 anos	-	eliminação	

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	FORMA DE APRESENTAÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
212.12	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONSIGNAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO	via única	enquanto perdurar o desconto em folha	7 anos	eliminação	
212.13	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PAGAMENTO DE AUXÍLIOS SOCIAIS	via única	5 anos	47 anos	eliminação	
212.14	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PAGAMENTO DE DIFERENÇAS SALARIAIS	via única	5 anos	47 anos	eliminação	
212.15	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PAGAMENTO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS	via única	5 anos	47 anos	eliminação	
212.16	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PAGAMENTO DE VANTAGEM PESSOAL	via única	5 anos	47 anos	eliminação	
212.17	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PAGAMENTO EXTRAORDINÁRIO	via única	5 anos	47 anos	eliminação	
212.18	TABELA DE VENCIMENTOS E ÍNDICES DE REAJUSTE	via única	até atualização da tabela	5 anos	guarda permanente	
<b>213</b>	<b>DESIGNAÇÃO E NOMEAÇÃO DE MAGISTRADO E ESCRIVÃO ELEITORAL</b>					
213.1	LISTA TRÍPLICE	cópia	2 anos	2 anos	guarda permanente	via única encaminhada ao TSE
213.2	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE DESIGNAÇÕES DE ESCRIVÃES	via única	5 anos	100 anos	eliminação	
213.3	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE SUBSTITUIÇÃO DE MAGISTRADO POR SUSPEIÇÃO	via única	2 anos	-	eliminação	
213.4	QUADRO DE DISPENSAS E DESIGNAÇÕES DE JUÍZES ELEITORAIS	via única	2 anos	-	eliminação	
213.5	RELAÇÃO DE JUÍZES TITULARES	via única	até atualização da relação	-	eliminação	
<b>214</b>	<b>AÇÃO DISCIPLINAR E APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE</b>					
214.1	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PROVIDÊNCIAS SOBRE PARALISAÇÕES	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	
214.2	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE SINDICÂNCIA PARA APURAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	guarda permanente	
214.3	PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR	via única	até aposentadoria, falecimento ou desligamento do servidor	100 anos	guarda permanente	
<b>300</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL, PATRIMÔNIO E SERVIÇOS</b>					

## ANEXO 2

## TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	FORMA DE APRESENTAÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
<b>301</b>	<b>CADASTRAMENTO DE FORNECEDOR E ATENDIMENTO A FORNECEDOR</b>					
301.1	LIVRO DE REGISTROS CADASTRAIS DE FORNECEDORES	via única	5 anos	-	eliminação	
301.2	PEDIDO DE REGISTRO CADASTRAL DE FORNECEDOR	via única	1 ano	4 anos	eliminação	
301.3	REQUERIMENTO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA	via única	2 anos	-	eliminação	
<b>302</b>	<b>AQUISIÇÃO E GERENCIAMENTO DE MATERIAL DE CONSUMO</b>					
302.1	BALANCETE MENSAL DO ALMOXARIFADO	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	
302.2	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	
302.3	GUIA DE REMESSA DE MATERIAL DE CONSUMO	1ª via	2 anos	-	eliminação	
302.4	GUIA DE REMESSA DE MATERIAL DE CONSUMO	2ª via/3ª via	1 ano	-	eliminação	
302.5	MEMORANDO INFORMATIVO DE MATERIAL DE CONSUMO	1ª via/2ª via	1 ano	-	eliminação	
302.6	PEDIDO DE COMPRA DE MATERIAL DE CONSUMO	2ª via	4 anos	-	eliminação	1ª via do documento juntada ao processo administrativo que o gerou
302.7	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO POR CONCORRÊNCIA	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	
302.8	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO POR CONVITE	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	
302.9	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	
302.10	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	
302.11	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO POR PREGÃO	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	FORMA DE APRESENTAÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
302.12	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO POR TOMADA DE PREÇOS	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	
302.13	PROPOSTA DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO	via única	2 anos	-	eliminação	
302.14	PROPOSTA DE CONTRATAÇÃO DE FORNECEDOR DE MATERIAL DE CONSUMO	via única	5 anos	-	eliminação	
302.15	RECIBO DE ENTREGA DE MATERIAL DE CONSUMO	via única	2 anos	-	eliminação	
302.16	REQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO	1ª via	2 anos	3 anos	eliminação	
302.17	REQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO	2ª via	1 ano	-	eliminação	
302.18	ROTEIRO DE ENTREGA DE MATERIAL POR MALOTE	via única	1 ano	-	eliminação	
302.19	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	
<b>303 AQUISIÇÃO E GERENCIAMENTO DE BENS PATRIMONIAIS</b>						
303.1	AVISO DE MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL	via única	2 anos	-	eliminação	
303.2	BALANCETE MENSAL DE BENS PATRIMONIAIS	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	
303.3	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 entrega ao contratado
303.4	DOSSIÊ SETORIAL DE MOVIMENTAÇÃO PATRIMONIAL	via única	2 anos	-	eliminação	
303.5	FICHA DE CONFIGURAÇÃO DE MICROCOMPUTADOR	via única	até alienação do bem	-	eliminação	
303.6	FORMULÁRIO DE ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO DE MICROCOMPUTADOR	via única	até nova atualização de cadastro	-	eliminação	
303.7	GUIA DE RETIRADA DE MATERIAL PERMANENTE	via única	1 ano	-	eliminação	
303.8	GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL PERMANENTE	1ª via	5 anos	5 anos	eliminação	

## ANEXO 2

## TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	FORMA DE APRESENTAÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
303.9	GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL PERMANENTE	2ª via	1 ano	-	eliminação	
303.10	INVENTÁRIO GERAL DE BENS PATRIMONIAIS	1ª via	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	guarda permanente	
303.11	INVENTÁRIO GERAL DE BENS PATRIMONIAIS	2ª via	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	
303.12	INVENTÁRIO PARCIAL DE BENS PATRIMONIAIS	via única	1 ano	-	eliminação	
303.13	LIVRO-TOMBO DE REGISTRO DE MOVIMENTAÇÃO PATRIMONIAL	via única	2 anos	-	eliminação	
303.14	MANUAL DE INSTRUÇÕES DE USO DE EQUIPAMENTO	impresso	até alienação do equipamento	-	eliminação	
303.15	MEMORANDO INFORMATIVO DE BENS PATRIMONIAIS	1ª via/2ª via	2 anos	-	eliminação	
303.16	NOTA DE FORNECIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE	1ª via/2ª via	2 anos	-	eliminação	
303.17	NOTA DE FORNECIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE	3ª via/4ª via	1 ano	-	eliminação	
303.18	PEDIDO DE INSTALAÇÃO E/OU MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS	via única	2 anos	-	eliminação	
303.19	PEDIDO DE SERVIÇO PARA INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA	1ª/2ª/ 3ª via	1 ano	-	eliminação	
303.20	PEDIDO DE SERVIÇO PARA INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA	1ª/2ª/3ª via	1 ano	-	eliminação	
303.21	PEDIDO DE SUPLEMENTAÇÃO DE NOTA DE EMPENHO	via única	2 anos	-	eliminação	
303.22	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ALIENAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE POR DOAÇÃO	via única	2 anos	12 anos	guarda permanente	
303.23	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ALIENAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE POR LEILÃO	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	guarda permanente	
303.24	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE POR CONCORRÊNCIA	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	FORMA DE APRESENTAÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
303.25	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE POR CONVITE	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	
303.26	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE POR DISPENSA DE LICITAÇÃO	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	
303.27	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	
303.28	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE POR PREGÃO	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	
303.29	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE POR TOMADA DE PREÇOS	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	
303.30	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE MATERIAL	via única	até extinção da comissão	12 anos	eliminação	
303.31	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE DESIGNAÇÃO DE PREGOEIRO	via única	enquanto perdurar a nomeação	12 anos	eliminação	
303.32	PROPOSTA DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE	via única	2 anos	-	eliminação	
303.33	PROPOSTA DE INCORPORAÇÃO PATRIMONIAL	via única	5 anos	12 anos	eliminação	
303.34	RECIBO DE EMPRÉSTIMO DE EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA	via única	até devolução do equipamento	2 anos	eliminação	
303.35	RELAÇÃO DE SOFTWARES INSTALADOS	via única	até elaboração de nova relação	-	eliminação	
303.36	RELATÓRIO DE DISTRIBUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA	via única	2 anos	-	eliminação	
303.37	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	
303.38	TERMO DE RESPONSABILIDADE POR BENS PATRIMONIAIS	1ª via	2 anos	5 anos	eliminação	
303.39	TERMO DE RESPONSABILIDADE POR BENS PATRIMONIAIS	2ª via	2 anos	-	eliminação	
<b>304</b>	<b>CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DE SERVIÇO EXTERNO</b>					

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	FORMA DE APRESENTAÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
304.1	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	
304.2	OFÍCIO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS	2ª via	enquanto vigorar o contrato	-	eliminação	1ª via encaminhada ao destinatário do ofício
304.3	PEDIDO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO EXTERNO	2ª via	enquanto vigorar o contrato	-	eliminação	1ª via juntada ao processo administrativo que gerou o pedido
304.4	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	
304.5	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	
304.6	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	
304.7	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	
304.8	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	
304.9	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	
304.10	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E/OU RECEBIMENTO DE OBRA	via única	até extinção da comissão	12 anos	eliminação	
304.11	PROPOSTA DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	via única	2 anos	5 anos	eliminação	
304.12	RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE MÃO-DE-OBRA TEMPORÁRIA	1ª via/2ª via	5 anos	-	eliminação	
304.13	RELATÓRIO DE VISITA DE EMPRESA DE MANUTENÇÃO	via única	5 anos	-	eliminação	

## ANEXO 2

## TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	FORMA DE APRESENTAÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
304.14	RELATÓRIO DOS SERVIÇOS PRESTADOS POR EMPRESAS ESPECIALIZADAS	via única	1 ano	-	eliminação	
304.15	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	
<b>305 REQUISIÇÃO E EXECUÇÃO DE SERVIÇO INTERNO</b>						
305.1	MEMORANDO DE REGULARIZAÇÃO DE PEDIDO DE SERVIÇO	1ª via/2ª via	1 ano	-	eliminação	
305.2	MEMORANDO INFORMATIVO DE CÓPIAS REPROGRÁFICAS	1ª via/2ª via	1 ano	-	eliminação	
305.3	ORDEM DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO	1ª/ 2ª/ 3ª via	2 anos	-	eliminação	
305.4	PEDIDO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO INTERNO	1ª via	2 anos ou até execução do serviço, prevalecendo o prazo maior	-	eliminação	
305.5	PEDIDO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO INTERNO	2ª via	até execução do serviço	-	eliminação	
305.6	PEDIDO DE SERVIÇOS GRÁFICOS	1ª via/2ª via	2 anos	-	eliminação	
305.7	PROJETO TÉCNICO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO INTERNO	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	
305.8	RECIBO DE ENTREGA DE MATERIAL CONFECCIONADO	via única	1 ano	-	eliminação	
305.9	RELATÓRIO DE AFERIÇÃO DE RELÓGIOS	1ª via/2ª via	1 ano	-	eliminação	
305.10	RELATÓRIO DE CONTROLE DE CÓPIAS REPROGRÁFICAS	1ª via	enquanto vigorar o contrato de locação da(s) máquina(s) reprográfica(s)	5 anos	eliminação	
305.11	RELATÓRIO DE CONTROLE DE CÓPIAS REPROGRÁFICAS	2ª via	1 ano	-	eliminação	
305.12	RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE CONFECÇÃO DE BEM PATRIMONIAL	2ª via	2 anos	-	eliminação	1ª via juntada ao processo administrativo de incorporação patrimonial
305.13	RELATÓRIO DE ORDENS DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO	1ª via/2ª via	2 anos	-	eliminação	
305.14	REQUISIÇÃO DE CÓPIAS IMPRESSAS	via única	2 anos	-	eliminação	

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	FORMA DE APRESENTAÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
<b>306</b>	<b>GERENCIAMENTO DE CONTRATOS</b>					
306.1	DOSSIÊ DE COMUNICAÇÕES INTERNAS SOBRE CONTRATOS	via única	1 ano	-	eliminação	
306.2	PEDIDO DE ESCLARECIMENTO OU ALTERAÇÃO CONTRATUAL	via única	enquanto vigorar o contrato	-	eliminação	
306.3	RELAÇÃO DE CONTRATOS E GARANTIAS CONTRATUAIS VIGENTES	1ª via/2ª via	1 ano	-	eliminação	
<b>400</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO DO PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO</b>					
<b>401</b>	<b>GERENCIAMENTO DOS SERVIÇOS BÁSICOS (ÁGUA, LUZ, GÁS E TELEFONE)</b>					
401.1	BOLETIM DE CONFERÊNCIA DE CONTA TELEFÔNICA	via única	2 anos	-	eliminação	
401.2	DIÁRIO DE MESA DO PABX	via única	2 anos	-	eliminação	
401.3	DIÁRIO DE RODÍZIO DE OPERADORES DE PABX	via única	1 ano	-	eliminação	
401.4	DOSSIÊ DO FORNECIMENTO DE ÁGUA	via única	1 ano	5 anos	eliminação	
401.5	DOSSIÊ DO FORNECIMENTO DE ENERGIA	via única	1 ano	5 anos	eliminação	
401.6	DOSSIÊ DOS SERVIÇOS DE TELEFONIA	via única	1 ano	5 anos	eliminação	
401.7	LISTA DE CONTROLE INTERNO DE LIGAÇÕES INTERURBANAS	1ª via/2ª via	2 anos	-	eliminação	
401.8	LIVRO DE OCORRÊNCIAS DO PABX	via única	1 ano	-	eliminação	
401.9	MEMORANDO DE ENCAMINHAMENTO DE CONTAS PARA PAGAMENTO	2ª via	1 ano	2 anos	eliminação	1ª via juntada ao processo administrativo correspondente
401.10	OFÍCIO DE ALTERAÇÃO DE TITULARIDADE E/OU ENDEREÇO DE IMÓVEL	1ª via/2ª via	1 ano	5 anos	eliminação	
401.11	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
401.12	OFÍCIO INFORMATIVO DE FORNECIMENTO DE SERVIÇOS BÁSICOS	1ª via	2 anos	3 anos	eliminação	2ª via pertencente ao órgão emite
<b>402</b>	<b>AQUISIÇÃO, LOCAÇÃO E ALIENAÇÃO DE IMÓVEL</b>					
402.1	ATESTADO DE OCUPAÇÃO DE IMÓVEL	via única	1 ano	-	eliminação	

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	FORMA DE APRESENTAÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
402.2	CONSULTA PARA USO DE IMÓVEL POR CONVÊNIO	via única	2 anos	-	eliminação	
402.3	CONTRATO DE LOCAÇÃO	1ª via	enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU, prevalecendo o prazo maior	12 anos	eliminação	
402.4	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	
402.5	DOSSIÊ DE PESQUISA PARA LOCAÇÃO DE IMÓVEIS	via única	5 anos	-	eliminação	
402.6	OFÍCIO DE CONSULTA SOBRE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO	2ª via	1 ano	-	eliminação	1ª via encaminhada ao órgão responsável pela administração do patrimônio imobiliário da União
402.7	RECIBO DE ENTREGA DOS ATESTADOS DE OCUPAÇÃO DE IMÓVEL	via única	1 ano	-	eliminação	
<b>403 SEGURANÇA</b>						
403.1	FICHA DE CONTROLE DE CIRCULAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE	via única	2 anos	-	eliminação	
403.2	FICHA DE CONTROLE DE DEVOLUÇÃO DE CRACHÁ DE ADVOGADO	via única	2 anos	-	eliminação	
403.3	FICHA DE CONTROLE DE DISTRIBUIÇÃO DE CHAVES	via única	2 anos	-	eliminação	
403.4	FICHA DE CONTROLE DE VISITAS	1ª via	1 ano	-	eliminação	
403.5	FICHA DE CONTROLE DE VISITAS	2ª via	20 dias	-	eliminação	
<b>500 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b>						
<b>501 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>						
501.1	DOSSIÊ DE PEDIDOS DE INCLUSÃO NA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	via única	5 anos	-	eliminação	
501.2	DOSSIÊ DE PEDIDOS DE INCLUSÃO NA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA ELEITORAL	via única	5 anos	-	eliminação	
501.3	DOSSIÊ DO PLANO PLURIANUAL	via única	10 anos	5 anos	guarda permanente	

168

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	FORMA DE APRESENTAÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
501.4	PLANILHA ANUAL DE PREVISÃO DE GASTOS COM CONTRATOS	cópia	5 anos	-	eliminação	original como documento eletrônico encaminhado ao TSE
501.5	PLANILHA ANUAL DE PREVISÃO DE GASTOS DE PESSOAL	cópia	5 anos	-	eliminação	original como documento eletrônico encaminhado ao TSE
501.6	PLANILHA ANUAL DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DE CUSTEIOS	cópia	5 anos	-	eliminação	original como documento eletrônico encaminhado ao TSE
501.7	PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO MENSAL DAS METAS FÍSICAS	cópia	5 anos	-	eliminação	original como documento eletrônico encaminhado ao TSE
501.8	PLANILHA SETORIAL DE PREVISÃO DE GASTOS	via única	2 anos	-	eliminação	
501.9	PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DA VERBA ESTADUAL	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	
501.10	PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DA VERBA FEDERAL	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	
501.11	PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA ELEITORAL	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	
501.12	QUADRO DEMONSTRATIVO PARCIAL DE PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	via única	1 ano	-	eliminação	
501.13	RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO MENSAL DAS DESPESAS DE PESSOAL - SIDOR	cópia	5 anos	-	eliminação	original como documento eletrônico do SIDOR
501.14	RELATÓRIO DE PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	2ª via	5 anos	-	eliminação	1ª via integra dossiê de pedidos de inclusão na proposta orçamentária
<b>502 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>						
502.1	ATO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA	2ª via	2 anos	-	eliminação	1ª via juntada ao procedimento administrativo de reconhecimento de dívida
502.2	FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO DE OPERADOR DO SIAFI	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	12 anos	eliminação	
502.3	MEMORANDO INFORMATIVO DE VERBA ORÇAMENTÁRIA	1ª via/2ª via	1 ano	-	eliminação	
502.4	NOTA DE EMPENHO	cópia	2 anos	-	eliminação	1ª via juntada ao procedimento respectivo, 2ª via entregue ao fornecedor de material ou serviço

## ANEXO 2

## TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	FORMA DE APRESENTAÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
502.5	NOTA DE PRÉ-EMPENHO	cópia	2 anos	-	eliminação	original como documento eletrônico do SIAFI
502.6	NOTA ORÇAMENTÁRIA	cópia	2 anos	-	eliminação	original como documento eletrônico do SIAFI
502.7	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	
502.8	QUADRO DE DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO	via única	5 anos	-	eliminação	
<b>503 PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA</b>						
503.1	EXTRATO DA CONTA ÚNICA	cópia	1 ano	-	eliminação	original como documento eletrônico do SIAFI
503.2	FICHA DE LANÇAMENTO DE PAGAMENTOS	via única	2 anos	-	eliminação	
503.3	NOTA DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA	cópia	2 anos	-	eliminação	original como documento eletrônico do SIAFI
503.4	ORDEM BANCÁRIA DE PAGAMENTO	2ª via	até aprovação das contas pelo TCU	-	eliminação	1ª via entregue ao favorecido, sendo retida pelo banco
503.5	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PAGAMENTO DE CONTAS PÚBLICAS	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	
503.6	RELATÓRIO DE CONFIRMAÇÃO DE DATA DE CRÉDITO	2ª via	1 ano	-	eliminação	1ª via encaminhada à instituição financeira
503.7	RELATÓRIO MENSAL DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA	via única	5 anos	-	eliminação	
<b>504 CONTABILIDADE</b>						
504.1	EXTRATO DE DARF	cópia	2 anos	-	eliminação	original como documento eletrônico do SIAFI
504.2	EXTRATO DE NOTA DE LANÇAMENTO	cópia	2 anos	-	eliminação	original como documento eletrônico do SIAFI
504.3	EXTRATO DE ORDEM BANCÁRIA	cópia	2 anos	-	eliminação	original como documento eletrônico do SIAFI
504.4	EXTRATO DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DA DESPESA	cópia	2 anos	-	eliminação	original como documento eletrônico do SIAFI
504.5	EXTRATO DO DIÁRIO CONTÁBIL	cópia	2 anos	-	eliminação	original como documento eletrônico do SIAFI

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	FORMA DE APRESENTAÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
504.6	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	
504.7	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESSARCIMENTO	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	
504.8	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESTOS A PAGAR	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	
504.9	RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	
<b>600</b>	<b>GERENCIAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO</b>					
<b>601</b>	<b>CONTROLE DA MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>					
601.1	NOTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	1ª via/2ª via	2 anos	-	eliminação	
601.2	RECIBO DE DOCUMENTOS ENCAMINHADOS PARA PROTOCOLO	2ª via	1 ano	2 anos	eliminação	
601.3	RECIBO DE DOCUMENTOS ENCAMINHADOS PARA PROTOCOLO	via única	2 anos	-	eliminação	
601.4	RELAÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS INTERNOS	via única	1 ano	-	eliminação	
601.5	RELAÇÃO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS	via única	1 ano	-	eliminação	
601.6	RELAÇÃO DE REMESSA DE DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO	1ª via	1 ano	-	guarda permanente	
601.7	RELAÇÃO DE REMESSA DE DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO	2ª via	5 anos	10 anos	eliminação	
<b>602</b>	<b>REGISTRO DE ENTRADA E PROTOCOLO DE DOCUMENTOS</b>					
602.1	FICHA DE ENTRADA DE DADOS PARA PROTOCOLO	via única	1 ano	-	eliminação	
602.2	GUIA DE EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS DO TSE	2ª via	1 ano	-	eliminação	1ª via pertencente ao TSE
602.3	LIVRO DE REGISTRO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS	via única	5 anos	5 anos	eliminação	
602.4	MEMORANDO DE CONSULTA PARA RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS	via única	2 anos	-	eliminação	

202

## ANEXO 2

### TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	FORMA DE APRESENTAÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
602.5	RECIBO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS NÃO PROTOCOLADOS	via única	1 ano	4 anos	eliminação	
602.6	RECIBO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PROTOCOLADOS	via única	1 ano	4 anos	eliminação	
602.7	RELAÇÃO DE DIÁRIOS OFICIAIS RECEBIDOS	via única	1 ano	-	eliminação	
602.8	RELAÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA	via única	2 anos	-	eliminação	
602.9	RELAÇÃO DE DOCUMENTOS RECEBIDOS DO TSE VIA SEDEX	via única	2 anos	-	eliminação	
602.10	RELAÇÃO DE ENTREGA DE JORNAIS	via única	1 ano	-	eliminação	
<b>603 AVALIAÇÃO E ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>						
603.1	FICHA CADASTRAL DE TIPO DOCUMENTAL	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	
603.2	GLOSSÁRIO DE ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS	cópia	até atualização	-	eliminação	original integra ato normativo que institui ou atualiza a tabela e outros instrumentos de gestão documental do TRE
603.3	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
603.4	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE DESCARTE DE DOCUMENTOS	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	
603.5	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
<b>604 EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS</b>						
604.1	AUTORIZAÇÃO PARA RETIRADA DE DOCUMENTOS	via única	2 anos	-	eliminação	
604.2	AVISO DE RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIA - AR	via única	2 anos	3 anos	eliminação	
604.3	CIRCULAR EXPEDIDA	via única	2 anos	3 anos	guarda permanente	
604.4	EXTRATO DE DECISÃO PARA PUBLICAÇÃO	via única	2 anos	-	eliminação	

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	FORMA DE APRESENTAÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
604.5	GUIA DE REMESSA DE DISQUETES PARA PROCESSAMENTO	via única	1 ano	-	eliminação	
604.6	LISTA DE POSTAGEM DE SEDEX	2ª via	2 anos	-	eliminação	1ª via encaminhada à EBCT
604.7	LIVRO DE CONTROLE DE ENTREGA DE RECIBOS DE REMESSA DE CORRESPONDÊNCIA	via única	2 anos	-	eliminação	
604.8	LIVRO DE REGISTRO DE EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS	via única	5 anos	5 anos	eliminação	
604.9	LIVRO DE REGISTRO DE OFÍCIOS-CIRCULARES EXPEDIDOS	via única	5 anos	5 anos	eliminação	
604.10	OFÍCIO	3ª via	2 anos	3 anos	eliminação	1ª via encaminhada ao destinatário do ofício; 2ª via integra processo ou dossiê correspondente
604.11	OFÍCIO-CIRCULAR	via única	2 anos	3 anos	guarda permanente	
604.12	RECIBO DE ENTREGA DE OFÍCIO	via única	2 anos	-	eliminação	
604.13	RELAÇÃO DE ENTREGA DE MALOTE	via única	2 anos	-	eliminação	
604.14	RELAÇÃO DE REMESSA DE CORRESPONDÊNCIA À EBCT	via única	2 anos	-	eliminação	
604.15	RELATÓRIO DE MOVIMENTO MENSAL DE MÁQUINA DE FRANQUEAR CORRESPONDÊNCIAS	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	
604.16	RELATÓRIO DE TRANSMISSÃO AUTOMÁTICA DE LAUDAS PARA PUBLICAÇÃO	via única	2 anos	-	eliminação	
<b>605 AUTUAÇÃO, REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DE FEITOS</b>						
605.1	FICHA DE ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	
605.2	LIVRO DE REGISTRO DE CARTAS PRECATÓRIAS	via única	5 anos	5 anos	eliminação	
605.3	LIVRO DE REGISTRO DE PROCESSOS	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	
605.4	RELATÓRIO ESTATÍSTICO DE PROCESSOS CONCLUSOS	1ª via/2ª via	2 anos	-	eliminação	
<b>606 DESENVOLVIMENTO, OPERAÇÃO E MANUTENÇÃO DE SISTEMA INFORMATIZADO</b>						
606.1	DOSSIÊ DE SISTEMAS DESENVOLVIDOS	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	

## ANEXO 2

## TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	FORMA DE APRESENTAÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
606.2	FICHA DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO	via única	5 anos	-	eliminação	
606.3	FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO DE USUÁRIO DOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS	via única	até exclusão do usuário no sistema	5 anos	eliminação	
606.4	MANUAL DE SISTEMA DESENVOLVIDO	impresso	até abandono do sistema	5 anos	guarda permanente	
606.5	MEMORANDO INFORMATIVO DE SISTEMAS	1ª via/2ª via	3 anos	-	eliminação	
606.6	OFÍCIO INFORMATIVO DE USUÁRIO DE SISTEMA	1ª via/2ª via	5 anos	-	eliminação	
606.7	RELAÇÃO DE CÓPIAS DE SEGURANÇA GERADAS	via única	até atualização da relação	-	eliminação	
606.8	RELATÓRIO DE ACESSO A INTERNET/INTRANET	via única	3 anos	-	eliminação	
606.9	REQUISIÇÃO DE CONTA DE CORREIO ELETRÔNICO	via única	até extinção da conta de correio eletrônico	-	eliminação	
<b>607 CONTROLE DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO</b>						
607.1	FICHA CATALOGRÁFICA	via única	até alienação do bem	5 anos	eliminação	
607.2	FICHA DE CONTROLE DE CIRCULAÇÃO DE OBRA BIBLIOGRÁFICA	via única	até preenchimento total	-	eliminação	
607.3	RELAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS DE PERIÓDICOS	via única	2 anos	-	eliminação	
607.4	TERMO DE RESPONSABILIDADE POR EMPRÉSTIMO DE OBRA BIBLIOGRÁFICA	via única	1 ano	-	eliminação	
<b>700 CONTROLE ADMINISTRATIVO</b>						
<b>701 CORREIÇÃO</b>						
701.1	OFÍCIO INFORMATIVO DE CORREIÇÃO	2ª via	2 anos	-	eliminação	1ª via encaminhada ao destinatário do ofício
701.2	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DE JUÍZO ELEITORAL	via única	2 anos	4 anos	guarda permanente	
701.3	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE INSPEÇÃO EM CARTÓRIO	via única	1 ano	5 anos	eliminação	
701.4	PROCESSO DE CORREIÇÃO NÃO-ORDINÁRIA	via única	2 anos	8 anos	guarda permanente	
701.5	PROVIMENTO	via única	2 anos	3 anos	guarda permanente	
701.6	TERMO DE VISITA EM CORREIÇÃO	via única	2 anos	4 anos	guarda permanente	
<b>702 AUDITORIA INTERNA</b>						

## ANEXO 2

## TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	FORMA DE APRESENTAÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
702.1	FORMULÁRIO DE ADMISSÃO DE SERVIDOR	cópia	5 anos	-	eliminação	original como documento eletrônico encaminhado ao TCU pelo SISAC
702.2	FORMULÁRIO DE DESLIGAMENTO DE SERVIDOR	cópia	5 anos	-	eliminação	original como documento eletrônico encaminhado ao TCU pelo SISAC
702.3	GUIA DE ENCAMINHAMENTO DE DADOS DE PESSOAL AO TCU	cópia	1 ano	-	eliminação	original (via única) encaminhado ao TCU
702.4	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTROLE DO INVENTÁRIO DE BENS PATRIMONIAIS	via única	3 anos	12 anos	guarda permanente	
702.5	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTROLE DE ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO	via única	3 anos	12 anos	guarda permanente	
702.6	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTROLE DO INVENTÁRIO ANALÍTICO DO ALMOXARIFADO	via única	3 anos	12 anos	guarda permanente	
<b>703 SUPORTE À AUDITORIA EXTERNA</b>						
703.1	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONSOLIDAÇÃO DE APOSENTADORIAS	via única	10 anos	90 anos	eliminação	
703.2	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTROLE DA TOMADA DE CONTAS ESTADUAL	via única	5 anos	12 anos	guarda permanente	
703.3	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTROLE DA TOMADA DE CONTAS FEDERAL	via única	5 anos	12 anos	guarda permanente	
703.4	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE DILIGÊNCIA DO TCU	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	
703.5	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE INSPEÇÃO DO TCU	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	
703.6	RELATÓRIO DE TOMADA DE CONTAS ANUAL	2ª via	5 anos	5 anos	eliminação	1ª via juntada ao Processo de Controle da Tomada de Contas
<b>704 CONTROLE DE MULTAS ELEITORAIS</b>						
704.1	GUIA DE RECOLHIMENTO DE MULTAS ELEITORAIS	2ª via	até conferência	-	eliminação	1ª via pertencente ao eleitor; Dados recaptulados no SCAME
704.2	QUADRO DEMONSTRATIVO MENSAL DE RECOLHIMENTO DE MULTAS ELEITORAIS	via única	1 ano	12 anos	eliminação	

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	FORMA DE APRESENTAÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
704.3	QUADRO ESTATÍSTICO MENSAL DE ISENÇÕES DE MULTAS ELEITORAIS	via única	1 ano	5 anos	guarda permanente	
704.4	RELATÓRIO DE MULTAS ELEITORAIS RECEBIDAS	2ª via	1 ano	5 anos	guarda permanente	1ª via enviada ao TSE
<b>1100</b>	<b>GERENCIAMENTO E CRÍTICA DO CADASTRO ELEITORAL</b>					
<b>1101</b>	<b>ALISTAMENTO E RECADASTRAMENTO ELEITORAL</b>					
1101.1	MEMORANDO DE ENCAMINHAMENTO DE TÍTULOS ELEITORAIS	1ª via/2ª via	2 anos	-	eliminação	
1101.2	OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE ETIQUETAS PARA TÍTULOS ELEITORAIS	1ª via/2ª via	3 anos	-	eliminação	
1101.3	RELATÓRIO DE TRANSMISSÃO DE RAE E FASE	via única	5 anos	-	eliminação	
<b>1102</b>	<b>BATIMENTO DO CADASTRO ELEITORAL</b>					
1102.1	RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS NA CRÍTICA DO MOVIMENTO RAE	original/cópia	3 anos	-	eliminação	
<b>1103</b>	<b>APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE EM INSCRIÇÃO ELEITORAL</b>					
1103.1	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE EM INSCRIÇÃO ELEITORAL	via única	2 anos	8 anos	guarda permanente	
1103.2	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE AVERIGUAÇÃO DE PLURALIDADE DE INSCRIÇÃO ELEITORAL	via única	2 anos	8 anos	eliminação	
1103.3	PROCESSO DE REGULARIZAÇÃO DE INSCRIÇÃO ELEITORAL	via única	2 anos	10 anos	eliminação	
<b>1104</b>	<b>CONSULTA AO CADASTRO ELEITORAL</b>					
1104.1	OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE RELATÓRIOS DO CADASTRO DE ELEITORES	1ª via	5 anos	-	eliminação	
1104.2	OFÍCIO INFORMATIVO DE INSCRIÇÃO ELEITORAL	2ª via	2 anos	-	eliminação	1ª via juntada aos autos do processo respectivo
<b>1200</b>	<b>ASSENTAMENTO DE ATO PARTIDÁRIO</b>					
<b>1201</b>	<b>REGISTRO DE FILIAÇÃO PARTIDÁRIA</b>					
1201.1	LISTA DE FILIAÇÕES PARTIDÁRIAS	via única	10 anos	-	eliminação	

## ANEXO 2

## TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	FORMA DE APRESENTAÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
1201.2	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CANCELAMENTO DE FILIAÇÃO PARTIDÁRIA	via única	2 anos	8 anos	eliminação	
<b>1202 REGISTRO DE ÓRGÃO PARTIDÁRIO</b>						
1202.1	CERTIDÃO DE REGULARIDADE DE REGISTRO PARTIDÁRIO	2ª via	1 ano	-	eliminação	1ª via entregue ao requerente
1202.2	CIRCULAR INFORMATIVA DE REGISTRO DE ATOS PARTIDÁRIOS	cópia	1 ano	-	eliminação	via única classificada na atividade 604
1202.3	DOSSIÊ DOS ÓRGÃOS PARTIDÁRIOS ESTADUAIS	via única	até atualização da composição do órgão partidário	10 anos	guarda permanente	
1202.4	DOSSIÊ DOS ÓRGÃOS PARTIDÁRIOS MUNICIPAIS	via única	até atualização da composição do órgão partidário	10 anos	guarda permanente	
1202.5	PEDIDO DE CREDENCIAMENTO DE DELEGADO DE PARTIDO POLÍTICO	via única	2 anos	10 anos	eliminação	
<b>1300 DECISÃO E JULGAMENTO</b>						
<b>1301 PREPARAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E REGISTRO DE SESSÃO PLENÁRIA</b>						
1301.1	CALENDÁRIO DAS SESSÕES PLENÁRIAS	via única	5 anos	-	eliminação	
1301.2	LIVRO DE ATAS DAS SESSÕES PLENÁRIAS	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	
1301.3	PAUTA DA SESSÃO PLENÁRIA	via única	5 anos	-	eliminação	
<b>1302 DECISÃO COLEGIADA</b>						
1302.1	PROCESSO DE JULGAMENTO DE AÇÃO ANULATÓRIA	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	este processo corresponde à classe judiciária nº 11 (DIV)
1302.2	PROCESSO DE JULGAMENTO DE AÇÃO DE OPOSIÇÃO	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	este processo corresponde à classe judiciária nº 11 (DIV)
1302.3	PROCESSO DE JULGAMENTO DE AÇÃO DECLARATÓRIA DE INELEGIBILIDADE	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	este processo corresponde à classe judiciária nº 11 (DIV)
1302.4	PROCESSO DE JULGAMENTO DE AÇÃO RESCISÓRIA	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	este processo corresponde à classe judiciária nº 11 (DIV)
1302.5	PROCESSO DE JULGAMENTO DE AGRAVO DE INSTRUMENTO	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	este processo corresponde à classe judiciária nº 20 (AI)
1302.6	PROCESSO DE JULGAMENTO DE AGRAVO REGIMENTAL	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	este processo corresponde à classe judiciária nº 11 (DIV)

## ANEXO 2

## TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	FORMA DE APRESENTAÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
1302.7	PROCESSO DE JULGAMENTO DE ANULAÇÃO DE URNA	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	este processo corresponde à classe judiciária nº 8 (APUR)
1302.8	PROCESSO DE JULGAMENTO DE CARTA TESTEMUNHÁVEL	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	este processo corresponde à classe judiciária nº 11 (DIV)
1302.9	PROCESSO DE JULGAMENTO DE CONFLITO DE COMPETÊNCIA	cópia	1 ano	12 anos	guarda permanente	este processo corresponde à classe judiciária nº 17 (CC); processo original encaminhado ao Tribunal competente
1302.10	PROCESSO DE JULGAMENTO DE CONSULTA	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	este processo corresponde à classe judiciária nº 7 (CON)
1302.11	PROCESSO DE JULGAMENTO DE CRIME ELEITORAL	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	este processo corresponde à classe judiciária nº 4 (PCRIM)
1302.12	PROCESSO DE JULGAMENTO DE EXCEÇÃO DA VERDADE	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	este processo corresponde à classe judiciária nº 18 (EXC)
1302.13	PROCESSO DE JULGAMENTO DE EXCEÇÃO DE SUSPEIÇÃO	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	este processo corresponde à classe judiciária nº 18 (EXC)
1302.14	PROCESSO DE JULGAMENTO DE HABEAS CORPUS	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	este processo corresponde à classe judiciária nº 5 (HC)
1302.15	PROCESSO DE JULGAMENTO DE HABEAS DATA	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	este processo corresponde à classe judiciária nº 16 (HDMI)
1302.16	PROCESSO DE JULGAMENTO DE IMPUGNAÇÃO DE MANDATO ELETIVO	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	este processo corresponde à classe judiciária nº 12 (AIME)
1302.17	PROCESSO DE JULGAMENTO DE IMPUGNAÇÃO DE URNA	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	este processo corresponde à classe judiciária nº 8 (APUR)
1302.18	PROCESSO DE JULGAMENTO DE INCIDENTE DE FALSIDADE	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	este processo corresponde à classe judiciária nº 11 (DIV)
1302.19	PROCESSO DE JULGAMENTO DE INQUÉRITO POLICIAL	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	este processo corresponde à classe judiciária nº 15 (IP)
1302.20	PROCESSO DE JULGAMENTO DE MANDADO DE INJUNÇÃO	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	este processo corresponde à classe judiciária nº 16 (HDMI)
1302.21	PROCESSO DE JULGAMENTO DE MANDADO DE SEGURANÇA	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	este processo corresponde à classe judiciária nº 1 (MS)
1302.22	PROCESSO DE JULGAMENTO DE MATÉRIA ADMINISTRATIVA	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	este processo corresponde à classe judiciária nº 9 (ADM)

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	FORMA DE APRESENTAÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
1302.23	PROCESSO DE JULGAMENTO DE MEDIDA CAUTELAR	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	este processo corresponde à classe judiciária nº 14 (MC)
1302.24	PROCESSO DE JULGAMENTO DE NOTÍCIA CRIME	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	este processo corresponde à classe judiciária nº 15 (IP)
1302.25	PROCESSO DE JULGAMENTO DE PEDIDO DE CORREIÇÃO PARCIAL	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	este processo corresponde à classe judiciária nº 11 (DIV)
1302.26	PROCESSO DE JULGAMENTO DE PEDIDO DE CRIAÇÃO DE ZONA ELEITORAL	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	este processo corresponde à classe judiciária nº 21 (CZE)
1302.27	PROCESSO DE JULGAMENTO DE PEDIDO DE INVESTIGAÇÃO JUDICIAL	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	este processo corresponde à classe judiciária nº 13 (IJUD)
1302.28	PROCESSO DE JULGAMENTO DE PEDIDO DE PROMOÇÃO DE ARQUIVAMENTO	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	este processo corresponde à classe judiciária nº 11 (DIV)
1302.29	PROCESSO DE JULGAMENTO DE PEDIDO DE REALIZAÇÃO DE PLEBISCITO	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	este processo corresponde à classe judiciária nº 21 (CZE)
1302.30	PROCESSO DE JULGAMENTO DE PEDIDO DE REVISÃO CRIMINAL	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	este processo corresponde à classe judiciária nº 10 (REV)
1302.31	PROCESSO DE JULGAMENTO DE PEDIDO DE REVISÃO DO ELEITORADO	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	este processo corresponde à classe judiciária nº 21 (CZE)
1302.32	PROCESSO DE JULGAMENTO DE PEDIDO DE REVISÃO PROCESSUAL	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	este processo corresponde à classe judiciária nº 11 (DIV)
1302.33	PROCESSO DE JULGAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CAMPANHA DE CANDIDATO	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	este processo corresponde à classe judiciária nº 19 (PC)
1302.34	PROCESSO DE JULGAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CAMPANHA DE PARTIDO POLÍTICO	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	este processo corresponde à classe judiciária nº 19 (PC)
1302.35	PROCESSO DE JULGAMENTO DE RECLAMAÇÃO	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	este processo corresponde à classe judiciária nº 7 (CON)
1302.36	PROCESSO DE JULGAMENTO DE RECURSO ADMINISTRATIVO	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	este processo corresponde à classe judiciária nº 22 (RAD)
1302.37	PROCESSO DE JULGAMENTO DE RECURSO CÍVEL	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	este processo corresponde à classe judiciária nº 2 (REC)
1302.38	PROCESSO DE JULGAMENTO DE RECURSO CONTRA EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	este processo corresponde à classe judiciária nº 23 (RED)

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	FORMA DE APRESENTAÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
1302.39	PROCESSO DE JULGAMENTO DE RECURSO CRIMINAL	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	este processo corresponde à classe judiciária nº 3 (RECR)
1302.40	PROCESSO DE JULGAMENTO DE RECURSO INOMINADO	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	este processo corresponde à classe judiciária nº 11 (DIV)
1302.41	PROCESSO DE JULGAMENTO DE REGISTRO DE CANDIDATURA	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	este processo corresponde à classe judiciária nº 6 (CAND)
1302.42	PROCESSO DE JULGAMENTO DE REGISTRO DE COMITÊ FINANCEIRO	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	este processo corresponde à classe judiciária nº 19 (PC)
1302.43	PROCESSO DE JULGAMENTO DE REPRESENTAÇÃO	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	este processo corresponde à classe judiciária nº 7 (CON)
<b>1303 DECISÃO MONOCRÁTICA</b>						
1303.1	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONSULTA DE MATÉRIA ELEITORAL	via única	2 anos	10 anos	eliminação	
1303.2	PROCESSO DE CLASSE AVULSA	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	este processo integra a classe judiciária avulsa
1303.3	PROCESSO DE INVESTIGAÇÃO DE ABUSO DE PODER ECONÔMICO	via única	2 anos	12 anos	guarda permanente	
<b>1304 DIPLOMAÇÃO DE ELEITO</b>						
1304.1	DIPLOMA DE SUPLENTE DE CARGO ELETIVO	via única	4 anos	-	eliminação	
1304.2	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE EXPEDIÇÃO DE SEGUNDA VIA DE DIPLOMA	via única	5 anos	-	eliminação	
<b>1305 SUSPENSÃO E RESTABELECIMENTO DE DIREITOS POLÍTICOS DE ELEITOR</b>						
1305.1	PROCESSO DE RESTABELECIMENTO DE DIREITOS POLÍTICOS DE ELEITOR	via única	2 anos	12 anos	guarda permanente	
1305.2	PROCESSO DE SUSPENSÃO DE DIREITOS POLÍTICOS DE ELEITOR	via única	2 anos	12 anos	guarda permanente	
<b>1306 ASSESSORAMENTO JURÍDICO</b>						
1306.1	DESPACHO DE ADMISSIBILIDADE RECURSAL	cópia	5 anos	5 anos	guarda permanente	
1306.2	PARECER JURÍDICO	cópia	5 anos	5 anos	guarda permanente	original (via única) juntado ao processo que gerou o parecer
<b>1307 COMPILAÇÃO E DIVULGAÇÃO DOUTRINÁRIA E JURISPRUDENCIAL</b>						

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	FORMA DE APRESENTAÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
1307.1	ACÓRDÃO	cópia	8 anos	10 anos	guarda permanente	original (via única) juntado ao processo
1307.2	CADERNO DE DIREITO CONSTITUCIONAL E ELEITORAL	impresso	2 anos	-	guarda permanente de um exemplar	
1307.3	RESOLUÇÃO	via única	8 anos	10 anos	guarda permanente	
<b>1308 ANÁLISE DE CONTAS DE CANDIDATO E COMITÊ</b>						
1308.1	DOSSIÊ DE CONTAS DESAPROVADAS	via única	5 anos	5 anos	eliminação	
1308.2	DOSSIÊ DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CANDIDATO	via única	5 anos	5 anos	eliminação	
1308.3	DOSSIÊ DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PARTIDO POLÍTICO	via única	5 anos	5 anos	eliminação	
1308.4	DOSSIÊ DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO COMITÊ FINANCEIRO	via única	5 anos	5 anos	eliminação	
1308.5	RECURSO CONTRA DECISÃO EM PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	cópia	5 anos	5 anos	eliminação	original integra processo de prestação de contas
<b>1309 REVISÃO DO ELEITORADO</b>						
1309.1	PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE REVISÃO DE ELEITORADO	via única	2 anos	12 anos	eliminação	
<b>1310 COMUNICAÇÃO E INFORMAÇÃO PROCESSUAL</b>						
1310.1	BOLETIM DE DECISÃO JUDICIAL	3ª via	5 anos	-	eliminação	1ª via juntada aos autos, 2ª via remetida ao órgão interessado
1310.2	CARTA DE ORDEM	3ª via	1 ano	5 anos	eliminação	1ª via encaminhado ao juízo ordenado, 2ª via juntada ao processo
1310.3	CARTA PRECATÓRIA	3ª via	1 ano	5 anos	eliminação	1ª via encaminhado ao juízo deprecado, 2ª via juntada ao processo
1310.4	CERTIDÃO DE OBJETO E PÉ	2ª via	3 anos	-	eliminação	1ª via entregue ao requerente
1310.5	MANDADO DE INTIMAÇÃO	3ª via	1 ano	5 anos	eliminação	1ª via entregue ao intimado, 2ª via juntada ao processo
1310.6	OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE CARTA PRECATÓRIA	2ª via	2 anos	3 anos	eliminação	1ª via encaminhada ao destinatário do ofício

26

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	FORMA DE APRESENTAÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
1310.7	OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE CERTIDÃO DE CRIMES ELEITORAIS	2ª via	2 anos	-	eliminação	1ª via encaminhada ao destinatário do ofício
1310.8	OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO CRIMINAL ELEITORAL	1ª via	2 anos	3 anos	eliminação	2ª via pertencente à instituição emitente do ofício
1310.9	OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO PARA INSTRUÇÃO DE PROCESSO JUDICIAL	2ª via	1 ano	-	eliminação	1ª via encaminhada ao destinatário do ofício
1310.10	OFÍCIO INFORMATIVO DE DECISÃO EM INQUÉRITO POLICIAL	1ª via	10 anos	10 anos	guarda permanente	2ª via juntada aos autos do inquérito policial
1310.11	OFÍCIO INFORMATIVO DE PROCESSO CRIME ELEITORAL	1ª via	10 anos	10 anos	guarda permanente	2ª via juntada aos autos do processo
1310.12	PETIÇÃO AVULSA	1ª via	2 anos	5 anos	eliminação	2ª via pertencente ao peticionário. Trata-se de documento solicitando informações judiciais diversas, não juntado em processo
<b>1400 ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO DO PROCESSO ELEITORAL</b>						
<b>1401 CAMPANHA EDUCATIVA E ORIENTAÇÃO A ELEITOR E CANDIDATO</b>						
1401.1	FOLHETO DIDÁTICO DO VOTO ELETRÔNICO	impresso	até nova edição	-	guarda permanente de um exemplar	
1401.2	FOLHETO INFORMATIVO AO ELEITOR	impresso	3 anos	-	guarda permanente de um exemplar	
1401.3	MANUAL DE INSTRUÇÕES AO CANDIDATO	impresso	até nova edição	-	guarda permanente de um exemplar	
1401.4	OFÍCIO INFORMATIVO DE AÇÕES EDUCATIVAS	2ª via	3 anos	-	eliminação	1ª via encaminhada ao destinatário do ofício
<b>1402 CONVOCAÇÃO E TREINAMENTO DE MESÁRIO</b>						
1402.1	MANUAL DE INSTRUÇÕES DE MESÁRIOS	impresso	até nova edição	-	guarda permanente de um exemplar	
1402.2	RELATÓRIO DE INSPEÇÃO MÉDICA EM MESÁRIOS	via única	até eleição seguinte	4 anos	eliminação	
<b>1403 CONSTITUIÇÃO DE JUNTA ELEITORAL</b>						

188

**ANEXO 2**

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS**

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	FORMA DE APRESENTAÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
1403.1	FICHA CADASTRAL DE MEMBRO DE JUNTA ELEITORAL	via única	5 anos	47 anos	eliminação	
1403.2	PLANO DE CONSTITUIÇÃO DE JUNTA ELEITORAL	via única	4 anos	5 anos	guarda permanente	
<b>1404 PREPARAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E LOGÍSTICA DO PROCESSO ELEITORAL</b>						
1404.1	CIRCULAR INFORMATIVA DE ANDAMENTO DE ELEIÇÃO	cópia	1 ano	-	eliminação	via única classificada na atividade 604
1404.2	DOSSIÊ DE URNA ELETRÔNICA	via única	3 anos	2 anos	guarda permanente	
1404.3	DOSSIÊ DOS PROCEDIMENTOS ADOTADOS PARA A ELEIÇÃO	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	
1404.4	OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE PROVIDÊNCIAS A PARTIDOS POLÍTICOS	2ª via	3 anos	-	eliminação	1ª via encaminhada ao destinatário do ofício
1404.5	OFÍCIO INFORMATIVO DE LOCAIS DE VOTAÇÃO	1ª via/2ª via	5 anos	-	eliminação	
1404.6	OFÍCIO-CIRCULAR INFORMATIVO DE ANDAMENTO DE ELEIÇÃO	cópia	1 ano	-	eliminação	via única classificada na atividade 604
<b>1405 FISCALIZAÇÃO DA PROPAGANDA ELEITORAL</b>						
1405.1	PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE EM PROPAGANDA POLÍTICA PARTIDÁRIA	via única	2 anos	10 anos	guarda permanente	
1405.2	PROCESSO FISCALIZATÓRIO DE PROPAGANDA ELEITORAL	via única	1 ano	2 anos	eliminação	
<b>1406 APURAÇÃO DE VOTOS</b>						
1406.1	ATA FINAL DE APURAÇÃO DE ELEIÇÃO	via única	1 ano	-	guarda permanente	
1406.2	BOLETIM DE URNA	1ª via	até vencimento do prazo de vista concedido a candidatos e partidos	até eleição seguinte para o mesmo cargo	eliminação	
<b>1407 DIVULGAÇÃO DE ELEIÇÃO E DADOS ELEITORAIS</b>						
1407.1	PETIÇÃO DE RESULTADO DE VOTAÇÃO	1ª via	1 ano	-	eliminação	2ª via pertencente ao peticionário
1407.2	RELAÇÃO DE CANDIDATOS COM INDICAÇÃO DOS ELEITOS EM ELEIÇÕES MUNICIPAIS	via única	1 ano	5 anos	guarda permanente	
1407.3	RELATÓRIO DE CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E CONSOLIDAÇÃO DA VOTAÇÃO	via única	1 ano	5 anos	guarda permanente	

ANEXO 2

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	FORMA DE APRESENTAÇÃO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
1407.4	RELATÓRIO DE RESULTADO DA VOTAÇÃO DOS CANDIDATOS POR MUNICÍPIO	via única	1 ano	5 anos	guarda permanente	
1407.5	RELATÓRIO DE VOTAÇÃO DOS CANDIDATOS POR SEÇÃO	cópia	5 anos	-	eliminação	original como documento eletrônico de banco de dados
1407.6	RELATÓRIO FINAL DE RESULTADO DE VOTAÇÃO	via única	4 anos	5 anos	guarda permanente	
1407.7	RESUMO OFICIAL DA APURAÇÃO DAS ELEIÇÕES	via única	1 ano	-	guarda permanente	
<b>1408</b>	<b>COOPERAÇÃO EM ELEIÇÃO NÃO-OFICIAL</b>					
1408.1	RECIBO DE EMPRÉSTIMO DE URNAS	via única	1 ano	-	eliminação	
1408.2	RELATÓRIO DE REUNIÃO PARA REALIZAÇÃO DE ELEIÇÃO NÃO-OFICIAL	via única	5 anos	-	eliminação	

Siglas utilizadas:

EBCT: Empresa Brasileira de Correios e Telégrafos

SCAME: Sistema de Controle de Arrecadação de Multas Eleitorais

SIAFI: Sistema Integrado de Administração Financeira

SISAC: Sistema de Apreciação de Atos de Admissão e Concessões

TCU: Tribunal de Contas da União

TRE: Tribunal Regional Eleitoral

TSE: Tribunal Superior Eleitoral

## ANEXO 3

### GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

---

#### **ACÓRDÃO**

Área: Fim

Atividade: Compilação e divulgação doutrinária e jurisprudencial

Código de classificação: 1307.1

Definição: Espécie documental. Ato decisório emanado do órgão colegiado julgador de tribunal, em processo judicial ou administrativo. Possui numeração seqüencial única.

#### **APOSTILA**

Espécie documental. 1. Aditamento complementar a um ato a fim de esclarecê-lo, interpretá-lo, completá-lo ou atualizá-lo. 2. Esquemas de cursos ou textos de obras reunidos com fins didáticos.

#### **APOSTILA DE REMUNERAÇÃO E POSIÇÃO FUNCIONAL DO SERVIDOR**

Área: Meio

Atividade: Concessão de direitos e vantagens funcionais

Código de classificação: 204.1

Definição: Tipo documental criado para aditamento aos atos da administração que definem remuneração e situação funcional do servidor.

#### **ATA**

Espécie documental. Relato circunstanciado de ocorrências, resoluções e decisões de reuniões, assembléias, eleições ou sessões de colegiados.

#### **ATA FINAL DE APURAÇÃO DE ELEIÇÃO**

Área: Fim

Atividade: Apuração de votos

Código de classificação: 1406.1

Definição: Tipo documental subscrito pelo juiz presidente da junta apuradora, membros da junta, escrutinadores e fiscais de partido, criado para registrar oficialmente o resultado final da apuração da eleição.

#### **ATESTADO**

Espécie documental. Instrumento pelo qual a autoridade declara ou comprova um fato ou situação de que tem conhecimento em razão do cargo que ocupa ou função que exerce.

#### **ATESTADO DE FREQUÊNCIA DE ESCRIVÃO E CHEFE DE CARTÓRIO**

Área: Meio

Atividade: Controle de frequência

Código de classificação: 203.1

Definição: Tipo documental criado para atestar a frequência mensal dos escrivães e chefes de cartório das Zonas Eleitorais.

#### **ATO**

Espécie documental. Manifestação de vontade da administração pública que tem por finalidade adquirir, resguardar, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos ou impor obrigações aos administrados ou a si própria. Possui numeração seqüencial única.

#### **ATO DE APOSENTADORIA**

Área: Meio

Atividade: Concessão de direitos e vantagens funcionais

Código de classificação: 204.2

Definição: Tipo documental expedido pelo Presidente do Tribunal, criado para aposentar servidor.

#### **ATO DE CESSÃO**

Área: Meio

Atividade: Lotação e movimentação de pessoal

Código de classificação: 208.1

Definição: Tipo documental expedido pelo Presidente do Tribunal, criado para ceder servidor para o exercício de cargo em comissão em outro órgão público.

#### **ATO DE CONCESSÃO DE PENSÃO**

Área: Meio

Atividade: Concessão de direitos e vantagens funcionais

Código de classificação: 204.3

Definição: Tipo documental expedido pelo Presidente do Tribunal, criado para conceder pensão a dependentes de servidor falecido.

#### **ATO DE DESIGNAÇÃO**

Área: Meio

Atividade: Seleção, nomeação e exoneração de servidores

Código de classificação: 201.2

Definição: Tipo documental expedido pelo Presidente do Tribunal, criado para designar servidor para o exercício de função comissionada.

## ANEXO 3

### GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

---

#### **ATO DE DISPENSA**

Área: Meio

Atividade: Seleção, nomeação e exoneração de servidores

Código de classificação: 201.3

Definição: Tipo documental expedido pelo Presidente do Tribunal, criado para dispensar o servidor do exercício de função comissionada no âmbito do Tribunal.

#### **ATO DE EXONERAÇÃO**

Área: Meio

Atividade: Seleção, nomeação e exoneração de servidores

Código de classificação: 201.4

Definição: Tipo documental expedido pelo Presidente do Tribunal, criado para exonerar, a pedido, servidor ocupante de cargo efetivo ou em comissão ou para exonerar, por conveniência da administração, servidor ocupante de cargo em comissão.

#### **ATO DE LOTAÇÃO OU RELOTAÇÃO**

Área: Meio

Atividade: Lotação e movimentação de pessoal

Código de classificação: 208.2

Definição: Tipo documental expedido por autoridade do Tribunal, criado para lotar ou relotar servidor nas dependências do Tribunal.

#### **ATO DE NOMEAÇÃO**

Área: Meio

Atividade: Seleção, nomeação e exoneração de servidores

Código de classificação: 201.5

Definição: Tipo documental expedido pelo Presidente do Tribunal, criado para nomear servidor para o exercício de cargo efetivo.

#### **ATO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA**

Área: Meio

Atividade: Execução orçamentária

Código de classificação: 502.1

Definição: Tipo documental expedido pelo Presidente do Tribunal ou autoridade competente, criado para reconhecer dívida relativa a orçamento de exercício anterior.

#### **ATO DE SUBSTITUIÇÃO**

Área: Meio

Atividade: Seleção, nomeação e exoneração de servidores

Código de classificação: 201.7

Definição: Tipo documental expedido por autoridade competente do Tribunal, criado para designar servidor para substituir o titular da função comissionada.

#### **AUTORIZAÇÃO**

Espécie documental. Permissão ou consentimento expresso, por escrito, para que seja cumprida uma vontade manifestada.

#### **AUTORIZAÇÃO PARA RETIRADA DE DOCUMENTOS**

Área: Meio

Atividade: Expedição de documentos

Código de classificação: 604.1

Definição: Tipo documental, criado pelo interessado, para autorizar pessoa de sua confiança a retirar documentos junto ao Tribunal.

#### **AVISO**

Espécie documental. Comunicação pela qual uma ou mais pessoas são notificadas sobre algo.

#### **AVISO DE MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL**

Área: Meio

Atividade: Aquisição e gerenciamento de bens patrimoniais

Código de classificação: 303.1

Definição: Tipo documental criado para informar a entrada e a saída de material de consumo para fins de controle de estoque.

#### **AVISO DE RECEBIMENTO DE CORRESPONDÊNCIA - AR**

Área: Meio

Atividade: Expedição de documentos

Código de classificação: 604.2

Definição: Tipo documental criado para comprovar o recebimento, pelo destinatário, da correspondência postada pelo remetente junto à empresa de correios.

#### **BALANCETE**

Espécie documental. Balanço financeiro parcial de uma entidade ou órgão.

## ANEXO 3

### GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

---

#### **BALANCETE MENSAL DE BENS PATRIMONIAIS**

Área: Meio

Atividade: Aquisição e gerenciamento de bens patrimoniais

Código de classificação: 303.2

Definição: Tipo documental criado para registrar a movimentação mensal de valores dos bens patrimoniais no acervo do Tribunal.

#### **BALANCETE MENSAL DO ALMOXARIFADO**

Área: Meio

Atividade: Aquisição e gerenciamento de material de consumo

Código de classificação: 302.1

Definição: Tipo documental criado para registrar a movimentação mensal de valores dos materiais de consumo no almoxarifado do Tribunal.

#### **BOLETIM**

Espécie documental. 1. Aviso periódico, impresso ou não, para divulgação de atos normativos, de ordens rotineiras ou de nomes de pessoas ou de dados numéricos, podendo ser enviado ou afixado em locais a que tenham acesso os interessados. 2. Assentamento da comprovação de algum fato ocorrido.

#### **BOLETIM DE CONFERÊNCIA DE CONTA TELEFÔNICA**

Área: Meio

Atividade: Gerenciamento dos serviços básicos (água, luz, gás e telefone)

Código de classificação: 401.1

Definição: Tipo documental criado para relatar valor de conta telefônica e instruir a forma de reembolso de despesas com ligações particulares realizadas pelos servidores.

#### **BOLETIM DE DECISÃO JUDICIAL**

Área: Fim

Atividade: Comunicação e informação processual

Código de classificação: 1310.1

Definição: Tipo documental criado para comunicação, aos órgãos interessados, da decisão judicial exarada no processo a que se refere.

#### **BOLETIM DE DIVULGAÇÃO**

Área: Meio

Atividade: Comunicação administrativa

Código de classificação: 104.1

Definição: Tipo documental criado para divulgar publicação e conteúdo de normas editadas no âmbito dos poderes Executivo e Legislativo, além de publicações de atos relacionados aos processos licitatórios e contratos administrativos de interesse do Tribunal.

#### **BOLETIM DE URNA**

Área: Fim

Atividade: Apuração de votos

Código de classificação: 1406.2

Definição: Tipo documental criado para relatar o total de votos computados a cada candidato e a cada legenda em determinada seção eleitoral.

#### **BOLETIM INTERNO DA SECRETARIA**

Área: Meio

Atividade: Comunicação administrativa

Código de classificação: 104.2

Definição: Tipo documental criado para dar ciência à Secretaria e cartórios eleitorais de decisões proferidas pelo Presidente ou pelo plenário do Tribunal.

#### **CADERNO**

Formato documental. 1. Conjunto de páginas em branco que recebem dados, em geral manuscritos. 2. Publicação periódica em formato de brochura.

#### **CADERNO DE DIREITO CONSTITUCIONAL E ELEITORAL**

Área: Fim

Atividade: Compilação e divulgação doutrinária e jurisprudencial

Código de classificação: 1307.2

Definição: Tipo documental criado para divulgação de acórdãos e resoluções do Tribunal, pareceres da Procuradoria Regional Eleitoral e artigos jurídicos de magistrados, procuradores e juristas.

#### **CALENDÁRIO**

Espécie documental. Tabela que prioriza os dias e meses de um ano, relacionando atos e eventos por data de realização.

## ANEXO 3

### GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

---

#### CALENDÁRIO DAS SESSÕES PLENÁRIAS

Área: Fim

Atividade: Preparação, acompanhamento e registro de sessão plenária

Código de classificação: 1301.1

Definição: Tipo documental criado para divulgação mensal das datas e horários das sessões plenárias do Tribunal.

#### CARTA

Espécie documental. 1. Forma de correspondência entre entidades privadas ou de uma entidade privada para uma instituição pública, utilizada para transmitir informações, solicitar favores e fazer convites. 2. Documento ou escrito judicial pelo qual a autoridade competente expede instruções, avisos, notificações e todo e qualquer ato de natureza jurisdicional.

#### CARTA DE ORDEM

Área: Fim

Atividade: Comunicação e informação processual

Código de classificação: 1310.2

Definição: Tipo documental criado para determinar, por um juiz, uma diligência a outro de instância inferior e na circunscrição territorial que a este compete, fixando-se prazo para isso.

#### CARTA PRECATÓRIA

Área: Fim

Atividade: Comunicação e informação processual

Código de classificação: 1310.3

Definição: Tipo documental criado para solicitar, por um juiz a outro de mesma instância ou instância superior, mas de outra jurisdição, uma determinada diligência.

#### CARTÃO

Formato documental. Pequeno retângulo em cartolina, utilizado para registro sucinto de informações.

#### CARTÃO DE PONTO

Área: Meio

Atividade: Controle de frequência

Código de classificação: 203.2

Definição: Tipo documental criado para registro mecânico diário, em relógio de ponto, dos horários de entrada e saída de servidor do quadro de pessoal do Tribunal, servidor requisitado de outros órgãos públicos, ou funcionário contratado.

#### CERTIDÃO

Espécie documental. Declaração pela qual a autoridade comprova um fato ou situação com base em documento de assentamento autêntico.

#### CERTIDÃO DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS

Área: Meio

Atividade: Assentamento funcional

Código de classificação: 209.1

Definição: Tipo documental criado para certificar, pela autoridade competente, com base nos registros cadastrais do servidor, e a seu pedido, informações referentes a sua vida funcional.

#### CERTIDÃO DE OBJETO E PÉ

Área: Fim

Atividade: Comunicação e informação processual

Código de classificação: 1310.4

Definição: Tipo documental criado para certificar, a pedido do interessado, o objeto e a situação atual em que se encontra o processo.

#### CERTIDÃO DE REGULARIDADE DE REGISTRO PARTIDÁRIO

Área: Fim

Atividade: Registro de órgão partidário

Código de classificação: 1202.1

Definição: Tipo documental criado para certificar, com base nos assentamentos de atos partidários, a regularidade do registro do órgão regional do partido político requerente.

#### CERTIFICADO

Espécie documental. Declaração pela qual uma instituição comprova um fato ou situação próprios de suas atividades a partir da realidade ou de registros.

#### CIRCULAR

Espécie documental. Comunicação de caráter uniforme, expedida simultaneamente a diferentes pessoas, órgãos ou entidades.

## ANEXO 3

### GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

---

#### **CIRCULAR INFORMATIVA DE ANDAMENTO DE ELEIÇÃO**

Área: Fim

Atividade: Preparação, acompanhamento e logística do processo eleitoral

Código de classificação: 1404.1

Definição: Tipo documental criado para informar aos juízes eleitorais sobre ocorrências e fatos relevantes durante o processo eleitoral em curso.

#### **CIRCULAR INFORMATIVA DE LEGISLAÇÃO**

Área: Meio

Atividade: Comunicação administrativa

Código de classificação: 104.3

Definição: Tipo documental criado para cientificar os juízes eleitorais da vigência de novos diplomas legais.

#### **CIRCULAR INFORMATIVA DE PROCEDIMENTOS DE SERVIÇO**

Área: Meio

Atividade: Comunicação administrativa

Código de classificação: 104.4

Definição: Tipo documental criado para comunicar aos juízes eleitorais a alteração ou instituição de novas normas ou procedimentos de serviço, rotinas de trabalho ou para cientificar da existência de normas ou procedimentos ainda vigentes.

#### **CIRCULAR INFORMATIVA DE REGISTRO DE ATOS PARTIDÁRIOS**

Área: Fim

Atividade: Registro de órgão partidário

Código de classificação: 1202.2

Definição: Tipo documental criado para informar aos juízes eleitorais a composição de comissões partidárias, designação de delegados de partido político e demais assentamentos de atos partidários.

#### **CIRCULAR INFORMATIVA INSTITUCIONAL INTERNA**

Área: Meio

Atividade: Comunicação administrativa

Código de classificação: 104.5

Definição: Tipo documental criado para informar aos juízes eleitorais sobre mudanças estruturais, alterações de horário de expediente e atendimento ao público, e prorrogação de prazos nos órgãos da Justiça Eleitoral.

#### **CLIPPING**

Área: Meio

Atividade: Comunicação administrativa

Código de classificação: 104.6

Definição: Espécie documental. Reprodução de matérias e reportagens de relevância para a instituição, publicadas na imprensa escrita.

#### **COMUNICADO**

Espécie documental. Cientificação dada oficialmente de algum ato ou decisão administrativa.

#### **COMUNICADO DE ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO**

Área: Meio

Atividade: Comunicação administrativa

Código de classificação: 104.7

Definição: Tipo documental criado para divulgação interna da alteração de endereço e telefone dos cartórios eleitorais e dependências do Tribunal.

#### **COMUNICADO DE CURSOS E EVENTOS**

Área: Meio

Atividade: Comunicação administrativa

Código de classificação: 104.8

Definição: Tipo documental criado para divulgação interna de cursos e eventos voltados para os servidores.

#### **COMUNICADO DE DIREITOS E DEVERES FUNCIONAIS**

Área: Meio

Atividade: Comunicação administrativa

Código de classificação: 104.9

Definição: Tipo documental criado para informar sobre vigência, alteração, extinção ou instituição de direitos e/ou deveres funcionais.

#### **COMUNICADO DE PROCEDIMENTOS DE SERVIÇO**

Área: Meio

Atividade: Comunicação administrativa

Código de classificação: 104.10

Definição: Tipo documental criado para comunicar a alteração ou instituição de novos procedimentos de serviço, rotinas de trabalho ou para cientificar da existência de procedimentos ainda vigentes.

## ANEXO 3

### GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

---

#### COMUNICADO MÉDICO

Área: Meio

Atividade: Comunicação administrativa

Código de classificação: 104.11

Definição: Tipo documental criado para informar sobre o funcionamento e o atendimento referentes aos serviços de natureza médico-social.

#### CONSULTA

Espécie documental. Solicitação de informação, parecer ou esclarecimento.

#### CONSULTA INSTITUCIONAL EXTERNA

Área: Meio

Atividade: Relações institucionais

Código de classificação: 106.1

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de ofícios, despachos e pareceres, criado para atender a consultas externas oriundas de outras instituições, referentes à estrutura, funcionamento, métodos, ações e procedimentos administrativos adotados pelo Tribunal.

#### CONSULTA INSTITUCIONAL INTERNA

Área: Meio

Atividade: Relações administrativas gerais

Código de classificação: 103.1

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de ofícios, despachos e pareceres, criado para atender consulta oriunda de cartórios eleitorais ou dependências do Tribunal e referente a procedimentos de serviço e orientação normativa a serem adotados.

#### CONSULTA PARA CONCESSÃO DE AUXÍLIOS SOCIAIS

Área: Meio

Atividade: Concessão de auxílio social

Código de classificação: 205.1

Definição: Tipo documental criado para consulta sobre critérios, revisão de critérios ou procedimentos a serem adotados para a concessão de benefícios de natureza assistencial a servidores em geral, ou sobre a viabilidade legal de sua concessão.

#### CONSULTA PARA CONCESSÃO DE DIREITOS FUNCIONAIS

Área: Meio

Atividade: Concessão de direitos e vantagens funcionais

Código de classificação: 204.4

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de informações, cópia de legislação, pareceres, despachos e memorandos, criado para fixação de orientação normativa relativa a direito de servidor, para consulta sobre a viabilidade legal de concessão de direitos, para definição de critérios, revisão de critérios ou para definição de procedimentos a serem adotados para a concessão de direitos a servidores em geral.

#### CONSULTA PARA USO DE IMÓVEL POR CONVÊNIO

Área: Meio

Atividade: Aquisição, locação e alienação de imóvel

Código de classificação: 402.2

Definição: Tipo documental criado para atender consulta do cartório eleitoral, sobre a possibilidade de o Tribunal arcar com despesas de locação do imóvel onde o cartório eleitoral se instalará, ou sobre a minuta de convênio firmado com outro órgão público.

#### CONSULTA SOBRE FERIADOS E DISPENSAS DE PONTO

Área: Meio

Atividade: Concessão de direitos e vantagens funcionais

Código de classificação: 204.5

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de informações, memorandos e despachos, criado para formulação de consulta à autoridade competente do Tribunal sobre adoção de feriados e pontos facultativos, e concessão de dispensas de ponto a servidores.

#### CONSULTA SOBRE SUSTAÇÃO DE FÉRIAS

Área: Meio

Atividade: Concessão de direitos e vantagens funcionais

Código de classificação: 204.6

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de informações, memorandos e despachos, criado para formulação de consulta à autoridade competente do Tribunal sobre sustação de férias dos servidores.

#### CONSULTA TÉCNICA A ÓRGÃO SUPERIOR

Área: Meio

Atividade: Relações institucionais

Código de classificação: 106.2

Definição: Tipo documental criado para formulação de consulta sobre procedimentos, normas e entendimentos adotados por órgão superior (TSE ou TCU).

## ANEXO 3

### GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

---

#### **CONTA**

Espécie documental. Relação de créditos e débitos ou de receita e despesa.

#### **CONTRACHEQUE**

Espécie documental. Especifica valores salariais do empregado ou vencimentais do servidor público e respectivas deduções e acréscimos legais.

#### **CONTRACHEQUE DE CHEFE DE CARTÓRIO**

Área: Meio

Atividade: Pagamento de pessoal

Código de classificação: 212.1

Definição: Tipo documental criado para relacionar os vencimentos brutos do chefe de cartório eleitoral ou proventos do aposentado ou pensionista, bem como as respectivas vantagens, benefícios ou deduções.

#### **CONTRACHEQUE DE ESCRIVÃO**

Área: Meio

Atividade: Pagamento de pessoal

Código de classificação: 212.2

Definição: Tipo documental criado para relacionar os vencimentos brutos do escrivão eleitoral ou proventos do aposentado ou pensionista, bem como as respectivas vantagens, benefícios ou deduções.

#### **CONTRACHEQUE DE JUIZ**

Área: Meio

Atividade: Pagamento de pessoal

Código de classificação: 212.3

Definição: Tipo documental criado para relacionar os vencimentos brutos do juiz eleitoral ou proventos do aposentado ou pensionista, bem como as respectivas vantagens, benefícios ou deduções.

#### **CONTRACHEQUE DE SERVIDOR**

Área: Meio

Atividade: Pagamento de pessoal

Código de classificação: 212.4

Definição: Tipo documental criado para relacionar os vencimentos brutos do servidor da ativa ou proventos do aposentado ou pensionista, bem como as respectivas vantagens, benefícios ou deduções.

#### **CONTRATO**

Espécie documental. Acordo entre duas partes que transferem entre si algum direito ou obrigação.

#### **CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO**

Área: Meio

Atividade: Aquisição e gerenciamento de material de consumo

Código de classificação: 302.2

Definição: Tipo documental criado para registrar as condições pactuadas entre o Tribunal e o fornecedor de material de consumo.

#### **CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE**

Área: Meio

Atividade: Aquisição e gerenciamento de bens patrimoniais

Código de classificação: 303.3

Definição: Tipo documental criado para registrar as condições pactuadas entre o Tribunal e o fornecedor de material permanente.

#### **CONTRATO DE AVERBAÇÃO DE CONSIGNAÇÃO DO SERVIDOR**

Área: Meio

Atividade: Pagamento de pessoal

Código de classificação: 212.5

Definição: Tipo documental criado para registrar as condições pactuadas entre o Tribunal, de um lado, e a associação de classe ou instituição financeira, de outro, referentes à quitação, pelo servidor, de mensalidades ou anuidades por meio de desconto em folha de pagamento.

#### **CONTRATO DE LOCAÇÃO**

Área: Meio

Atividade: Aquisição, locação e alienação de imóvel

Código de classificação: 402.3

Definição: Tipo documental criado para registrar as condições pactuadas entre o locador do imóvel e o Tribunal (locatário).

## ANEXO 3

### GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

---

#### **CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Área: Meio

Atividade: Contratação e execução de serviço externo

Código de classificação: 304.1

Definição: Tipo documental criado para registrar as condições pactuadas entre o Tribunal e o prestador de serviços.

#### **CONVITE**

Espécie documental. Solicitação da presença de alguém em determinado evento.

#### **CONVITE PARA PARTICIPAÇÃO EM CERIMÔNIA**

Área: Meio

Atividade: Comunicação e representação social

Código de classificação: 102.1

Definição: Tipo documental criado para solicitação da presença de determinada pessoa em solenidade ou evento ou, ainda, interessados em geral, no caso de convite aberto a ser publicado em Diário Oficial.

#### **CORRESPONDÊNCIAS**

Área: Meio

Atividade: Relações institucionais

Código de classificação: 106.3

Definição: Conjunto de documentos constituído de e-mails impressos, cartas de instituições privadas, ofícios e ofícios-circulares recebidos de outros órgãos públicos e/ou expedidos pelo Tribunal, os quais não geraram ou não foram utilizados para instruir processos administrativos ou judiciais.

#### **CORRESPONDÊNCIAS COM ÓRGÃO SUPERIOR**

Área: Meio

Atividade: Relações Institucionais

Código de classificação: 106.4

Definição: Conjunto de documentos constituído de e-mails impressos, mensagens-fax, ofícios e ofícios-circulares trocados entre o TSE, o TCU e o TRE.

#### **CRONOGRAMA**

Espécie documental. Quadro em que se distribuem o cumprimento de tarefas, atos ou acontecimentos em dias, semanas, meses e anos.

#### **CRONOGRAMA DE PROVIDÊNCIAS PARA CERIMÔNIA**

Área: Meio

Atividade: Comunicação e representação social

Código de classificação: 102.2

Definição: Tipo documental criado para ordenar cronologicamente as providências a serem tomadas na realização de determinada cerimônia.

#### **DECLARAÇÃO**

Espécie documental. Manifesto de uma opinião, conceito, resolução ou observação a respeito de algo assinada por uma autoridade ou por um colegiado.

#### **DECLARAÇÃO DE DEPENDENTES**

Área: Meio

Atividade: Concessão de direitos e vantagens funcionais

Código de classificação: 204.7

Definição: Tipo documental criado para declaração, pelo servidor, da existência de dependentes para fins de abatimento do Imposto de Renda retido na fonte.

#### **DECLARAÇÃO DE INFORMAÇÕES FUNCIONAIS**

Área: Meio

Atividade: Assentamento funcional

Código de classificação: 209.2

Definição: Tipo documental criado para declarar, com base nos registros cadastrais do servidor, e a seu pedido, informações sobre sua vida funcional.

#### **DESPACHO**

Espécie documental. 1. Deferimento ou indeferimento, pela autoridade, de petições ou requerimentos a ela dirigidas. 2. Decisão monocrática proferida por autoridade em caso de matéria submetida à sua apreciação.

## ANEXO 3

### GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

---

#### **DESPACHO DE ADMISSIBILIDADE RECURSAL**

Área: Fim

Atividade: Assessoramento jurídico

Código de classificação: 1306.1

Definição: Tipo documental criado para decidir pela admissibilidade ou não de recurso interposto para revisão de decisão judicial proferida.

#### **DIÁRIO**

Espécie documental. Registro das principais ocorrências relacionadas a uma determinada atividade durante uma jornada de trabalho.

#### **DIÁRIO DE MESA DO PABX**

Área: Meio

Atividade: Gerenciamento dos serviços básicos (água, luz, gás e telefone)

Código de classificação: 401.2

Definição: Tipo documental criado para registrar os testes diários de todas as linhas do PABX.

#### **DIÁRIO DE RODÍZIO DE OPERADORES DE PABX**

Área: Meio

Atividade: Gerenciamento dos serviços básicos (água, luz, gás e telefone)

Código de classificação: 401.3

Definição: Tipo documental criado para registro do rodízio dos funcionários que operam o PABX.

#### **DIPLOMA**

Espécie documental. Título com que se confere um cargo, dignidade, privilégio ou se concede a habilitação profissional a alguém.

#### **DIPLOMA DE SUPLENTE DE CARGO ELETIVO**

Área: Fim

Atividade: Diplomação de eleito

Código de classificação: 1304.1

Definição: Tipo documental criado para conferir titularidade ao suplente de cargo eletivo (Deputado Estadual ou Vereador).

#### **DOSSIÊ**

Conjunto de documentos correspondente a diferentes tipos documentais, agrupados com uma finalidade específica.

#### **DOSSIÊ DE CADASTRAMENTOS, TRANSFERÊNCIAS E INTEGRALIZAÇÕES DE PENSÕES**

Área: Meio

Atividade: Concessão de direitos e vantagens funcionais

Código de classificação: 204.8

Definição: Conjunto de documentos constituído de fichas cadastrais de pensionistas do Tribunal, cópias de seus documentos pessoais e officios, referentes ao cadastramento, transferência e integralização das pensões pelo Tribunal, pagas anteriormente pelo INSS.

#### **DOSSIÊ DE COMUNICAÇÕES INTERNAS SOBRE CONTRATOS**

Área: Meio

Atividade: Gerenciamento de contratos

Código de classificação: 306.1

Definição: Conjunto de documentos constituído, principalmente, de memorandos, relatórios e cópias de comunicações internas, utilizados para transmitir às dependências interessadas, informações periódicas referentes a contratos firmados com o Tribunal.

#### **DOSSIÊ DE CONGRESSOS E SEMINÁRIOS**

Área: Meio

Atividade: Capacitação

Código de classificação: 202.1

Definição: Conjunto de documentos constituído, principalmente, de relatórios, folders, programas e comunicações, referentes a seminários, simpósios, encontros e congressos nos quais o Tribunal se fez representar.

#### **DOSSIÊ DE CONTAS DESAPROVADAS**

Área: Fim

Atividade: Análise de contas de candidato e comitê

Código de classificação: 1308.1

Definição: Conjunto de documentos constituído de cópias de officios, pareceres e acordãos extraídos dos processos de prestação de contas de partidos, comitês financeiros e candidatos, que tenham sido desaprovadas.

#### **DOSSIÊ DE CURSOS E EVENTOS DE CAPACITAÇÃO EXTERNOS**

Área: Meio

Atividade: Capacitação

Código de classificação: 202.2

Definição: Conjunto de documentos constituído, principalmente, de relatórios, folders, programas, roteiros de aula e comunicações, referentes a cursos e eventos de capacitação nos quais o Tribunal se fez representar.

## ANEXO 3

### GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

---

#### **DOSSIÊ DE CURSOS E EVENTOS DE CAPACITAÇÃO INTERNOS**

Área: Meio

Atividade: Capacitação

Código de classificação: 202.3

Definição: Conjunto de documentos constituído, principalmente, de apostilas, programas, roteiros de aula e comunicações, referentes a cursos e eventos de capacitação promovidos pelo TRE.

#### **DOSSIÊ DE INSCRIÇÕES NO PASEP**

Área: Meio

Atividade: Concessão de direitos e vantagens funcionais

Código de classificação: 204.9

Definição: Conjunto de documentos constituído de ofícios, memorandos e fichas de inscrição que comprovam a inscrição, pelo Tribunal, de seus servidores no Programa de Assistência ao Servidor Público (PASEP).

#### **DOSSIÊ DE LOCAÇÃO DE IMÓVEL**

Área: Meio

Atividade: Aquisição, locação e alienação de imóvel

Código de classificação: 402.4

Definição: Conjunto de documentos constituído, principalmente, de contrato de locação, pareceres, ofícios, consultas ao cadastro de bens imóveis da União, despachos, notas de empenho, extratos SIAFI, laudo de vistoria em imóvel para locação e termo aditivo de contrato, criado para reunir informações, dados, pareceres, decisões, contratos e pagamentos referentes às locações de imóveis.

#### **DOSSIÊ DE PEDIDOS DE INCLUSÃO NA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA**

Área: Meio

Atividade: Programação orçamentária

Código de classificação: 501.1

Definição: Conjunto de documentos constituído de memorandos, quadro de estimativas de gastos por unidade administrativa, ofícios e planilhas, criado para levantamento das necessidades de todas as dependências do Tribunal para inclusão na proposta orçamentária anual.

#### **DOSSIÊ DE PEDIDOS DE INCLUSÃO NA PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA ELEITORAL**

Área: Meio

Atividade: Programação orçamentária

Código de classificação: 501.2

Definição: Conjunto de documentos constituído de memorandos, quadro de estimativas de gastos por unidade administrativa, ofícios e planilhas, criado para levantamento das necessidades de todas as dependências o Tribunal para inclusão na proposta orçamentária eleitoral.

#### **DOSSIÊ DE PESQUISA PARA LOCAÇÃO DE IMÓVEIS**

Área: Meio

Atividade: Aquisição, locação e alienação de imóvel

Código de classificação: 402.5

Definição: Conjunto de documentos constituído, principalmente, de informações, relatórios e cópias de despachos, referentes às pesquisas para locações de imóveis para instalação de cartórios eleitorais.

#### **DOSSIÊ DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CANDIDATO**

Área: Fim

Atividade: Análise de contas de candidato e comitê

Código de classificação: 1308.2

Definição: Conjunto de documentos constituído de ofícios, cópias de pareceres, publicações em diário oficial e acórdãos, referentes à prestação de contas de arrecadação e aplicação de recursos do candidato durante campanha eleitoral.

#### **DOSSIÊ DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE PARTIDO POLÍTICO**

Área: Fim

Atividade: Análise de contas de candidato e comitê

Código de classificação: 1308.3

Definição: Conjunto de documentos constituído de ofícios ao partido político, publicações de balanços financeiros, acórdãos e pareceres, referentes à prestação de contas anual do diretório estadual ou municipal do partido político.

#### **DOSSIÊ DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DO COMITÊ FINANCEIRO**

Área: Fim

Atividade: Análise de contas de candidato e comitê

Código de classificação: 1308.4

Definição: Conjunto de documentos constituído de ofícios, cópias de pareceres, publicações em diário oficial e acórdãos, referentes à prestação de contas de arrecadação e aplicação de recursos do comitê financeiro de campanha eleitoral.

## ANEXO 3

### GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

---

#### DOSSIÊ DE PROGRESSÃO FUNCIONAL

Área: Meio

Atividade: Acompanhamento e avaliação de desempenho

Código de classificação: 207.1

Definição: Conjunto de documentos constituído, principalmente, de informações, despachos, memorandos, relação de servidores e cópia de publicação em Diário Oficial, e referente às ascensões funcionais ocorridas dentro do quadro de servidores do Tribunal.

#### DOSSIÊ DE SISTEMAS DESENVOLVIDOS

Área: Meio

Atividade: Desenvolvimento, operação e manutenção de sistema informatizado

Código de classificação: 606.1

Definição: Conjunto de documentos constituído, principalmente, de relatórios referentes aos softwares e sistemas desenvolvidos pelo Tribunal.

#### DOSSIÊ DE SUBSTITUIÇÕES DE FUNÇÕES COMISSIONADAS

Área: Meio

Atividade: Concessão de direitos e vantagens funcionais

Código de classificação: 204.10

Definição: Conjunto de documentos constituído, principalmente, de requerimentos, despachos, informações e pareceres referentes às solicitações de pagamento, a servidor, decorrente de substituição de função comissionada.

#### DOSSIÊ DE URNA ELETRÔNICA

Área: Fim

Atividade: Preparação, acompanhamento e logística do processo eleitoral

Código de classificação: 1404.2

Definição: Conjunto de documentos constituído principalmente de manuais técnicos, relatórios, memorandos, informações, ofícios, mensagens-fax e e-mails referentes à logística da urna eletrônica.

#### DOSSIÊ DO FORNECIMENTO DE ÁGUA

Área: Meio

Atividade: Gerenciamento dos serviços básicos (água, luz, gás e telefone)

Código de classificação: 401.4

Definição: Conjunto de documentos constituído, principalmente, de ofícios, memorandos, informações internas, cópias de contas de água, utilizado para gerenciar o abastecimento de água para os imóveis sob administração do Tribunal (Secretaria e cartórios eleitorais).

#### DOSSIÊ DO FORNECIMENTO DE ENERGIA

Área: Meio

Atividade: Gerenciamento dos serviços básicos (água, luz, gás e telefone)

Código de classificação: 401.5

Definição: Conjunto de documentos constituído, principalmente, de ofícios, memorandos, informações internas, cópias de contas de energia elétrica, sendo utilizado para gerenciar o fornecimento de energia para os imóveis sob administração do Tribunal (Secretaria e cartórios eleitorais).

#### DOSSIÊ DO PLANO PLURIANUAL

Área: Meio

Atividade: Programação orçamentária

Código de classificação: 501.3

Definição: Conjunto de documentos constituído, principalmente, de cópia de legislação do plano plurianual e planilhas de detalhamento das ações, e criado para acompanhamento do plano plurianual de investimentos no Tribunal.

#### DOSSIÊ DOS ÓRGÃOS PARTIDÁRIOS ESTADUAIS

Área: Fim

Atividade: Registro de órgão partidário

Código de classificação: 1202.3

Definição: Conjunto de documentos constituído de ofícios dos partidos políticos, despachos e circulares expedidas aos juízes eleitorais do Estado, criado para acompanhamento das composições, alterações de membros ou cancelamentos dos órgãos partidários (comissões executivas ou diretórios) em nível estadual.

#### DOSSIÊ DOS ÓRGÃOS PARTIDÁRIOS MUNICIPAIS

Área: Fim

Atividade: Registro de órgão partidário

Código de classificação: 1202.4

Definição: Conjunto de documentos constituído de ofícios dos partidos políticos, despachos, ofícios e ofícios-circulares expedidos a juízes eleitorais, criado para acompanhamento das composições, alterações de membros ou cancelamentos de órgãos partidários (comissões provisórias, diretórios, comissões executivas ou comissões interventoras) em nível municipal.

## ANEXO 3

### GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

---

#### DOSSIÊ DOS PROCEDIMENTOS ADOTADOS PARA A ELEIÇÃO

Área: Fim

Atividade: Preparação, acompanhamento e logística do processo eleitoral

Código de classificação: 1404.3

Definição: Conjunto documental constituído de compilação da legislação e cópias e amostras de demais documentos, os quais revelam os procedimentos adotados para a realização de determinada eleição.

#### DOSSIÊ DOS SERVIÇOS DE TELEFONIA

Área: Meio

Atividade: Gerenciamento dos serviços básicos (água, luz, gás e telefone)

Código de classificação: 401.6

Definição: Conjunto de documentos constituído, principalmente, de ofícios, memorandos, informações internas, e cópias de contas de telefone, criado para gerenciar os serviços de telefonia para o Tribunal (Secretaria e cartórios eleitorais).

#### DOSSIÊ FUNCIONAL DE JUIZ

Área: Meio

Atividade: Assentamento funcional

Código de classificação: 209.3

Definição: Conjunto de documentos constituído de requerimentos, ofícios, memorandos, cartidões e despachos referentes à vida funcional do juiz eleitoral.

#### DOSSIÊ FUNCIONAL DE SERVIDORES CEDIDOS TEMPORARIAMENTE PARA OS SERVIÇOS ELEITORAIS

Área: Meio

Atividade: Assentamento funcional

Código de classificação: 209.4

Definição: Conjunto de documentos constituído de ofícios, cópias de publicação em Diário Oficial, fichas cadastrais, memorandos, cartões de ponto, despachos e comunicações internas referentes a servidores cedidos temporariamente por órgãos públicos para prestar serviços no Tribunal especialmente para as eleições.

#### DOSSIÊ SETORIAL DE MOVIMENTAÇÃO PATRIMONIAL

Área: Meio

Atividade: Aquisição e gerenciamento de bens patrimoniais

Código de classificação: 303.4

Definição: Conjunto de documentos constituído, principalmente, de termo de responsabilidade por bens patrimoniais, memorandos e informações, criado para controle, pelas dependências do Tribunal, da movimentação patrimonial de cada qual.

#### EXTRATO

Espécie documental. Resumo contendo informações essenciais extraídas de determinado documento ou de determinado banco de dados.

#### EXTRATO DA CONTA ÚNICA

Área: Meio

Atividade: Programação e execução financeira

Código de classificação: 503.1

Definição: Tipo documental impresso a partir de consulta ao Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, sendo utilizado para consulta e controle dos débitos e dos créditos efetuados pelo Tribunal na conta única do Tesouro Nacional.

#### EXTRATO DE DARF

Área: Meio

Atividade: Contabilidade

Código de classificação: 504.1

Definição: Tipo documental impresso a partir de consulta ao Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, gerado para acompanhamento dos Documentos de Arrecadação de Receitas Federais - DARF's emitidos.

#### EXTRATO DE DECISÃO PARA PUBLICAÇÃO

Área: Meio

Atividade: Expedição de documentos

Código de classificação: 604.4

Definição: Tipo documental emitido pelo sistema de remessa de dados para publicação em Diário Oficial, e criado para divulgação das decisões exaradas em processos de natureza judicial ou administrativa

#### EXTRATO DE NOTA DE LANÇAMENTO

Área: Meio

Atividade: Contabilidade

Código de classificação: 504.2

Definição: Tipo documental impresso a partir de consulta ao Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, gerado para acompanhamento e controle contábeis das notas de lançamento emitidas.

## ANEXO 3

### GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

---

#### **EXTRATO DE ORDEM BANCÁRIA**

Área: Meio

Atividade: Contabilidade

Código de classificação: 504.3

Definição: Tipo documental impresso a partir de consulta ao Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, sendo utilizado para acompanhamento e controle das ordens bancárias emitidas.

#### **EXTRATO DEMONSTRATIVO DA EXECUÇÃO DA DESPESA**

Área: Meio

Atividade: Contabilidade

Código de classificação: 504.4

Definição: Tipo documental impresso a partir de consulta ao Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, gerado para acompanhamento e controle contábeis da despesa.

#### **EXTRATO DO DIÁRIO CONTÁBIL**

Área: Meio

Atividade: Contabilidade

Código de classificação: 504.5

Definição: Tipo documental impresso a partir de consulta ao Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, gerado para acompanhamento e controle do diário contábil.

#### **FICHA**

Formato retangular de papel padronizado utilizado para o registro de informações sucintas.

#### **FICHA CADASTRAL DE ESTAGIÁRIO**

Área: Meio

Atividade: Contratação, acompanhamento e avaliação de estagiário

Código de classificação: 211.1

Definição: Tipo documental criado para registro dos dados cadastrais do estagiário, tais como: nome, curso, instituição de ensino e avaliação, criado para consulta rápida dessas informações.

#### **FICHA CADASTRAL DE MEMBRO DE JUNTA ELEITORAL**

Área: Fim

Atividade: Constituição de junta eleitoral

Código de classificação: 1403.1

Definição: Tipo documental criado para registro cadastral de eleitor convocado para integrar Junta Eleitoral.

#### **FICHA CADASTRAL DE TIPO DOCUMENTAL**

Área: Meio

Atividade: Avaliação e eliminação de documentos

Código de classificação: 603.1

Definição: Tipo documental criado, durante processo de avaliação de documentos, para cadastramento de tipo documental, e que reúne as informações referentes aos valores do documento, código de classificação e prazos de guarda.

#### **FICHA CATALOGRÁFICA**

Área: Meio

Atividade: Controle de acervo bibliográfico

Código de classificação: 607.1

Definição: Tipo documental criado para descrição catalográfica do documento bibliográfico.

#### **FICHA DE ACOMPANHAMENTO FUNCIONAL**

Área: Meio

Atividade: Acompanhamento e avaliação de desempenho

Código de classificação: 207.2

Definição: Tipo documental criado para acompanhamento da evolução do servidor na carreira: alterações de cargo, classe e conceitos obtidos nas avaliações.

#### **FICHA DE ACOMPANHAMENTO PROCESSUAL**

Área: Meio

Atividade: Autuação, registro e acompanhamento de feitos

Código de classificação: 605.1

Definição: Tipo documental criado para registro da tramitação dos processos.

#### **FICHA DE ATENDIMENTO AO USUÁRIO**

Área: Meio

Atividade: Desenvolvimento, operação e manutenção de sistema informatizado

Código de classificação: 606.2

Definição: Tipo documental criado para registro dos dados referentes aos serviços de atendimento prestados aos usuários de sistemas do Tribunal.

## ANEXO 3

### GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

---

#### FICHA DE CONFIGURAÇÃO DE MICROCOMPUTADOR

Área: Meio

Atividade: Aquisição e gerenciamento de bens patrimoniais

Código de classificação: 303.5

Definição: Tipo documental criado para controle da configuração de cada microcomputador do Tribunal, contendo, entre outras informações, número de patrimônio, localização do equipamento, endereço IP e nome do domínio.

#### FICHA DE CONTROLE DE CIRCULAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE

Área: Meio

Atividade: Segurança

Código de classificação: 403.1

Definição: Tipo documental criado para registrar a entrada e a saída de materiais permanentes na Secretaria do Tribunal.

#### FICHA DE CONTROLE DE CIRCULAÇÃO DE OBRA BIBLIOGRÁFICA

Área: Meio

Atividade: Controle de acervo bibliográfico

Código de classificação: 607.2

Definição: Tipo documental criado para relacionar o nome dos usuários, datas de empréstimo e devolução, referentes à obra bibliográfica, bem como para controle de suas entregas e recebimentos.

#### FICHA DE CONTROLE DE DEVOLUÇÃO DE CRACHÁ DE ADVOGADO

Área: Meio

Atividade: Segurança

Código de classificação: 403.2

Definição: Tipo documental criado para registrar a devolução dos crachás entregues a advogados quando da entrada no Tribunal.

#### FICHA DE CONTROLE DE DISTRIBUIÇÃO DE CHAVES

Área: Meio

Atividade: Segurança

Código de classificação: 403.3

Definição: Tipo documental criado para controlar a retirada e a devolução das chaves das dependências do Tribunal.

#### FICHA DE CONTROLE DE HIPERTENSÃO

Área: Meio

Atividade: Assistência médica e social

Código de classificação: 206.1

Definição: Tipo documental criado para registro e acompanhamento das condições de pressão arterial do servidor hipertenso.

#### FICHA DE CONTROLE DE VISITAS

Área: Meio

Atividade: Segurança

Código de classificação: 403.5

Definição: Tipo documental criado para registrar a entrada e a saída de visitantes do Tribunal.

#### FICHA DE ENTRADA DE DADOS PARA PROTOCOLO

Área: Meio

Atividade: Registro de entrada e protocolo de documentos

Código de classificação: 602.1

Definição: Tipo documental criado com o objetivo de registrar de informações sucintas para protocolo único de lotes de documentos.

#### FICHA DE INSCRIÇÃO PARA CONCURSO PÚBLICO

Área: Meio

Atividade: Seleção, nomeação e exoneração de servidores

Código de classificação: 201.8

Definição: Tipo documental criado por candidato para inscrição em concurso público para provimento de cargos no Tribunal. Contém informações pessoais do candidato e autenticação mecânica bancária, comprovando o recolhimento do valor da inscrição.

#### FICHA DE LANÇAMENTO DE PAGAMENTOS

Área: Meio

Atividade: Programação e execução financeira

Código de classificação: 503.2

Definição: Tipo documental criado para registro de cada um dos credores do Tribunal, bem como dos respectivos pagamentos efetuados.

## ANEXO 3

### GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

---

#### FICHA DE LOTAÇÃO DO SERVIDOR

Área: Meio

Atividade: Assentamento funcional

Código de classificação: 209.5

Definição: Tipo documental criado para registro das lotações do servidor, contendo os seguintes dados: nome, RG, cargo, lotação, endereço, assinatura e rubrica e utilizado para consulta rápida dessas informações.

#### FICHA DE RECADASTRAMENTO DE INATIVO

Área: Meio

Atividade: Concessão de direitos e vantagens funcionais

Código de classificação: 204.11

Definição: Tipo documental criado para atualização dos dados cadastrais de servidor aposentado do Tribunal (dados pessoais, bancários e identificação do representante legal).

#### FICHA DE RECADASTRAMENTO DE PENSIONISTA

Área: Meio

Atividade: Concessão de direitos e vantagens funcionais

Código de classificação: 204.12

Definição: Tipo documental criado para atualização dos dados cadastrais de pensionista do Tribunal (dados pessoais, bancários, do instituidor, e identificação do representante legal).

#### FICHA FINANCEIRA DE SERVIDOR

Área: Meio

Atividade: Pagamento de pessoal

Código de classificação: 212.6

Definição: Tipo documental criado para registro dos pagamentos realizados pelo Tribunal ao servidor.

#### FICHA FUNCIONAL DO SERVIDOR

Área: Meio

Atividade: Assentamento funcional

Código de classificação: 209.6

Definição: Tipo documental criado para registro dos dados cadastrais do servidor, tais como: nome, cargo, lotação, endereço, número do prontuário, número dos documentos pessoais utilizado para consulta rápida dessas informações.

#### FOLHA

Formato documental. 1. Unidade de livro, caderno, revista ou jornal cujas faces têm o nome de página. 2. Pedaco de papel de determinado tamanho, formato, espessura ou cor usado para registros escritos, sejam textuais ou iconográficos.

#### FOLHA DE PAGAMENTO

Área: Meio

Atividade: Pagamento de pessoal

Código de classificação: 212.8

Definição: Tipo documental emitido mensalmente para pagamento aos servidores do Tribunal, informando seus nomes e respectivos valores dos vencimentos ou proventos a receber.

#### FOLHETO

Espécie documental constituída de publicação de pequeno formato para divulgação de atividades institucionais.

#### FOLHETO DIDÁTICO DO VOTO ELETRÔNICO

Área: Fim

Atividade: Campanha educativa e orientação a eleitor e candidato

Código de classificação: 1401.1

Definição: Tipo documental criado para instruir eleitor sobre o uso da urna eletrônica.

#### FOLHETO INFORMATIVO AO ELEITOR

Área: Fim

Atividade: Campanha educativa e orientação a eleitor e candidato

Código de classificação: 1401.2

Definição: Tipo documental criado para orientação ao eleitor sobre procedimentos corretos para regularização de inscrição eleitoral, justificativa de ausência à votação, ou sobre como votar corretamente.

#### FORMULÁRIO

Modelo de espécies ou tipos documentais contendo espaços para o registro de dados variáveis.

## ANEXO 3

### GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

---

#### FORMULÁRIO DE ADMISSÃO DE SERVIDOR

Área: Meio

Atividade: Auditoria interna

Código de classificação: 702.1

Definição: Tipo documental gerado pelo Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessão - SISAC, criado para comunicar ao TCU admissão de servidor no Tribunal.

#### FORMULÁRIO DE ATUALIZAÇÃO DE CADASTRO DE MICROCOMPUTADOR

Área: Meio

Atividade: Aquisição e gerenciamento de bens patrimoniais

Código de classificação: 303.6

Definição: Tipo documental criado para registro dos dados atualizados (sistema operacional, endereço IP, grupo/domínio etc) de cada microcomputador.

#### FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO DE OPERADOR DO SIAFI

Área: Meio

Atividade: Execução orçamentária

Código de classificação: 502.2

Definição: Tipo documental criado para cadastramento de servidor para operação do Sistema de Administração Financeira - SIAFI do Tesouro Nacional.

#### FORMULÁRIO DE CADASTRAMENTO DE USUÁRIO DOS SISTEMAS ADMINISTRATIVOS

Área: Meio

Atividade: Desenvolvimento, operação e manutenção de sistema informatizado

Código de classificação: 606.3

Definição: Tipo documental criado para inclusão de usuário nos sistemas administrativos ou sua exclusão deles.

#### FORMULÁRIO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA

Área: Meio

Atividade: Concessão de direitos e vantagens funcionais

Código de classificação: 204.13

Definição: Tipo documental gerado pelo Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessão - SISAC, criado para comunicar ao TCU concessão de aposentadoria a servidor do Tribunal.

#### FORMULÁRIO DE CONCESSÃO DE PENSÃO CIVIL

Área: Meio

Atividade: Concessão de direitos e vantagens funcionais

Código de classificação: 204.14

Definição: Tipo documental gerado pelo Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessão - SISAC, criado para comunicar ao TCU concessão pelo Tribunal de pensão civil.

#### FORMULÁRIO DE DESLIGAMENTO DE SERVIDOR

Área: Meio

Atividade: Auditoria interna

Código de classificação: 702.2

Definição: Tipo documental gerado pelo Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessão - SISAC, criado para comunicar ao TCU desligamento de servidor do Tribunal.

#### GLOSSÁRIO

Espécie documental. Vocabulário constituído de palavras ou expressões acompanhadas das definições de seus significados.

#### GLOSSÁRIO DE ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

Área: Meio

Atividade: Avaliação e eliminação de documentos

Código de classificação: 603.2

Definição: Tipo documental criado para relacionar e definir as espécies e os tipos documentais produzidos e recebidos naturalmente pelo TRE no exercício de suas funções administrativas e judiciais.

#### GUIA

Espécie documental. Comprovante de pagamento, expedição de documentos e encaminhamento médico.

#### GUIA DE ENCAMINHAMENTO DE DADOS DE PESSOAL AO TCU

Área: Meio

Atividade: Auditoria interna

Código de classificação: 702.3

Definição: Tipo documental criado para remeter ao TCU informações referentes às ocorrências de pessoal (admissão, desligamento, concessão de aposentadoria etc.).

## ANEXO 3

### GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

---

#### **GUIA DE EXPEDIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIAS DO TSE**

Área: Meio

Atividade: Registro de entrada e protocolo de documentos

Código de classificação: 602.2

Definição: Tipo documental criado pelo Tribunal Superior Eleitoral - TSE para registrar a expedição de seus documentos e comprovar o recebimento pelo destinatário.

#### **GUIA DE RECOLHIMENTO DE MULTAS ELEITORAIS**

Área: Fim

Atividade: Controle de multas eleitorais

Código de classificação: 704.1

Definição: Tipo documental criado para recolhimento, pelo agente infrator, de multas eleitorais diversas.

#### **GUIA DE REMESSA DE DISQUETES PARA PROCESSAMENTO**

Área: Meio

Atividade: Expedição de documentos

Código de classificação: 604.5

Definição: Tipo documental com função de recibo, criado para comprovar o encaminhamento, para processamento, de disquetes contendo dados de sistemas.

#### **GUIA DE REMESSA DE MATERIAL DE CONSUMO**

Área: Meio

Atividade: Aquisição e gerenciamento de material de consumo

Código de classificação: 302.4

Definição: Tipo documental criado para encaminhamento de materiais de consumo solicitados pelos setores requisitantes.

#### **GUIA DE RETIRADA DE MATERIAL PERMANENTE**

Área: Meio

Atividade: Aquisição e gerenciamento de bens patrimoniais

Código de classificação: 303.7

Definição: Tipo documental criado para registrar a retirada do material permanente da dependência solicitante e comprovar o seu devido encaminhamento para baixa, re lotação ou manutenção.

#### **GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE MATERIAL PERMANENTE**

Área: Meio

Atividade: Aquisição e gerenciamento de bens patrimoniais

Código de classificação: 303.9

Definição: Tipo documental criado para registro da movimentação de determinado bem patrimonial entre dependências do Tribunal.

#### **HISTÓRICO**

Espécie documental. Relação de itens ordenados cronologicamente, relacionados a coisas, fenômenos ou pessoas.

#### **HISTÓRICO PROFISSIONAL DO SERVIDOR**

Área: Meio

Atividade: Assentamento funcional

Código de classificação: 209.7

Definição: Tipo documental criado para registro de dados pessoais relativos à formação profissional do servidor e utilizado para servir de subsídio às suas lotações e re lotações.

#### **INFORMAÇÃO**

Espécie documental. Esclarecimento dado à autoridade superior feito por funcionário subalterno incumbido de estudo de um processo.

#### **INFORMAÇÃO PARA INSTRUÇÃO PROCESSUAL**

Área: Fim

Atividade: Relações administrativas gerais

Código de classificação: 103.2

Definição: Tipo documental criado para iniciar, esclarecer, propor, informar ou instruir um processo administrativo ou judicial.

#### **INVENTÁRIO**

Espécie documental. Rol de bens ou itens de um estoque ou acervo.

#### **INVENTÁRIO GERAL DE BENS PATRIMONIAIS**

Área: Meio

Atividade: Aquisição e gerenciamento de bens patrimoniais

Código de classificação: 303.11

Definição: Tipo documental criado para relacionar, anualmente, todos os bens patrimoniais pertencentes ao Tribunal.

## ANEXO 3

### GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

---

#### INVENTÁRIO PARCIAL DE BENS PATRIMONIAIS

Área: Meio

Atividade: Aquisição e gerenciamento de bens patrimoniais

Código de classificação: 303.12

Definição: Tipo documental criado para relacionar, parcialmente, os bens patrimoniais do Tribunal, por dependência.

#### LAUDO

Espécie documental. Parecer de especialista, no qual são expostos observações e estudos a respeito de objeto sobre o qual lhe foi solicitada uma perícia.

#### LISTA

Espécie documental. Arrolamento vertical de nomes ou itens reunidos com finalidade específica. O mesmo que "Relação".

#### LISTA DE CONTROLE INTERNO DE LIGAÇÕES INTERURBANAS

Área: Meio

Atividade: Gerenciamento dos serviços básicos (água, luz, gás e telefone)

Código de classificação: 401.7

Definição: Tipo documental criado para relacionar as ligações telefônicas interurbanas realizadas por funcionários.

#### LISTA DE FILIAÇÕES PARTIDÁRIAS

Área: Fim

Atividade: Registro de filiação partidária

Código de classificação: 1201.1

Definição: Tipo documental criado pelo partido político para relacionar os eleitores a ele filiados, para fins de comunicação à Justiça Eleitoral.

#### LISTA DE MEDICAMENTOS PARA BAIXA

Área: Meio

Atividade: Assistência médica e social

Código de classificação: 206.2

Definição: Tipo documental criado para controle de entrega dos medicamentos aos pacientes.

#### LISTA DE POSTAGEM DE SEDEX

Área: Meio

Atividade: Expedição de documentos

Código de classificação: 604.6

Definição: Tipo documental criado para comprovar o recebimento, pela empresa de correio, das postagens pelo Serviço de Encomenda Expressa - SEDEX encaminhados.

#### LISTA DE PRECEDÊNCIA DE AUTORIDADES

Área: Meio

Atividade: Comunicação e representação social

Código de classificação: 102.3

Definição: Tipo documental criado para estabelecer a precedência na citação das autoridades presentes em um determinado evento ou solenidade.

#### LISTA DE PRESENÇA EM CURSOS E EVENTOS DE CAPACITAÇÃO

Área: Meio

Atividade: Capacitação

Código de classificação: 202.4

Definição: Tipo documental criado para registro da presença dos participantes em cursos e demais eventos de capacitação realizados pelo Tribunal.

#### LISTA DE RAMAIS TELEFÔNICOS

Área: Meio

Atividade: Comunicação administrativa

Código de classificação: 104.12

Definição: Tipo documental no qual se encontram relacionados, para divulgação, os ramais telefônicos da Secretaria do Tribunal e cartórios eleitorais.

#### LISTA DIÁRIA DE ATIVIDADES DE ENFERMAGEM

Área: Meio

Atividade: Assistência médica e social

Código de classificação: 206.3

Definição: Tipo documental criado para registro diário de todas as atividades realizadas pela enfermagem do Tribunal, servindo, posteriormente, para alimentar os dados do relatório estatístico mensal de atendimentos da enfermagem.

## ANEXO 3

### GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

---

#### LISTA TELEFÔNICA DE JUÍZES E OCUPANTES DE FUNÇÃO COMISSIONADA

Área: Meio

Atividade: Comunicação administrativa

Código de classificação: 104.13

Definição: Tipo documental criado para relacionar e divulgar telefones e endereços de juízes e ocupantes de cargo em comissão do Tribunal e cartórios eleitorais.

#### LISTA TRÍPLICE

Área: Meio

Atividade: Designação e nomeação de magistrado e escrivão eleitoral

Código de classificação: 213.1

Definição: Tipo documental constituído de nomes a serem encaminhados ao TSE para, ao final, serem submetidos ao Presidente da República para escolha dos juristas que integrarão o quadro de juízes do Tribunal.

#### LIVRO

Formato documental. Conjunto de páginas em branco, em geral encadernado, destinado a receber dados.

#### LIVRO DE ATAS DAS SESSÕES PLENÁRIAS

Área: Fim

Atividade: Preparação, acompanhamento e registro de sessão plenária

Código de classificação: 1301.2

Definição: Tipo documental criado para registro das sessões realizadas no plenário do Tribunal.

#### LIVRO DE CONTROLE DE ENTREGA DE RECIBOS DE REMESSA DE CORRESPONDÊNCIA

Área: Meio

Atividade: Expedição de documentos

Código de classificação: 604.7

Definição: Tipo documental criado para controle da devolução dos recibos de remessa de correspondência assinados pelos destinatários.

#### LIVRO DE OCORRÊNCIAS DO PABX

Área: Meio

Atividade: Gerenciamento dos serviços básicos (água, luz, gás e telefone)

Código de classificação: 401.8

Definição: Tipo documental criado para o registro de fatos não corriqueiros na central de atendimento do PABX.

#### LIVRO DE REGISTRO DE CARTAS PRECATÓRIAS

Área: Meio

Atividade: Autuação, registro e acompanhamento de feitos

Código de classificação: 605.2

Definição: Tipo documental criado para registrar o recebimento das cartas precatórias, expedidas pelo juízo deprecante, e controlar o seu cumprimento pelo juízo deprecado.

#### LIVRO DE REGISTRO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS

Área: Meio

Atividade: Registro de entrada e protocolo de documentos

Código de classificação: 602.3

Definição: Tipo documental criado para registrar o recebimento, pelo Tribunal, Corregedoria Eleitoral ou pelos cartórios eleitorais, de documentos de outras instituições ou pessoas.

#### LIVRO DE REGISTRO DE EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS

Área: Meio

Atividade: Expedição de documentos

Código de classificação: 604.8

Definição: Tipo documental criado para registrar a expedição, pelo Tribunal, Corregedoria Eleitoral ou pelos cartórios eleitorais, de documentos para outras instituições ou pessoas.

#### LIVRO DE REGISTRO DE OFÍCIOS-CIRCULARES EXPEDIDOS

Área: Meio

Atividade: Expedição de documentos

Código de classificação: 604.9

Definição: Tipo documental criado para registrar a expedição de ofícios-circulares.

#### LIVRO DE REGISTRO DE PROCESSOS

Área: Meio

Atividade: Autuação, registro e acompanhamento de feitos

Código de classificação: 605.3

Definição: Tipo documental criado para registro das autuações de processos de natureza judicial ou administrativa.

## ANEXO 3

### GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

---

#### **LIVRO DE REGISTROS CADASTRAIS DE FORNECEDORES**

Área: Meio

Atividade: Cadastramento de fornecedor e atendimento a fornecedor

Código de classificação: 301.1

Definição: Tipo documental criado para registro dos nomes das empresas cadastradas para fornecimento de material e prestação de serviços ao Tribunal.

#### **LIVRO-TOMBO DE REGISTRO DE MOVIMENTAÇÃO PATRIMONIAL**

Área: Meio

Atividade: Aquisição e gerenciamento de bens patrimoniais

Código de classificação: 303.13

Definição: Tipo documental criado pelas dependências do Tribunal para o registro e controle da movimentação dos bens patrimoniais nelas lotados.

#### **MANDADO**

Espécie documental. Ordem expedida por autoridade judicial ou administrativa para que se realize determinada diligência.

#### **MANDADO DE INTIMAÇÃO**

Área: Fim

Atividade: Comunicação e informação processual

Código de classificação: 1310.5

Definição: Tipo documental criado para o juiz ordenar ao oficial de justiça ou "ad hoc" que se cumpra a intimação de determinada pessoa para tomar ciência de determinado ato ou termo do processo a ue se refere.

#### **MANUAL**

Espécie documental. 1. Publicação contendo instruções de uso e funcionamento de equipamento ou sistema de informática. 2. Publicação contendo normas a serem seguidas no cumprimento das rotinas e atividades de um órgão ou de uma área.

#### **MANUAL DE INSTRUÇÕES AO CANDIDATO**

Área: Fim

Atividade: Campanha educativa e orientação a eleitor e candidato

Código de classificação: 1401.3

Definição: Tipo documental criado para instruir ou orientar candidato sobre procedimentos de registro de candidatura, propaganda eleitoral e prestação de contas.

#### **MANUAL DE INSTRUÇÕES DE MESÁRIOS**

Área: Fim

Atividade: Convocação e treinamento de mesário

Código de classificação: 1402.1

Definição: Tipo documental criado para instruir mesários e presidentes de mesa sobre procedimentos inerentes às suas funções.

#### **MANUAL DE INSTRUÇÕES DE USO DE EQUIPAMENTO**

Área: Meio

Atividade: Aquisição e gerenciamento de bens patrimoniais

Código de classificação: 303.14

Definição: Tipo documental criado para instruir sobre o uso de equipamento ou bem patrimonial.

#### **MANUAL DE SISTEMA DESENVOLVIDO**

Área: Meio

Atividade: Desenvolvimento, operação e manutenção de sistema informatizado

Código de classificação: 606.4

Definição: Tipo documental criado para fornecer instruções, ao usuário, quanto à operação de softwares e sistemas desenvolvidos no Tribunal.

#### **MEMORANDO**

Espécie documental. Forma de correspondência interna utilizada para assuntos rotineiros.

#### **MEMORANDO DE ALTERAÇÃO DE REGISTROS FUNCIONAIS**

Área: Meio

Atividade: Assentamento funcional

Código de classificação: 209.8

Definição: Tipo documental criado para informar à dependência interessada alterações nos dados cadastrais dos servidores.

## ANEXO 3

### GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

---

#### **MEMORANDO DE COMUNICAÇÃO DAS HORAS EXTRAORDINÁRIAS PRESTADAS PELO SERVIDOR**

Área: Meio

Atividade: Controle de frequência

Código de classificação: 203.4

Definição: Tipo documental criado para informar à unidade de recursos humanos competente a prestação, pelo servidor, de serviço extraordinário.

#### **MEMORANDO DE COMUNICAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE PADRÃO DE VENCIMENTOS**

Área: Meio

Atividade: Assentamento funcional

Código de classificação: 209.9

Definição: Tipo documental criado para troca de informações entre dependências interessadas, referentes à movimentação do padrão de vencimentos do servidor em exercício de cargo efetivo.

#### **MEMORANDO DE COMUNICAÇÃO DE EXONERAÇÃO DE SERVIDOR**

Área: Meio

Atividade: Seleção, nomeação e exoneração de servidores

Código de classificação: 201.10

Definição: Tipo documental criado para troca de informações entre dependências interessadas, referentes à exoneração do servidor em exercício de cargo efetivo ou função comissionada.

#### **MEMORANDO DE COMUNICAÇÃO DE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR**

Área: Meio

Atividade: Seleção, nomeação e exoneração de servidores

Código de classificação: 201.12

Definição: Tipo documental criado para troca de informações entre dependências interessadas, referentes à nomeação do servidor para exercício de cargo efetivo ou função comissionada.

#### **MEMORANDO DE CONSULTA PARA RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS**

Área: Meio

Atividade: Registro de entrada e protocolo de documentos

Código de classificação: 602.4

Definição: Tipo documental criado para consulta sobre o encaminhamento a ser dado a determinado documento.

#### **MEMORANDO DE ENCAMINHAMENTO DE CONTAS PARA PAGAMENTO**

Área: Meio

Atividade: Gerenciamento dos serviços básicos (água, luz, gás e telefone)

Código de classificação: 401.9

Definição: Tipo documental criado para encaminhamento de contas de água, luz e telefone para pagamento.

#### **MEMORANDO DE ENCAMINHAMENTO DE TÍTULOS ELEITORAIS**

Área: Fim

Atividade: Alistamento e recadastramento eleitoral

Código de classificação: 1101.1

Definição: Tipo documental criado para encaminhamento dos títulos de eleitor para distribuição aos cartórios.

#### **MEMORANDO DE REGULARIZAÇÃO DE PEDIDO DE SERVIÇO**

Área: Meio

Atividade: Requisição e execução de serviço interno

Código de classificação: 305.1

Definição: Tipo documental criado para solicitar a regularização de pedido anteriormente encaminhado para execução de serviço interno.

#### **MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO OU INFORMAÇÃO DE PROCEDIMENTOS DE SERVIÇO**

Área: Meio

Atividade: Relações administrativas gerais

Código de classificação: 103.3

Definição: Tipo documental criado para solicitação ou prestação de informação referente a procedimentos de serviço e rotinas administrativas.

#### **MEMORANDO INFORMATIVO DE APOSENTADORIA DE SERVIDOR**

Área: Meio

Atividade: Concessão de direitos e vantagens funcionais

Código de classificação: 204.15

Definição: Tipo documental criado para troca de informações entre dependências interessadas, referentes à aposentadoria de servidor.

## ANEXO 3

### GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

---

#### MEMORANDO INFORMATIVO DE AUXÍLIO SOCIAL

Área: Meio

Atividade: Concessão de auxílio social

Código de classificação: 205.2

Definição: Tipo documental criado para troca de informações entre as dependências do Tribunal, referentes à concessão ou supressão de benefícios de natureza assistencial a servidor do Tribunal.

#### MEMORANDO INFORMATIVO DE BENS PATRIMONIAIS

Área: Meio

Atividade: Aquisição e gerenciamento de bens patrimoniais

Código de classificação: 303.15

Definição: Tipo documental criado para troca de informações entre as dependências interessadas, referentes a bens patrimoniais, tais como movimentação, devolução e manutenção.

#### MEMORANDO INFORMATIVO DE CÓPIAS REPROGRÁFICAS

Área: Meio

Atividade: Requisição e execução de serviço interno

Código de classificação: 305.2

Definição: Tipo documental criado para troca de informações entre as dependências interessadas referentes aos serviços internos de reprografia.

#### MEMORANDO INFORMATIVO DE DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO

Área: Meio

Atividade: Pagamento de pessoal

Código de classificação: 212.9

Definição: Tipo documental criado para troca de informações entre as dependências interessadas, referentes a descontos efetuados em folha de pagamento de ativos, inativos e pensionistas.

#### MEMORANDO INFORMATIVO DE DIREITOS FUNCIONAIS

Área: Meio

Atividade: Concessão de direitos e vantagens funcionais

Código de classificação: 204.16

Definição: Tipo documental criado para troca de informações entre as dependências do Tribunal, referentes à concessão ou não de direitos funcionais a servidor do Tribunal.

#### MEMORANDO INFORMATIVO DE FÉRIAS DE SERVIDOR

Área: Meio

Atividade: Concessão de direitos e vantagens funcionais

Código de classificação: 204.17

Definição: Tipo documental criado para troca de informações entre dependências interessadas, referentes à concessão ou pagamento de férias de servidor.

#### MEMORANDO INFORMATIVO DE FREQUÊNCIA DE MAGISTRADO

Área: Meio

Atividade: Controle de frequência

Código de classificação: 203.5

Definição: Tipo documental criado para troca de informações entre dependências interessadas, referentes à frequência de magistrado.

#### MEMORANDO INFORMATIVO DE FREQUÊNCIA DE SERVIDOR

Área: Meio

Atividade: Controle de frequência

Código de classificação: 203.6

Definição: Tipo documental criado para troca de informações entre dependências interessadas, referentes à frequência de servidor.

#### MEMORANDO INFORMATIVO DE MATERIAL DE CONSUMO

Área: Meio

Atividade: Aquisição e gerenciamento de material de consumo

Código de classificação: 302.5

Definição: Tipo documental criado para troca de informações, entre as dependências interessadas, referentes à aquisição e utilização de materiais de consumo.

#### MEMORANDO INFORMATIVO DE SISTEMAS

Área: Meio

Atividade: Desenvolvimento, operação e manutenção de sistema informatizado

Código de classificação: 606.5

Definição: Tipo documental criado para troca de informações entre as dependências do Tribunal referentes ao desenvolvimento, uso e manutenção dos sistemas eleitorais informatizados.

## ANEXO 3

### GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

---

#### **MEMORANDO INFORMATIVO DE VERBA ORÇAMENTÁRIA**

Área: Meio

Atividade: Execução orçamentária

Código de classificação: 502.3

Definição: Tipo documental criado para troca de informações entre dependências interessadas referentes a execução orçamentária.

#### **MEMORANDO INFORMATIVO PARA AVALIAÇÃO EM ESTÁGIO PROBATÓRIO**

Área: Meio

Atividade: Acompanhamento e avaliação de desempenho

Código de classificação: 207.3

Definição: Tipo documental criado para troca de informações, entre as dependências interessadas, referentes à avaliação do servidor durante o estágio probatório.

#### **MENSAGEM**

Espécie documental. Comunicação curta verbal ou escrita.

#### **MENSAGEM POR LINHA DIRETA**

Área: Meio

Atividade: Comunicação administrativa

Código de classificação: 104.14

Definição: Tipo documental criado para transmitir orientações e instruções aos cartórios eleitorais do estado.

#### **MENSAGEM SIAFI**

Área: Meio

Atividade: Relações institucionais

Código de classificação: 106.5

Definição: Correspondência realizada por meio do Sistema de Administração Financeira - SIAFI.

#### **MENSAGEM-FAX**

Área: Meio

Atividade: Relações institucionais

Código de classificação: 106.6

Definição: Espécie documental. Comunicação concisa via fac-símile.

#### **MENSAGEM-FAX CIRCULAR**

Espécie documental criada para comunicações via fac-símile expedidas simultaneamente a diferentes pessoas, órgãos ou entidades.

#### **MENSAGEM-FAX CIRCULAR INFORMATIVA DE PROCEDIMENTOS DE SERVIÇO**

Área: Meio

Atividade: Comunicação administrativa

Código de classificação: 104.15

Definição: Tipo documental criado para informar, pelo Tribunal aos cartórios eleitorais, ou pelo TSE ao Tribunal, a instituição de novos procedimentos de serviço.

#### **NOTA**

Espécie documental. Relação de itens ou valores para uma finalidade específica.

#### **NOTA DE EMPENHO**

Área: Meio

Atividade: Execução orçamentária

Código de classificação: 502.4

Definição: Tipo documental criado para registrar as operações em despesas orçamentárias realizadas pelo TRE e que indica o nome do credor, a especificação e a importância da despesa, bem como a sua dedução desta da dotação própria.

#### **NOTA DE ENTREGA DE DOCUMENTOS**

Área: Meio

Atividade: Controle da movimentação de documentos

Código de classificação: 601.1

Definição: Tipo documental com função de recibo, utilizado para controle de entrega e devolução de documentos entre a dependências do Tribunal.

#### **NOTA DE FORNECIMENTO DE MATERIAL PERMANENTE**

Área: Meio

Atividade: Aquisição e gerenciamento de bens patrimoniais

Código de classificação: 303.17

Definição: Tipo documental criado para comprovar a entrega de material permanente às dependências solicitantes.

## ANEXO 3

### GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

---

#### **NOTA DE PRÉ-EMPENHO**

Área: Meio

Atividade: Execução orçamentária

Código de classificação: 502.5

Definição: Tipo documental emitido pelo Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, criado para reservar dotações orçamentárias.

#### **NOTA DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA**

Área: Meio

Atividade: Programação e execução financeira

Código de classificação: 503.3

Definição: Tipo documental gerado pelo Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI para registro da proposta de programação financeira.

#### **NOTA ORÇAMENTÁRIA**

Área: Meio

Atividade: Execução orçamentária

Código de classificação: 502.6

Definição: Tipo documental impresso a partir de consulta ao Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, sendo utilizado para consulta e controle das transferências de recursos orçamentários do Tribunal, por meio de notas de crédito e notas de dotação.

#### **OFÍCIO**

Espécie documental. Correspondência escrita entre órgãos públicos ou de um órgão público para um particular, em caráter oficial.

#### **OFÍCIO DE AGRADECIMENTO OU CUMPRIMENTO**

Área: Meio

Atividade: Comunicação e representação social

Código de classificação: 102.4

Definição: Tipo documental criado para agradecer cumprimento recebido, favor atendido, convite para solenidade, ou cumprimentar autoridade por ocasião de celebração em sua homenagem.

#### **OFÍCIO DE ALTERAÇÃO DE TITULARIDADE E/OU ENDEREÇO DE IMÓVEL**

Área: Meio

Atividade: Gerenciamento dos serviços básicos (água, luz, gás e telefone)

Código de classificação: 401.10

Definição: Tipo documental criado para comunicação, pelo cartório eleitoral, de alteração de seu endereço ou titularidade do imóvel.

#### **OFÍCIO DE CONSULTA SOBRE PATRIMÔNIO IMOBILIÁRIO**

Área: Meio

Atividade: Aquisição, locação e alienação de imóvel

Código de classificação: 402.6

Definição: Tipo documental criado para consultas sobre a existência de imóveis da União disponíveis para uso pelo Tribunal.

#### **OFÍCIO DE CONVITE PARA EVENTO**

Área: Meio

Atividade: Comunicação e representação social

Código de classificação: 102.5

Definição: Tipo documental criado para convidar autoridade ou personalidade pública para solenidade, comemoração, homenagem ou outro evento social promovido por órgão público.

#### **OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE CARTA PRECATÓRIA**

Área: Fim

Atividade: Comunicação e informação processual

Código de classificação: 1310.6

Definição: Tipo documental criado para encaminhar cartas precatórias oriundas de cartórios eleitorais, para cumprimento em outros TRE's.

#### **OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE CERTIDÃO DE CRIMES ELEITORAIS**

Área: Fim

Atividade: Comunicação e informação processual

Código de classificação: 1310.7

Definição: Tipo documental criado para o encaminhamento, a pedido de autoridade judicial ou policial, de certidão de crimes eleitorais para instrução de processos.

#### **OFÍCIO DE ENCAMINHAMENTO DE DOCUMENTOS**

Área: Meio

Atividade: Relações institucionais

Código de classificação: 106.7

Definição: Tipo documental criado para encaminhamento de documentos diversos de natureza administrativa.

## ANEXO 3

### GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

---

#### **OFÍCIO DE ESCLARECIMENTOS EM MANDADO DE SEGURANÇA**

Área: Meio

Atividade: Concessão de direitos e vantagens funcionais

Código de classificação: 204.18

Definição: Tipo documental criado para cumprimento, por autoridade administrativa do TRE, de determinação judicial de solicitação de esclarecimentos em mandado de segurança impetrado em face do Tribunal, em ações movidas por servidores ou pelo sindicato.

#### **OFÍCIO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇOS E OBRAS**

Área: Meio

Atividade: Contratação e execução de serviço externo

Código de classificação: 304.2

Definição: Tipo documental criado para troca de informações entre o Tribunal e a empresa contratada, referentes à execução de serviços ou obras para o Tribunal.

#### **OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE CERTIDÃO CRIMINAL ELEITORAL**

Área: Fim

Atividade: Comunicação e informação processual

Código de classificação: 1310.8

Definição: Tipo documental criado para solicitar à autoridade judiciária competente certidão criminal eleitoral em relação a determinado eleitor, e normalmente utilizada para instruir autos de processo-crime.

#### **OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE ETIQUETAS PARA TÍTULOS ELEITORAIS**

Área: Fim

Atividade: Alistamento e recadastramento eleitoral

Código de classificação: 1101.2

Definição: Tipo documental criado para solicitação, pelo cartório eleitoral, de etiquetas contendo numeração de inscrição eleitoral para afixação em Requerimentos de Alistamento Eleitoral- RAE's.

#### **OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE INFORMAÇÃO PARA INSTRUÇÃO DE PROCESSO JUDICIAL**

Área: Fim

Atividade: Comunicação e informação processual

Código de classificação: 1310.9

Definição: Tipo documental criado para solicitação, pelo Tribunal, de informações a juízes eleitorais a fim de instruir processo.

#### **OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE PROVIDÊNCIAS A PARTIDOS POLÍTICOS**

Área: Fim

Atividade: Preparação, acompanhamento e logística do processo eleitoral

Código de classificação: 1404.4

Definição: Tipo documental criado para solicitação junto aos partidos políticos de providências a serem tomadas durante o processo eleitoral.

#### **OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE PROVIDÊNCIAS AOS FORNECEDORES DE ÁGUA, LUZ E GÁS**

Área: Meio

Atividade: Gerenciamento dos serviços básicos (água, luz, gás e telefone)

Código de classificação: 401.11

Definição: Tipo documental criado para solicitação junto aos fornecedores de serviços básicos, de alterações, inclusões ou retificações referentes ao fornecimento de água, energia elétrica ou gás.

#### **OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE RELATÓRIOS DO CADASTRO DE ELEITORES**

Área: Fim

Atividade: Consulta ao cadastro eleitoral

Código de classificação: 1104.1

Definição: Tipo documental criado para solicitação, pelo cartório eleitoral, de relatórios diversos emitidos por sistema de controle de alistamento de eleitores, tais como: relatório de eleitores filiados, relatório de inscrições canceladas e relatórios sintéticos ou completos do eleitorado.

#### **OFÍCIO DE SOLICITAÇÃO DE SERVIDORES PARA O SERVIÇO ELEITORAL**

Área: Meio

Atividade: Requisição de servidor

Código de classificação: 210.1

Definição: Tipo documental criado para solicitar, junto a órgãos públicos, a cessão temporária de servidores para auxiliar nos trabalhos eleitorais.

#### **OFÍCIO INFORMATIVO DE AÇÕES EDUCATIVAS**

Área: Fim

Atividade: Campanha educativa e orientação a eleitor e candidato

Código de classificação: 1401.4

Definição: Tipo documental criado para o tratamento de assuntos referentes às campanhas institucionais de esclarecimento e conscientização do eleitorado para o exercício do voto.

## ANEXO 3

### GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

---

#### OFÍCIO INFORMATIVO DE CORREIÇÃO

Área: Meio

Atividade: Correição

Código de classificação: 701.1

Definição: Tipo documental criado para troca de informações entre as várias instâncias da Justiça Eleitoral, referentes a procedimentos correicionais.

#### OFÍCIO INFORMATIVO DE DECISÃO EM INQUÉRITO POLICIAL

Área: Fim

Atividade: Comunicação e informação processual

Código de classificação: 1310.10

Definição: Tipo documental criado pelo juízo eleitoral, para informar ao Tribunal decisão em inquérito policial instaurado para apuração de crime eleitoral.

#### OFÍCIO INFORMATIVO DE DESCONTO EM FOLHA DE PAGAMENTO

Área: Meio

Atividade: Pagamento de pessoal

Código de classificação: 212.10

Definição: Tipo documental criado para troca de informações entre o Tribunal, associações de classe e instituições financeiras, referentes a solicitações de desconto em folha de pagamento de valores que lhe são devidos pelos servidores a elas associados.

#### OFÍCIO INFORMATIVO DE EVENTOS DE CAPACITAÇÃO

Área: Meio

Atividade: Capacitação

Código de classificação: 202.5

Definição: Tipo documental criado pela Secretaria do Tribunal ou cartórios eleitorais para prestar ou solicitar informações referentes a cursos, simpósios, seminários ou outros eventos de capacitação de funcionários.

#### OFÍCIO INFORMATIVO DE FORNECIMENTO DE SERVIÇOS BÁSICOS

Área: Meio

Atividade: Gerenciamento dos serviços básicos (água, luz, gás e telefone)

Código de classificação: 401.12

Definição: Tipo documental criado pelas empresas prestadoras de serviços básicos para comunicar alterações, regularizações ou quitações referentes às contas de água, energia elétrica, gás ou telefone.

#### OFÍCIO INFORMATIVO DE INSCRIÇÃO ELEITORAL

Área: Fim

Atividade: Consulta ao cadastro eleitoral

Código de classificação: 1104.2

Definição: Tipo documental criado para troca de informações entre as várias instâncias da Justiça Eleitoral, referentes a inscrição de eleitor (alistamento, crítica do Requerimento de Alistamento Eleitoral - RAE e coincidências).

#### OFÍCIO INFORMATIVO DE LOCAIS DE VOTAÇÃO

Área: Fim

Atividade: Preparação, acompanhamento e logística do processo eleitoral

Código de classificação: 1404.5

Definição: Tipo documental criado para troca de informações entre o Tribunal e os cartórios eleitorais, referentes ao cadastro de locais de votação.

#### OFÍCIO INFORMATIVO DE PROCEDIMENTOS DE SERVIÇO

Área: Meio

Atividade: Relações administrativas gerais

Código de classificação: 103.4

Definição: Tipo documental criado para troca de informações entre o Tribunal, Secretaria do Tribunal e cartórios, sobre providências administrativas necessárias para otimização dos serviços.

#### OFÍCIO INFORMATIVO DE PROCESSO CRIME ELEITORAL

Área: Meio

Atividade: Comunicação e informação processual

Código de classificação: 1310.11

Definição: Tipo documental criado pelo juízo eleitoral para prestar informações ao Tribunal referentes, principalmente, a recebimento de denúncia, andamento, cumprimento de pena do réu e arquivamento de processo crime eleitoral.

#### OFÍCIO INFORMATIVO DE USUÁRIO DE SISTEMA

Área: Meio

Atividade: Desenvolvimento, operação e manutenção de sistema informatizado

Código de classificação: 606.6

Definição: Tipo documental criado para troca de informações entre o Tribunal e os cartórios eleitorais, referentes ao cadastramento de servidores usuários dos sistemas eleitorais.

## ANEXO 3

### GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

---

#### **OFÍCIO INFORMATIVO INSTITUCIONAL**

Área: Meio

Atividade: Relações Institucionais

Código de classificação: 106.8

Definição: Tipo documental criado para troca de informações entre os órgãos do Tribunal e outras instituições sobre mudanças estruturais, alterações de horário de expediente e atendimento ao público, mudança de gestão administrativa e alteração regimental.

#### **OFÍCIO-CIRCULAR**

Espécie documental constituída de ofício multiplicado, de igual teor, passado a vários órgãos ou pessoas simultaneamente.

#### **OFÍCIO-CIRCULAR DE CONVITE PARA EVENTO**

Área: Meio

Atividade: Comunicação e representação social

Código de classificação: 102.6

Definição: Tipo documental criado para convidar autoridades e personalidades públicas para solenidades, comemorações, homenagens e demais eventos sociais promovidos por órgão público.

#### **OFÍCIO-CIRCULAR INFORMATIVO DE ANDAMENTO DE ELEIÇÃO**

Área: Fim

Atividade: Preparação, acompanhamento e logística do processo eleitoral

Código de classificação: 1404.6

Definição: Tipo documental criado para informar aos juízes eleitorais sobre ocorrências e fatos relevantes durante o processo eleitoral em curso.

#### **OFÍCIO-CIRCULAR INFORMATIVO DE GRATIFICAÇÃO ELEITORAL**

Área: Meio

Atividade: Comunicação administrativa

Código de classificação: 104.16

Definição: Tipo documental criado para informar sobre o pagamento de gratificação eleitoral a juiz eleitoral e chefe de cartório, titulares ou substitutos.

#### **OFÍCIO-CIRCULAR INFORMATIVO DE LEGISLAÇÃO**

Área: Meio

Atividade: Comunicação administrativa

Código de classificação: 104.17

Definição: Tipo documental criado para cientificar os juízes eleitorais da vigência de novos diplomas legais.

#### **OFÍCIO-CIRCULAR INFORMATIVO DE PROCEDIMENTOS DE SERVIÇO**

Área: Meio

Atividade: Comunicação administrativa

Código de classificação: 104.18

Definição: Tipo documental criado para comunicar aos juízes eleitorais a alteração ou instituição de novas normas ou procedimentos de serviço, rotinas de trabalho, ou para cientificar da existência de normas ou procedimentos ainda vigentes.

#### **OFÍCIO-CIRCULAR INFORMATIVO INSTITUCIONAL**

Área: Meio

Atividade: Comunicação administrativa

Código de classificação: 104.19

Definição: Tipo documental criado para informar aos destinatários sobre estrutura, organização, funcionamento, métodos, ações e procedimentos administrativos referentes à instituição emitente do documento .

#### **ORDEM BANCÁRIA**

Espécie documental. Determinação escrita para a realização de uma operação bancária.

#### **ORDEM BANCÁRIA DE PAGAMENTO**

Área: Meio

Atividade: Programação e execução financeira

Código de classificação: 503.4

Definição: Tipo documental emitido para efetivar, excepcionalmente, o pagamento por meio de saque da conta única do Tesouro Nacional, a fornecedores de materiais ou serviços.

#### **ORDEM DE SERVIÇO**

Espécie documental. determinação técnica ou administrativa expedida por escrito por autoridade e dirigida a responsáveis por obras ou serviços.

## ANEXO 3

### GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

---

#### **ORDEM DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO**

Área: Meio

Atividade: Requisição e execução de serviço interno

Código de classificação: 305.3

Definição: Tipo documental criado para ordenar a execução de serviço interno de manutenção em bem patrimonial do Tribunal.

#### **ORDEM DE SERVIÇO NORMATIVA**

Área: Meio

Atividade: Regulamentação administrativa e normalização de procedimentos e rotinas

Código de classificação: 105.1

Definição: Tipo documental criado para instituir, extinguir, alterar ou regulamentar procedimentos de serviço, ou paradisciplinar políticas de recursos humanos.

#### **PARECER**

Espécie documental. Opinião técnica ou jurídica sobre determinado assunto, servindo de base para tomada de decisão.

#### **PARECER JURÍDICO**

Área: Meio

Atividade: Assessoramento jurídico

Código de classificação: 1306.2

Definição: Tipo documental criado para emissão de opinião jurídica para auxiliar a tomada de decisão em um processo administrativo ou judicial.

#### **PARECER MÉDICO**

Área: Meio

Atividade: Assistência médica e social

Código de classificação: 206.4

Definição: Tipo documental criado para instruir procedimentos administrativos que exijam opinião médica referente à condição de saúde de servidor ou familiares.

#### **PAUTA**

Espécie documental. Relação de itens a serem abordados em uma reunião ou a serem desenvolvidos numa gestão administrativa.

#### **PAUTA DA SESSÃO PLENÁRIA**

Área: Fim

Atividade: Preparação, acompanhamento e registro de sessão plenária

Código de classificação: 1301.3

Definição: Tipo documental criado para relacionar os processos a serem julgados na sessão plenária.

#### **PEDIDO**

Espécie documental. Solicitação ou requerimento justificado para se faça alguma coisa, tome alguma atitude ou realize algum ato. O mesmo que Solicitação

#### **PEDIDO DE COMPRA DE MATERIAL DE CONSUMO**

Área: Meio

Atividade: Aquisição e gerenciamento de material de consumo

Código de classificação: 302.6

Definição: Tipo documental criado pelo almoxarifado para solicitação de compra de material de consumo via processo licitatório.

#### **PEDIDO DE CREDENCIAMENTO DE DELEGADO DE PARTIDO POLÍTICO**

Área: Fim

Atividade: Registro de órgão partidário

Código de classificação: 1202.5

Definição: Tipo documental criado para solicitação, pelo órgão partidário, de credenciamento de eleitor, indicado como delegado do partido.

#### **PEDIDO DE ESCLARECIMENTO OU ALTERAÇÃO CONTRATUAL**

Área: Meio

Atividade: Gerenciamento de contratos

Código de classificação: 306.2

Definição: Tipo documental criado para solicitação de esclarecimento de dúvidas a respeito do teor do contrato ou proposta de alteração contratual.

## ANEXO 3

### GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

---

#### **PEDIDO DE ESCLARECIMENTOS EM PROCESSO JUDICIAL**

Área: Meio

Atividade: Concessão de direitos e vantagens funcionais

Código de classificação: 204.19

Definição: Tipo documental expedido por autoridade judiciária para solicitar informações para instruir processo judicial movido em face do Tribunal, por servidor ou sindicato.

#### **PEDIDO DE INSTALAÇÃO E/OU MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS**

Área: Meio

Atividade: Aquisição e gerenciamento de bens patrimoniais

Código de classificação: 303.18

Definição: Tipo documental criado para propor ou solicitar, com fundamentação, a instalação e/ou manutenção de equipamentos.

#### **PEDIDO DE REGISTRO CADASTRAL DE FORNECEDOR**

Área: Meio

Atividade: Cadastramento de fornecedor e atendimento a fornecedor

Código de classificação: 301.2

Definição: Tipo documental criado pelo requerente (empresa comercial ou prestadora de serviços) para solicitar sua inscrição no cadastro de fornecedores do Tribunal.

#### **PEDIDO DE RELOTAÇÃO DE SERVIDOR**

Área: Meio

Atividade: Lotação e movimentação de pessoal

Código de classificação: 208.3

Definição: Tipo documental criado para propor, pela dependência interessada, relocação de servidor do Tribunal ou de cartório eleitoral.

#### **PEDIDO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO EXTERNO**

Área: Meio

Atividade: Contratação e execução de serviço externo

Código de classificação: 304.3

Definição: Tipo documental criado para solicitação de serviços externos de manutenção ou consertos de equipamentos do Tribunal.

#### **PEDIDO DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO INTERNO**

Área: Meio

Atividade: Requisição e execução de serviço interno

Código de classificação: 305.5

Definição: Tipo documental criado para solicitação de serviços internos de manutenção das instalações do Tribunal.

#### **PEDIDO DE SERVIÇO PARA INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA**

Área: Meio

Atividade: Aquisição e gerenciamento de bens patrimoniais

Código de classificação: 303.20

Definição: Tipo documental criado para comprovar a execução de instalação ou manutenção de equipamentos de informática.

#### **PEDIDO DE SERVIÇOS GRÁFICOS**

Área: Meio

Atividade: Requisição e execução de serviço interno

Código de classificação: 305.6

Definição: Tipo documental criado para solicitação de confecção de impressos em geral pela gráfica.

#### **PEDIDO DE SUPLEMENTAÇÃO DE NOTA DE EMPENHO**

Área: Meio

Atividade: Aquisição e gerenciamento de bens patrimoniais

Código de classificação: 303.21

Definição: Tipo documental criado para propor suplementação de nota de empenho referente à aquisição de bens patrimoniais. Caso prospere o objeto, terá seguimento no processo administrativo de contratação de serviços respectivo.

#### **PETIÇÃO**

Espécie documental. Requerimento legalmente fundamentado dirigido à autoridade competente.

#### **PETIÇÃO DE RESULTADO DE VOTAÇÃO**

Área: Fim

Atividade: Divulgação de eleição e dados eleitorais

Código de classificação: 1407.1

Definição: Tipo documental utilizado por eleitor, partido político ou candidato a cargo eletivo para solicitação de relatório de quantitativo de votos geral ou por candidato.

## ANEXO 3

### GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

---

#### **PLANILHA**

Espécie documental. Tabela contendo campos a serem preenchidos com dados.

#### **PLANILHA ANUAL DE PREVISÃO DE GASTOS COM CONTRATOS**

Área: Meio

Atividade: Programação orçamentária

Código de classificação: 501.4

Definição: Tipo documental criado para controlar a previsão de gastos com serviços e/ou aluguéis de imóveis e contas públicas, sob contrato.

#### **PLANILHA ANUAL DE PREVISÃO DE GASTOS DE PESSOAL**

Área: Meio

Atividade: Programação orçamentária

Código de classificação: 501.5

Definição: Tipo documental criado para controlar a previsão de gastos com despesas de pessoal (remuneração de cargos, funções, aposentadorias e pensões).

#### **PLANILHA ANUAL DE PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DE CUSTEIOS**

Área: Meio

Atividade: Programação orçamentária

Código de classificação: 501.6

Definição: Tipo documental criado para previsão da execução orçamentária para fins de solicitação de crédito adicional.

#### **PLANILHA DE ACOMPANHAMENTO MENSAL DAS METAS FÍSICAS**

Área: Meio

Atividade: Programação orçamentária

Código de classificação: 501.7

Definição: Tipo documental criado para acompanhamento mensal dos quantitativos físicos das atividades desenvolvidas pelo Tribunal.

#### **PLANILHA DE ALTERAÇÃO OU INCLUSÃO DE DADOS EM FOLHA DE PAGAMENTO**

Área: Meio

Atividade: Pagamento de pessoal

Código de classificação: 212.11

Definição: Tipo documental criado para atualização dos dados dos servidores referentes ao sistema de geração da folha de pagamento.

#### **PLANILHA SETORIAL DE PREVISÃO DE GASTOS**

Área: Meio

Atividade: Programação orçamentária

Código de classificação: 501.8

Definição: Tipo documental criado pela dependência do Tribunal com a finalidade de previsão mensal ou anual de gastos com aquisição de bens e serviços.

#### **PLANO**

Espécie documental. Projeto de uma ação a ser realizada.

#### **PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS**

Área: Meio

Atividade: Avaliação e eliminação de documentos

Código de classificação: 603.3

Definição: Tipo documental criado para relacionar as classes de documentos do TRE, segundo determinado método e critério de organização que identifica a hierarquia das unidades de classificação.

#### **PLANO DE COMPOSIÇÃO DE MESA**

Área: Meio

Atividade: Comunicação e representação social

Código de classificação: 102.7

Definição: Tipo documental criado para identificar a posição das autoridades, na mesa, durante um determinado evento ou solenidade.

#### **PLANO DE CONSTITUIÇÃO DE JUNTA ELEITORAL**

Área: Fim

Atividade: Constituição de junta eleitoral

Código de classificação: 1403.2

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de calendário eleitoral, modelos de formulários e minutas de ofícios e editais, criado para definir a composição das juntas eleitorais, o número de juntas apuradoras e os respectivos presidentes em cada eleição.

## ANEXO 3

### GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

---

#### **PORTARIA**

Área: Meio

Atividade: Regulamentação administrativa e normalização de procedimentos e rotinas

Código de classificação: 105.2

Definição: Espécie documental. Ato pelo qual autoridades competentes determinam providências de caráter administrativo, impõem normas de execução de serviço, definem situações funcionais e instruem a aplicação de leis ou regulamentos. Possui numeração seqüencial renovada anualmente.

#### **PROCESSO**

Espécie documental. Unidade documental em que se reúnem oficialmente documentos de natureza diversa no decurso de uma ação administrativa ou judiciária formando um conjunto materialmente indivisível.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO**

Tipo documental genérico. Instrumento pelo qual a Administração, de modo espontâneo ou provocado, decide sobre dado assunto de economia interna ou soluciona casos contenciosos que lhe são deduzidos.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ALIENAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE POR DOAÇÃO**

Área: Meio

Atividade: Aquisição e gerenciamento de bens patrimoniais

Código de classificação: 303.22

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de informação, pareceres, laudo de avaliação, despachos, ofícios, termo de doação e termo de baixa, criado para alienação de material permanente, pela modalidade Doação.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ALIENAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE POR LEILÃO**

Área: Meio

Atividade: Aquisição e gerenciamento de bens patrimoniais

Código de classificação: 303.23

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de informação, despachos, termo de baixa e laudo avaliatório, criado para desfazimento de material permanente pela modalidade Leilão.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE EM INSCRIÇÃO ELEITORAL**

Área: Fim

Atividade: Apuração de irregularidade em inscrição eleitoral

Código de classificação: 1103.1

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de petições, despachos, cópias de acórdãos e ofícios, criado para apurar responsabilidades em transferência irregular de inscrição eleitoral.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE IRREGULARIDADE EM PROPAGANDA POLÍTICA PARTIDÁRIA**

Área: Fim

Atividade: Fiscalização da propaganda eleitoral

Código de classificação: 1405.1

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de representação, mandados de notificação, certidões, petições, despachos e acórdão, criado para processar pedido de apuração de suposta irregularidade durante veiculação de propaganda política partidária.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DE JUÍZO ELEITORAL**

Área: Meio

Atividade: Correição

Código de classificação: 701.2

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de representação, despachos e ofícios, criado para processar pedido de providências em irregularidade apontada pelo representante, em relação a determinado juízo eleitoral.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO POR CONCORRÊNCIA**

Área: Meio

Atividade: Aquisição e gerenciamento de material de consumo

Código de classificação: 302.7

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de informação inicial, edital, despachos, portarias, ofícios, procurações, carta de credenciamento, notas de empenho, contrato e nota fiscal, criado para compra de material de consumo na modalidade Concorrência.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO POR CONVITE**

Área: Meio

Atividade: Aquisição e gerenciamento de material de consumo

Código de classificação: 302.8

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de informação inicial, edital, despachos, portarias, ofícios, procurações, carta de credenciamento, notas de empenho, contrato e nota fiscal, criado para a compra de material de consumo pela modalidade Convite.

## ANEXO 3

### GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

---

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO POR DISPENSA DE LICITAÇÃO**

Área: Meio

Atividade: Aquisição e gerenciamento de material de consumo

Código de classificação: 302.9

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de informação inicial, edital, despachos, portarias, ofícios, procurações, carta de credenciamento, notas de empenho, contrato e nota fiscal, criado para compra de material de consumo pela modalidade Dispensa de Licitação.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

Área: Meio

Atividade: Aquisição e gerenciamento de material de consumo

Código de classificação: 302.10

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de informação inicial, edital, despachos, portarias, ofícios, procurações, carta de credenciamento, notas de empenho, contrato e nota fiscal, criado para compra de material de consumo pela modalidade Inexigibilidade de Licitação

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO POR PREGÃO**

Área: Meio

Atividade: Aquisição e gerenciamento de material de consumo

Código de classificação: 302.11

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de informação inicial, edital, despachos, portarias, ofícios, procurações, carta de credenciamento, notas de empenho, contrato e nota fiscal, criado para a compra de material de consumo pela modalidade Pregão.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO POR TOMADA DE PREÇOS**

Área: Meio

Atividade: Aquisição e gerenciamento de material de consumo

Código de classificação: 302.12

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de informação inicial, edital, despachos, portarias, ofícios, procurações, carta de credenciamento, notas de empenho, contrato e nota fiscal, criado para compra de material de consumo pela modalidade Tomada de Preços.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE POR CONCORRÊNCIA**

Área: Meio

Atividade: Aquisição e gerenciamento de bens patrimoniais

Código de classificação: 303.24

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de informação inicial, edital, despachos, portarias, ofícios, procurações, carta de credenciamento, notas de empenho, contrato e nota fiscal, criado para compra de material permanente pela modalidade Concorrência.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE POR CONVITE**

Área: Meio

Atividade: Aquisição e gerenciamento de bens patrimoniais

Código de classificação: 303.25

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de informação inicial, edital, despachos, portarias, ofícios, procurações, carta de credenciamento, notas de empenho, contrato e nota fiscal, criado para compra de material permanente pela modalidade Convite.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE POR DISPENSA DE LICITAÇÃO**

Área: Meio

Atividade: Aquisição e gerenciamento de bens patrimoniais

Código de classificação: 303.26

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de informação inicial, edital, despachos, portarias, ofícios, procurações, carta de credenciamento, notas de empenho, contrato e nota fiscal, criado para compra de material permanente pela modalidade Dispensa de Licitação.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

Área: Meio

Atividade: Aquisição e gerenciamento de bens patrimoniais

Código de classificação: 303.27

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de informação inicial, edital, despachos, portarias, ofícios, procurações, carta de credenciamento, notas de empenho, contrato e nota fiscal, criado para compra de material permanente pela modalidade Inexigibilidade de Licitação.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE POR PREGÃO**

Área: Meio

Atividade: Aquisição e gerenciamento de bens patrimoniais

Código de classificação: 303.28

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de informação inicial, edital, despachos, portarias, ofícios, procurações, carta de credenciamento, notas de empenho, contrato e nota fiscal, criado para compra de material permanente pela modalidade Pregão.

## ANEXO 3

### GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

---

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE POR TOMADA DE PREÇOS**

Área: Meio

Atividade: Aquisição e gerenciamento de bens patrimoniais

Código de classificação: 303.29

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de informação inicial, edital, despachos, portarias, ofícios, procurações, carta de credenciamento, notas de empenho, contrato e nota fiscal, criado para compra de material permanente pela modalidade Tomada de Preços.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE AVERIGUAÇÃO DE PLURALIDADE DE INSCRIÇÃO ELEITORAL**

Área: Fim

Atividade: Apuração de irregularidade em inscrição eleitoral

Código de classificação: 1103.2

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, por comunicação de duplicidade/pluralidade pelo TSE, relatório do sistema de alistamento eleitoral, ofícios e despachos, criado para averiguar suspeita de pluralidade de inscrições por um único eleitor.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CANCELAMENTO DE FILIAÇÃO PARTIDÁRIA**

Área: Fim

Atividade: Registro de filiação partidária

Código de classificação: 1201.2

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de ofício do juiz eleitoral, relatórios do sistema de alistamento eleitoral e despachos, criado para cancelamento de filiação partidária nos casos previstos em lei.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CESSÃO DE SERVIDOR**

Área: Meio

Atividade: Lotação e movimentação de pessoal

Código de classificação: 208.4

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de ofícios, informações, pareceres e despachos, criado para decidir sobre a cessão de servidor a outro órgão público em caráter provisório.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONCESSÃO DE ADICIONAL DE INSALUBRIDADE**

Área: Meio

Atividade: Concessão de direitos e vantagens funcionais

Código de classificação: 204.20

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de requerimentos, pareceres, laudo pericial da Delegacia Regional do Trabalho, cópia de legislação e ofícios, criado para processar pedido de concessão de adicional de insalubridade para servidor.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONCESSÃO DE ADICIONAL DE PERICULOSIDADE**

Área: Meio

Atividade: Concessão de direitos e vantagens funcionais

Código de classificação: 204.21

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de requerimento, pareceres, laudo pericial da Delegacia Regional do Trabalho, cópia de legislação e ofícios, criado para processar pedido de concessão de adicional de periculosidade para servidor.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONCESSÃO DE ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO**

Área: Meio

Atividade: Concessão de direitos e vantagens funcionais

Código de classificação: 204.22

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de informações, pareceres, requerimentos, despachos e memorandos, criado para concessão, ao servidor, de adicionais por tempo de serviço a que faz jus.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONCESSÃO DE APOSENTADORIA**

Área: Meio

Atividade: Concessão de direitos e vantagens funcionais

Código de classificação: 204.23

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de requerimento de servidor, declarações, certidões, pareceres, despachos, cópia de acórdão e ato de aposentadoria, criado para processar pedido de aposentadoria de servidor.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO**

Área: Meio

Atividade: Concessão de auxílio social

Código de classificação: 205.3

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, por requerimento, despachos, pareceres e ofícios, criado para processar pedido de concessão de auxílio-alimentação por servidor.

## ANEXO 3

### GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

---

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO-FUNERAL**

Área: Meio

Atividade: Concessão de auxílio social

Código de classificação: 205.4

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de requerimento de interessado, declaração ou certidão de óbito de servidor, pareceres, cópia de legislação, memorandos e despachos, criado para processar pedido de concessão de auxílio-funeral.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO-PRÉ-ESCOLAR**

Área: Meio

Atividade: Concessão de auxílio social

Código de classificação: 205.5

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, por requerimento, despachos, pareceres e ofícios, criado para processar pedido, por servidor, de concessão de auxílio-pré-escolar.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONCESSÃO DE AUXÍLIO-TRANSPORTE**

Área: Meio

Atividade: Concessão de auxílio social

Código de classificação: 205.6

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, por requerimento, despachos, pareceres e ofícios, criado para processar pedido, por servidor, de concessão de auxílio-transporte.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS**

Área: Meio

Atividade: Concessão de direitos e vantagens funcionais

Código de classificação: 204.24

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de informação inicial, relatórios, memorandos, despachos, pareceres, atos de concessão de diárias e extratos do SIAFI, criado para processar a concessão de diárias a juízes e servidores do Tribunal.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONCESSÃO DE FÉRIAS A AUXILIAR REQUISITADO**

Área: Meio

Atividade: Concessão de direitos e vantagens funcionais

Código de classificação: 204.25

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de ofícios, requerimentos, declarações e fichas de controle, criado para concessão de férias a servidor requisitado de outros órgãos públicos para o serviço eleitoral

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONCESSÃO DE FÉRIAS A SERVIDOR**

Área: Meio

Atividade: Concessão de direitos e vantagens funcionais

Código de classificação: 204.26

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de requerimentos, despachos e ofícios, criado para processar pedidos e concessões de férias a servidor.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONCESSÃO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA**

Área: Meio

Atividade: Concessão de direitos e vantagens funcionais

Código de classificação: 204.27

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de requerimentos, pareceres, despachos e certidão de processo judicial, criado para processar determinação judicial para concessão de pensão alimentícia a dependente de servidor.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONCESSÃO DE PENSÃO TEMPORÁRIA**

Área: Meio

Atividade: Concessão de direitos e vantagens funcionais

Código de classificação: 204.28

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de requerimento do interessado, certidões, declarações, cópia de legislação, pareceres, ato de concessão, ficha de concessão, memorandos, ofícios e despachos, criado para processar pedido de concessão de pensão temporária a dependente de servidor.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONCESSÃO DE PENSÃO VITALÍCIA**

Área: Meio

Atividade: Concessão de direitos e vantagens funcionais

Código de classificação: 204.29

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de requerimento do interessado, certidão de óbito de servidor, declarações, cópia de legislação, pareceres, ato de concessão, ficha de concessão, memorandos, ofícios e despachos; criado para processar pedido de concessão de pensão vitalícia a dependente de servidor falecido.

## ANEXO 3

### GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

---

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONCESSÃO DE QUINTOS**

Área: Meio

Atividade: Concessão de direitos e vantagens funcionais

Código de classificação: 204.30

Definição: Tipo documental constituído de requerimento, pareceres, despachos, memorandos e acórdãos, criado para processar o pedido, pelo servidor, de incorporação de quintos.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONCESSÃO DE REEMBOLSO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA**

Área: Meio

Atividade: Concessão de auxílio social

Código de classificação: 205.7

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, por requerimento, despachos, pareceres e ofícios, criado para processar pedido de concessão de reembolso de assistência médica por servidor.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONCESSÃO DE SUPRIMENTO DE FUNDOS**

Área: Meio

Atividade: Contabilidade

Código de classificação: 504.6

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de memorandos, informações, pareceres, portaria, nota de empenho, ordem bancária, cópia de publicação em Diário Oficial, notas fiscais e despachos, e criado para concessão de numerário a determinado servidor ou juiz eleitoral para realizar despesas por meio de suprimento de fundos.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONCESSÃO DE VANTAGENS FUNCIONAIS A SERVIDOR**

Área: Meio

Atividade: Concessão de direitos e vantagens funcionais

Código de classificação: 204.31

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de memorandos, atos, despachos e demais expedientes, criado para concessão de vantagens diversas a servidor, tais como: substituições e/ou designações para o exercício de funções comissionadas e concessões de diárias a servidores do quadro do Tribunal.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONCESSÃO OU SUPRESSÃO DE DIREITOS AOS SERVIDORES**

Área: Meio

Atividade: Concessão de direitos e vantagens funcionais

Código de classificação: 204.32

Definição: Tipo documental constituído, principalmente de requerimento, quadros estatísticos, acórdão, parecer, despacho, criado para propor, informar, esclarecer ou decidir sobre a aplicação ou supressão de direitos ou benefícios sociais aos servidores do Tribunal em geral.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONCURSO PÚBLICO**

Área: Meio

Atividade: Seleção, nomeação e exoneração de servidores

Código de classificação: 201.13

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de informações, despachos, pareceres, memorandos, criado para processar proposta de solicitação de realização de concurso público para preenchimento de cargos do Tribunal.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONSIGNAÇÃO EM FOLHA DE PAGAMENTO**

Área: Meio

Atividade: Pagamento de pessoal

Código de classificação: 212.12

Definição: Tipo documental criado para processar solicitação, pelo servidor, de desconto de mensalidades e anuidades em folha de pagamento, em favor de associação de classe ou Instituição financeira.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONSOLIDAÇÃO DE APOSENTADORIAS**

Área: Meio

Atividade: Suporte à auditoria externa

Código de classificação: 703.1

Definição: Tipo documental oriundo do Tribunal de Contas da União- TCU, constituído, principalmente, de fichas de concessão de pensão, ofícios e despachos, criado para exame, por aquele Tribunal, das aposentadorias concedidas pelo Tribunal a seus servidores.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONSULTA DE MATÉRIA ELEITORAL**

Área: Fim

Atividade: Decisão monocrática

Código de classificação: 1303.1

Definição: Tipo documental constituído de petição inicial, despachos, informação e ofício, criado para processar consulta formulada, em tese, por autoridade pública ou partido político. Caso conhecida a consulta, será ela autuada como Processo de Julgamento de Consulta.

## ANEXO 3

### GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

---

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTAGEM DE TEMPO DE SERVIÇO**

Área: Meio

Atividade: Concessão de direitos e vantagens funcionais

Código de classificação: 204.33

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de requerimento, pareceres, despachos e acórdão do Tribunal, criado para processar o pedido de averbação do tempo de serviço do servidor referente a empregos anteriores, ou processar o pedido de contagem de tempo por direito não usufruído, tais como licença-prêmio ou dispensa de ponto.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS POR CONCORRÊNCIA**

Área: Meio

Atividade: Contratação e execução de serviço externo

Código de classificação: 304.4

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de informações, edital, despachos, portarias, ofícios, nota de empenho, criado para contratação de serviços pela modalidade Concorrência.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS POR CONVITE**

Área: Meio

Atividade: Contratação e execução de serviço externo

Código de classificação: 304.5

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de informação, despachos, pareceres, convite, ofícios, procurações, atas e notas de empenho, criado para contratação de serviços pela modalidade Convite.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS POR DISPENSA DE LICITAÇÃO**

Área: Meio

Atividade: Contratação e execução de serviço externo

Código de classificação: 304.6

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de ofícios, orçamento, pareceres, nota de empenho e nota fiscal, criado para contratação de serviços na modalidade Dispensa de Licitação.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS POR INEXIGIBILIDADE DE LICITAÇÃO**

Área: Meio

Atividade: Contratação e execução de serviço externo

Código de classificação: 304.7

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de ofícios, contratos, despachos, notas de empenho e faturas de serviço prestado, criado para contratação de serviços pela modalidade Inexigibilidade de Licitação.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS POR PREGÃO**

Área: Meio

Atividade: Contratação e execução de serviço externo

Código de classificação: 304.8

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de informações, pareceres, decisões, contrato e pagamentos, criado para contratação de serviços pela modalidade Pregão.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS POR TOMADA DE PREÇOS**

Área: Meio

Atividade: Contratação e execução de serviço externo

Código de classificação: 304.9

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de informação inicial, edital, portaria, procurações, termo de julgamento, pareceres, recibos, notas de empenho e contrato de prestação de serviço, criado para contratação de serviços pela modalidade Tomada de Preços.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTROLE DO INVENTÁRIO DE BENS PATRIMONIAIS**

Área: Meio

Atividade: Auditoria interna

Código de classificação: 702.4

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de informações, comunicado, relatório de vistoria, relatório de inventário parcial e despachos criado para auditoria dos bens que integram o inventário de bens patrimoniais do Tribunal.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTROLE DA TOMADA DE CONTAS ESTADUAL**

Área: Meio

Atividade: Suporte à auditoria externa

Código de classificação: 703.2

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de relatórios contábeis, resumo geral de restos a pagar, demonstrativos sintéticos da movimentação patrimonial e do almoxarifado, relatório de gestão, pareceres, acórdão do Tribunal, ofícios ao Tribunal de Contas do Estado - TCE e cópia da ata da sessão de julgamento das contas por esse Tribunal; criado para prestação de contas da gestão financeira e orçamentária das verbas estaduais destinadas ao Tribunal Regional Eleitoral.

## ANEXO 3

### GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

---

#### PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTROLE DA TOMADA DE CONTAS FEDERAL

Área: Meio

Atividade: Suporte à auditoria externa

Código de classificação: 703.3

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de relatórios contábeis, resumo geral de restos a pagar, demonstrativos sintéticos da movimentação patrimonial e do almoxarifado, relatório de gestão, pareceres, acórdão do Tribunal, ofícios ao Tribunal de Contas da União - TCU e cópia da ata da sessão de julgamento das contas por esse tribunal; criado para prestação de contas da gestão financeira e orçamentária das verbas federais destinadas ao Tribunal Regional Eleitoral

#### PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTROLE DE ENCERRAMENTO DO EXERCÍCIO FINANCEIRO

Área: Meio

Atividade: Auditoria interna

Código de classificação: 702.5

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de informações, cronograma de encerramento do exercício, portaria e comunicado, criado para processar a adoção de providências necessárias aos procedimentos de elaboração e análise da Tomada de Contas do exercício financeiro do Tribunal.

#### PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE AUXILIAR REQUISITADO

Área: Meio

Atividade: Controle de frequência

Código de classificação: 203.7

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de ofícios e atestados de frequência do auxiliar requisitado, criado para controle de sua frequência.

#### PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE JUIZ

Área: Meio

Atividade: Controle de frequência

Código de classificação: 203.8

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de ofícios e atestados de frequência do juiz eleitoral, criado para controle de sua frequência.

#### PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE SERVIDOR

Área: Meio

Atividade: Controle de frequência

Código de classificação: 203.9

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de requerimentos de abono ou justificação de falta, alteração de horário de trabalho, regularização de ponto, comunicações de prestação de serviço extraordinário e respectivos despachos de deferimento ou indeferimento, criado para documentar as ocorrências de frequência do servidor.

#### PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONTROLE DO INVENTÁRIO ANALÍTICO DO ALMOXARIFADO

Área: Meio

Atividade: Auditoria interna

Código de classificação: 702.6

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de informações, comunicado, relatório de vistoria, extrato de movimentação e despachos, criado para auditoria dos bens que integram o inventário analítico do almoxarifado do TRE.

#### PROCESSO ADMINISTRATIVO DE CONVERSÃO DE LICENÇA-PRÊMIO EM PECÚNIA

Área: Meio

Atividade: Concessão de direitos e vantagens funcionais

Código de classificação: 204.34

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de requerimento de servidor, pareceres, despachos e memorandos, criado para processar pedido de conversão de licença-prêmio em pecúnia.

#### PROCESSO ADMINISTRATIVO DE DESCARTE DE DOCUMENTOS

Área: Meio

Atividade: Avaliação e eliminação de documentos

Código de classificação: 603.4

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de informação, despachos, ofícios, atas, pareceres, edital, termo de doação e termo de destruição, criado para processar o descarte de documentos cujo prazo de guarda tenha expirado.

#### PROCESSO ADMINISTRATIVO DE DESCONTO DE PENSÃO ALIMENTÍCIA

Área: Meio

Atividade: Concessão de direitos e vantagens funcionais

Código de classificação: 204.35

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de ofício de juízo de direito de vara de família e sucessões, pareceres, despachos, memorandos e ofícios, criado para processar determinação judicial de desconto de pensão alimentícia em vencimentos ou proventos de servidor.

## ANEXO 3

### GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

---

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO DE ACOMPANHAMENTO E/OU RECEBIMENTO DE OBRA**

Área: Meio

Atividade: Contratação e execução de serviço externo

Código de classificação: 304.10

Definição: Tipo documental criado para constituição de comissão encarregada de acompanhar a execução e/ou recebimento de obras.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE DESIGNAÇÃO DE COMISSÃO DE RECEBIMENTO DE MATERIAL**

Área: Meio

Atividade: Aquisição e gerenciamento de bens patrimoniais

Código de classificação: 303.30

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de parecer, portaria e despacho, criado para constituir comissão de recebimento de material, permanente ou de consumo, adquiridos.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE DESIGNAÇÃO DE PREGOEIRO**

Área: Meio

Atividade: Aquisição e gerenciamento de bens patrimoniais

Código de classificação: 303.31

Definição: Tipo documental criado para designação de pregoeiro para realização de pregões de aquisição de bens e serviços.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE DESIGNAÇÕES DE ESCRIVÃES**

Área: Meio

Atividade: Designação e nomeação de magistrado e escrivão eleitoral

Código de classificação: 213.2

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de ofícios, memorandos, despachos e acórdãos, sendo criado para processar as designações das escriturarias eleitorais junto aos cartórios eleitorais, e convalidar atos praticados por escrivães.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE DESLIGAMENTO DE SERVIDORES REQUISITADOS**

Área: Meio

Atividade: Concessão de direitos e vantagens funcionais

Código de classificação: 204.36

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de ofícios, despachos, informações e memorandos, criado para processar a solicitação, pelo órgão de origem, do retorno de seus servidores requisitados pela justiça eleitoral.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE DIAGNÓSTICO DE DOENÇA OCUPACIONAL RELACIONADA AO TRABALHO**

Área: Meio

Atividade: Assistência médica e social

Código de classificação: 206.5

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de laudos médicos, ofícios, memorandos, pareceres e despachos, e utilizado para diagnosticar doença ocupacional relativa ao trabalho do servidor, e encaminhar solução adequada para o caso.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE DILIGÊNCIA DO TCU**

Área: Meio

Atividade: Suporte à auditoria externa

Código de classificação: 703.4

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de ofícios, despachos e informações, criado para processar diligência do Tribunal de Contas da União no Tribunal.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ELABORAÇÃO OU ALTERAÇÃO DE REGULAMENTO DE PESSOAL**

Área: Meio

Atividade: Regulamentação administrativa e normalização de procedimentos e rotinas

Código de classificação: 105.3

Definição: Tipo documental criado para decidir sobre a elaboração ou a alteração do regulamento de pessoal.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ESTORNO DE BENEFÍCIO**

Área: Meio

Atividade: Concessão de auxílio social

Código de classificação: 205.8

Definição: Tipo documental criado para estornar benefícios sociais (auxílio-transporte, auxílio-alimentação, auxílio-pré-escolar etc.) creditados indevidamente ao servidor.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE EXPEDIÇÃO DE SEGUNDA VIA DE DIPLOMA**

Área: Fim

Atividade: Diplomação de eleito

Código de classificação: 1304.2

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de ofício, despacho e informação, criado para processar pedido de expedição de segunda via de diploma de candidato eleito.

## ANEXO 3

### GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

---

#### PROCESSO ADMINISTRATIVO DE INSPEÇÃO DO TCU

Área: Meio

Atividade: Suporte à auditoria externa

Código de classificação: 703.5

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de ofícios e cópia de acórdão do Tribunal de Contas da União, cópia de legislação, despachos e relatórios, criado para processar inspeção, no Tribunal, do Tribunal de Contas da União.

#### PROCESSO ADMINISTRATIVO DE INSPEÇÃO EM CARTÓRIO

Área: Meio

Atividade: Correição

Código de classificação: 701.3

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de informação inicial, despachos, memorandos e ofícios, criado para inspecionar a execução dos serviços em determinado cartório eleitoral.

#### PROCESSO ADMINISTRATIVO DE ISENÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

Área: Meio

Atividade: Concessão de direitos e vantagens funcionais

Código de classificação: 204.37

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de requerimento de servidor, pareceres, cópia de legislação, relatórios, despachos, ofícios e memorandos, criado para processar pedido de isenção, nos termos da lei, do desconto do imposto de renda na fonte.

#### PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PAGAMENTO DE AUXÍLIOS SOCIAIS

Área: Meio

Atividade: Pagamento de pessoal

Código de classificação: 212.13

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de informações, despachos, relatórios, pareceres, relação nominal de crédito e extratos do SIAFI, criado para processar pagamento de benefícios de natureza assistencial (vale-transporte, auxílio-alimentação, auxílio-pré-escola, etc) a servidores do Tribunal.

#### PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PAGAMENTO DE CONTAS PÚBLICAS

Área: Meio

Atividade: Programação e execução financeira

Código de classificação: 503.5

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de pareceres, despachos, nota de empenho, notas fiscais, faturas, extrato SIAFI, ofícios e certidão negativa de débito, e criado para processar o pagamento à empresa fornecedora de serviços públicos (água, luz, telefone etc).

#### PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PAGAMENTO DE DIFERENÇAS SALARIAIS

Área: Meio

Atividade: Pagamento de pessoal

Código de classificação: 212.14

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de informações, despachos, acórdão, relatórios, ato de reconhecimento de dívida, comunicados, pareceres, extratos do SIAFI e notas de lançamento, criado para processar o pagamento de diferenças salariais a servidores do Tribunal.

#### PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PAGAMENTO DE HORAS EXTRAORDINÁRIAS

Área: Meio

Atividade: Pagamento de pessoal

Código de classificação: 212.15

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de informações, despachos, relação de servidores, pareceres, ato de reconhecimento de dívida, nota de empenho e extratos do SIAFI, criado para processar pagamento de horas extraordinárias aos servidores do Tribunal.

#### PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PAGAMENTO DE VANTAGEM PESSOAL

Área: Meio

Atividade: Pagamento de pessoal

Código de classificação: 212.16

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de informações, relação de servidores, pareceres, despachos, folha de pagamento e extratos do SIAFI, criado para processar pagamento de vantagem pessoal (função comissionada, anuênio, quinquênio etc) a servidor do Tribunal.

#### PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PAGAMENTO EXTRAORDINÁRIO

Área: Meio

Atividade: Pagamento de pessoal

Código de classificação: 212.17

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de informação inicial, relação de servidores, pareceres, ato de reconhecimento de dívida, nota de empenho e folha de pagamento, sendo utilizado para processar pagamentos extraordinários a servidores.

## ANEXO 3

### GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

---

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PARCELAMENTO DE DÉBITO DE SERVIDOR**

Área: Meio

Atividade: Concessão de direitos e vantagens funcionais

Código de classificação: 204.38

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, por requerimento, despachos, pareceres, memorandos e ofícios, criado para processar pedido de parcelamento de dívida do servidor para com o erário.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO**

Área: Meio

Atividade: Concessão de auxílio social

Código de classificação: 205.9

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de relatórios, informações, despachos e pareceres, criado para prestação de contas de programa de auxílio-alimentação aos servidores do Tribunal.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AUXÍLIO-CRECHE**

Área: Meio

Atividade: Concessão de auxílio social

Código de classificação: 205.10

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de relatórios, informações, despachos e pareceres, criado para prestação de contas mensal do programa de auxílio pré-escolar concedido aos filhos dos servidores do Tribunal.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE AUXÍLIO-TRANSPORTE**

Área: Meio

Atividade: Concessão de auxílio social

Código de classificação: 205.11

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de relatórios, informações, despachos e pareceres, criado para prestação de contas mensal do programa de auxílio-transporte concedido aos servidores do Tribunal.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE REEMBOLSO DE ASSISTÊNCIA MÉDICA**

Área: Meio

Atividade: Concessão de auxílio social

Código de classificação: 205.12

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de relatórios, informações, despachos e pareceres, criado para prestação de contas mensal do programa de reembolso de assistência médico-hospitalar concedido aos servidores do Tribunal.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PROGRESSÃO FUNCIONAL**

Área: Meio

Atividade: Acompanhamento e avaliação de desempenho

Código de classificação: 207.4

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de informação inicial, portaria, memorandos, relação de servidores e pareceres, criado para processar movimentação de padrão de vencimentos de servidores, em decorrência de avaliação em estágio probatório.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PROVIDÊNCIAS SOBRE PARALISAÇÕES**

Área: Meio

Atividade: Ação disciplinar e apuração de responsabilidade

Código de classificação: 214.1

Definição: Tipo documental criado para decidir sobre providências a serem tomadas a respeito de paralisações de servidores promovidas pelo sindicato da categoria.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PROVIMENTO E VACÂNCIA DE AUXILIAR REQUISITADO**

Área: Meio

Atividade: Assentamento funcional

Código de classificação: 209.10

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de ofício de requisição, atos de lotação, requerimentos, atestados de frequência e ofício de desligamento do servidor, criado para processar administrativamente o preenchimento ou a vacância de cargo de auxiliar requisitado de outros órgãos públicos para os serviços eleitorais.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE PROVIMENTO E VACÂNCIA DE CARGO**

Área: Meio

Atividade: Assentamento funcional

Código de classificação: 209.11

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de ofício de convocação do servidor, cópias de documentos pessoais que o habilitam a exercer o cargo para o qual foi convocado, declarações, memorandos, ato de lotação, requerimentos de desligamento e/ou afastamento, pareceres, despachos e ato de exoneração, criado para processar o provimento e a vacância do cargo do servidor.

## ANEXO 3

### GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

---

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE READAPTAÇÃO OU RECONDUÇÃO DE SERVIDOR**

Área: Meio

Atividade: Assistência médica e social

Código de classificação: 206.8

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de ofícios, laudos médicos, informações e despachos, criado para decidir sobre readaptação ou recondução do servidor ao exercício de suas funções.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RECONHECIMENTO DE DÍVIDA**

Área: Meio

Atividade: Execução orçamentária

Código de classificação: 502.7

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de informações, despachos, pareceres, ato de reconhecimento de dívida e nota de empenho, utilizado para reconhecer dívida relativa a orçamento de exercício anterior.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE REGISTRO DE CONCESSÕES DE VANTAGENS FUNCIONAIS A SERVIDOR REQUISITADO**

Área: Meio

Atividade: Concessão de direitos e vantagens funcionais

Código de classificação: 204.39

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de memorandos, declarações, despachos e ofícios, criado para processar o registro das concessões ao servidor requisitado, de vantagens diversas, tais como adicionais de insalubridade e periculosidade e funções comissionadas.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE REGISTRO DE LICENÇAS DE AUXILIAR REQUISITADO**

Área: Meio

Atividade: Concessão de direitos e vantagens funcionais

Código de classificação: 204.40

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de pareceres médicos, cópias de publicações e informações administrativas, criado para o registro das licenças-médicas e licenças-prêmio ao servidor requisitado de outros órgãos públicos para o serviço eleitoral.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE REQUISIÇÃO DE AUXILIAR DE CARTÓRIO**

Área: Meio

Atividade: Requisição de servidor

Código de classificação: 210.2

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de ofícios, memorandos, despachos e acórdãos, sendo criado para processar as requisições, desligamentos, relocações e indicações, dispensas e substituições de chefias, referentes a servidores requisitados de outros órgãos públicos para prestação de serviços nos cartórios eleitorais.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESSARCIMENTO**

Área: Meio

Atividade: Contabilidade

Código de classificação: 504.7

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de memorandos, informações, despachos e nota de empenho, criado para processar solicitação de ressarcimento de valores gastos pelo servidor, no exercício de seu cargo ou função.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE RESTOS A PAGAR**

Área: Meio

Atividade: Contabilidade

Código de classificação: 504.8

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de relatórios, informações, despachos, ofícios, memorandos e notas de empenho, criado para acompanhamento dos valores inscritos em restos a pagar..

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE SINDICÂNCIA PARA APURAÇÃO DE ACIDENTE DE TRABALHO**

Área: Meio

Atividade: Ação disciplinar e apuração de responsabilidade

Código de classificação: 214.2

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de comunicação do acidente, despacho designando Comissão Sindicante, atas de reunião da comissão, memorandos, termos de declaração, cópias de documentos juntados para instrução do procedimento e relatório final da comissão, criado para apurar acidente envolvendo servidor em horário de trabalho.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE SOLICITAÇÃO DE DIFERENÇAS SALARIAIS**

Área: Meio

Atividade: Concessão de direitos e vantagens funcionais

Código de classificação: 204.41

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de requerimento de servidor, despachos, memorandos, pareceres, informações, ofícios e cópia de legislação, criado para processar pedidos de pagamento de diferenças salariais.

## ANEXO 3

### GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

---

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DE SUBSTITUIÇÃO DE MAGISTRADO POR SUSPEIÇÃO**

Área: Meio

Atividade: Designação e nomeação de magistrado e escrivão eleitoral

Código de classificação: 213.3

Definição: Tipo documental constituído de ofício do juiz eleitoral, despacho do Presidente do Tribunal e ofício informativo da decisão, criado para decidir sobre pedido de substituição, por suspeição, formulado pelo juiz eleitoral, para atuar em determinado processo.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR**

Área: Meio

Atividade: Ação disciplinar e apuração de responsabilidade

Código de classificação: 214.3

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de comunicação do fato, despachos, entre os quais o designativo de comissão sindicante, atas de reunião da comissão, memorandos, termos de declaração, cópias de documentos juntados para instrução do processo e relatório final da comissão, criado para apurar eventual responsabilidade em atos praticados por determinado servidor.

#### **PROCESSO ADMINISTRATIVO PARA CUMPRIMENTO DE DECISÃO JUDICIAL**

Área: Meio

Atividade: Concessão de direitos e vantagens funcionais

Código de classificação: 204.42

Definição: Tipo documental criado para processar determinação de cumprimento de decisão em ação judicial movida em face do Tribunal por servidores ou sindicato.

#### **PROCESSO DE CLASSE AVULSA**

Área: Fim

Atividade: Decisão monocrática

Código de classificação: 1303.2

Definição: Tipo documental criado para apreciação, pelo Presidente do Tribunal, de expediente inaugural do processo (petição inicial, ofício ou mensagem-fax), não passível de distribuição e julgamento pelo Tribunal. Integra a classe judiciária avulsa (AV).

#### **PROCESSO DE CORREIÇÃO NÃO-ORDINÁRIA**

Área: Meio

Atividade: Correição

Código de classificação: 701.4

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de representação, certidões, despachos e ofícios, criado para processar pedido de correição não-ordinária em determinado cartório eleitoral, diante das irregularidades apontadas pelo representante.

#### **PROCESSO DE INVESTIGAÇÃO DE ABUSO DE PODER ECONÓMICO**

Área: Fim

Atividade: Decisão monocrática

Código de classificação: 1303.3

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de representação, despachos e ofícios, criado para processar pedido de investigação judicial referente a abuso de poder económico, feito pelo representante.

#### **PROCESSO DE JULGAMENTO**

Tipo documental genérico. Instrumento pelo qual a autoridade judiciária, no desempenho de sua atividade-fim, soluciona as pretensões que lhe são deduzidas.

#### **PROCESSO DE JULGAMENTO DE AÇÃO ANULATÓRIA**

Área: Fim

Atividade: Decisão colegiada

Código de classificação: 1302.1

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de petição inicial, despachos, parecer da Procuradoria Regional Eleitoral, acórdão e ofício, criado para julgamento, pelo Tribunal, de ação anulatória ajuizada pelo interessado. Integra a classe judiciária nº 11 (DIV).

#### **PROCESSO DE JULGAMENTO DE AÇÃO DE OPOSIÇÃO**

Área: Fim

Atividade: Decisão colegiada

Código de classificação: 1302.2

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de petição inicial, despachos, parecer da Procuradoria Regional Eleitoral e acórdão, criado para julgamento, pelo Tribunal, de ação de oposição ajuizada pelo interessado (opoente). Integra a classe judiciária nº 11 (DIV).

## ANEXO 3

### GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

---

#### PROCESSO DE JULGAMENTO DE AÇÃO DECLARATÓRIA DE INELEGIBILIDADE

Área: Fim

Atividade: Decisão colegiada

Código de classificação: 1302.3

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de petição inicial, despachos, parecer da Procuradoria Regional Eleitoral e acórdão, criado para julgamento, pelo Tribunal, de ação declaratória de inelegibilidade ajuizada pelo interessado. Integra a classe judiciária nº 11 (DIV).

#### PROCESSO DE JULGAMENTO DE AÇÃO RESCISÓRIA

Área: Fim

Atividade: Decisão colegiada

Código de classificação: 1302.4

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de petição inicial, despachos, parecer da Procuradoria Regional Eleitoral, acórdão e ofício, criado para julgamento, pelo Tribunal, de ação rescisória ajuizada pelo interessado. Integra a classe judiciária nº 11 (DIV).

#### PROCESSO DE JULGAMENTO DE AGRAVO DE INSTRUMENTO

Área: Fim

Atividade: Decisão colegiada

Código de classificação: 1302.5

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de petição inicial, despachos, parecer da Procuradoria Geral Eleitoral, acórdão e mensagem-fax ou telex, criado para julgamento, pelo Tribunal Superior Eleitoral, de agravo de instrumento interposto pelo interessado (agravante) contra decisão do Tribunal Regional Eleitoral. Integra a classe judiciária nº 20 (AI).

#### PROCESSO DE JULGAMENTO DE AGRAVO REGIMENTAL

Área: Fim

Atividade: Decisão colegiada

Código de classificação: 1302.6

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de petição inicial, despachos e acórdão, criado para julgamento, pelo Tribunal, de agravo regimental interposto pelo interessado (agravante). Integra a classe judiciária nº 11 (DIV).

#### PROCESSO DE JULGAMENTO DE ANULAÇÃO DE URNA

Área: Meio

Atividade: Decisão colegiada

Código de classificação: 1302.7

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de ata final de apuração, ata de anulação de votação, despachos, relatório do boletim de urna recebido, acórdão e ofício à autoridade policial, criado para julgamento, pelo Tribunal, de pedido de anulação de urna apresentado pela junta eleitoral. Integra a classe judiciária nº 8 (APUR).

#### PROCESSO DE JULGAMENTO DE CARTA TESTEMUNHÁVEL

Área: Fim

Atividade: Decisão colegiada

Código de classificação: 1302.8

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de petição inicial, despachos, parecer da Procuradoria Regional Eleitoral e acórdão, criado para julgamento, pelo Tribunal, de carta testemunhável interposta pelo interessado (testemunhante). Integra a classe judiciária nº 11 (DIV).

#### PROCESSO DE JULGAMENTO DE CONFLITO DE COMPETÊNCIA

Área: Fim

Atividade: Decisão colegiada

Código de classificação: 1302.9

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de autos principais, despachos, parecer da Procuradoria Regional Eleitoral e acórdão, criado para julgamento, pelo Tribunal, de conflito de competência ajuizado pelo interessado. Integra a classe judiciária nº 17 (CC).

#### PROCESSO DE JULGAMENTO DE CONSULTA

Área: Fim

Atividade: Decisão colegiada

Código de classificação: 1302.10

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de petição inicial, despachos, informações da Secretaria do Tribunal, parecer técnico, parecer da Procuradoria Regional Eleitoral, acórdão e ofício, criado para julgamento, pelo Tribunal, de consulta apresentada pelo interessado. Integra a classe judiciária nº 7 (CON).

## ANEXO 3

### GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

---

#### PROCESSO DE JULGAMENTO DE CRIME ELEITORAL

Área: Fim

Atividade: Decisão colegiada

Código de classificação: 1302.11

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de petição inicial, inquérito policial ou queixa-crime, ofícios, parecer da Procuradoria Regional Eleitoral e acórdão, criado para julgamento, pelo Tribunal, de processo crime ajuizado pelo Ministério Público. Integra a classe judiciária nº 4 (PCRIM).

#### PROCESSO DE JULGAMENTO DE EXCEÇÃO DA VERDADE

Área: Fim

Atividade: Decisão colegiada

Código de classificação: 1302.12

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de petição inicial, despachos e acórdão, criado para julgamento, pelo Tribunal, de ação de exceção da verdade ajuizada pelo interessado (excipiente). Integra a classe judiciária nº 18 (EXC).

#### PROCESSO DE JULGAMENTO DE EXCEÇÃO DE SUSPEIÇÃO

Área: Fim

Atividade: Decisão colegiada

Código de classificação: 1302.13

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de petição inicial, despachos e acórdão, criado para julgamento, pelo Tribunal, de exceção de suspeição arguida pelo interessado (excipiente). Integra a classe judiciária nº 18 (EXC).

#### PROCESSO DE JULGAMENTO DE HABEAS CORPUS

Área: Fim

Atividade: Decisão colegiada

Código de classificação: 1302.14

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de petição inicial, despachos, ofícios, parecer da Procuradoria Regional Eleitoral e acórdão, criado para julgamento, pelo Tribunal, de pedido de Habeas Corpus impetrado pelo interessado (impetrante). Integra a classe judiciária nº 5 (HC).

#### PROCESSO DE JULGAMENTO DE HABEAS DATA

Área: Fim

Atividade: Decisão colegiada

Código de classificação: 1302.15

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de petição inicial, despachos, ofícios, parecer da Procuradoria Regional Eleitoral e acórdão, criado para julgamento, pelo Tribunal, de pedido de Habeas Data impetrado pelo interessado (impetrante). Integra a classe judiciária nº 16 (HDMI).

#### PROCESSO DE JULGAMENTO DE IMPUGNAÇÃO DE MANDATO ELETIVO

Área: Fim

Atividade: Decisão colegiada

Código de classificação: 1302.16

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de petição inicial, despachos, ofícios, parecer da Procuradoria Regional Eleitoral e acórdão, criado para julgamento, pelo Tribunal, de pedido de impugnação de mandato eletivo apresentado pelo interessado (impugnante). Integra a classe judiciária nº 12 (AIME).

#### PROCESSO DE JULGAMENTO DE IMPUGNAÇÃO DE URNA

Área: Fim

Atividade: Decisão colegiada

Código de classificação: 1302.17

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de petição inicial, despachos, acórdão e ofício, criado para julgamento, pelo Tribunal, de pedido de impugnação de urna ajuizado pelo interessado. Integra a classe judiciária nº 8 (APUR).

#### PROCESSO DE JULGAMENTO DE INCIDENTE DE FALSIDADE

Área: Fim

Atividade: Decisão colegiada

Código de classificação: 1302.18

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de petição inicial, despachos, ofícios, parecer da Procuradoria Regional Eleitoral e acórdão, criado para julgamento, pelo Tribunal, de incidente de falsidade ajuizado pelo interessado. Integra a classe judiciária nº 11 (DIV).

#### PROCESSO DE JULGAMENTO DE INQUÉRITO POLICIAL

Área: Fim

Atividade: Decisão colegiada

Código de classificação: 1302.19

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de inquérito policial, despachos, ofícios, parecer da Procuradoria Regional Eleitoral e acórdão, criado para julgamento, pelo Tribunal, de inquérito policial encaminhado pela autoridade policial. Integra a classe judiciária nº 15 (IP).

## ANEXO 3

### GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

---

#### PROCESSO DE JULGAMENTO DE MANDADO DE INJUNÇÃO

Área: Fim

Atividade: Decisão colegiada

Código de classificação: 1302.20

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de petição inicial, despachos, parecer da Procuradoria Regional Eleitoral e acórdão, criado para julgamento, pelo Tribunal, de Mandado de Injunção impetrado pelo interessado (impetrante). Integra a classe judiciária nº 16 (HDMI).

#### PROCESSO DE JULGAMENTO DE MANDADO DE SEGURANÇA

Área: Fim

Atividade: Decisão colegiada

Código de classificação: 1302.21

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de petição inicial, despachos, parecer da Procuradoria Regional Eleitoral e acórdão, criado para julgamento, pelo Tribunal, de Mandado de Segurança impetrado pelo interessado (impetrante). Integra a classe judiciária nº 1 (MS).

#### PROCESSO DE JULGAMENTO DE MATÉRIA ADMINISTRATIVA

Área: Fim

Atividade: Decisão colegiada

Código de classificação: 1302.22

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de informação inicial ou requerimento de servidor, despachos, pareceres da Secretaria do Tribunal e acórdão, criado para julgamento, pelo Tribunal, de matéria administrativa. Integra a classe judiciária nº 9 (ADM).

#### PROCESSO DE JULGAMENTO DE MEDIDA CAUTELAR

Área: Fim

Atividade: Decisão colegiada

Código de classificação: 1302.23

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de petição inicial, despachos, parecer da Procuradoria Regional Eleitoral e acórdão, criado para julgamento, pelo Tribunal, de medida cautelar proposta pelo interessado. Integra a classe judiciária nº 14 (MC).

#### PROCESSO DE JULGAMENTO DE NOTÍCIA CRIME

Área: Fim

Atividade: Decisão colegiada

Código de classificação: 1302.24

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de petição inicial, despachos, parecer da Procuradoria Regional Eleitoral e acórdão, criado para julgamento, pelo Tribunal, de notícia crime encaminhada pela autoridade policial. Integra a classe judiciária nº 15 (IP).

#### PROCESSO DE JULGAMENTO DE PEDIDO DE CORREIÇÃO PARCIAL

Área: Fim

Atividade: Decisão colegiada

Código de classificação: 1302.25

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de petição inicial, despachos, parecer da Procuradoria Regional Eleitoral, acórdão e ofício, criado para julgamento, pelo Tribunal, de pedido de correção parcial apresentado pelo interessado. Integra a classe judiciária nº 11 (DIV).

#### PROCESSO DE JULGAMENTO DE PEDIDO DE CRIAÇÃO DE ZONA ELEITORAL

Área: Fim

Atividade: Decisão colegiada

Código de classificação: 1302.26

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de petição inicial, despachos, parecer da Procuradoria Regional Eleitoral, acórdão e ofício, criado para julgamento, pelo Tribunal, de pedido de criação, por desmembramento, de zona eleitoral ajuizado pela autoridade competente. Integra a classe judiciária nº 21 (CZE).

#### PROCESSO DE JULGAMENTO DE PEDIDO DE INVESTIGAÇÃO JUDICIAL

Área: Fim

Atividade: Decisão colegiada

Código de classificação: 1302.27

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de petição inicial, despachos, ofícios, parecer da Procuradoria Regional Eleitoral e acórdão, criado para julgamento, pelo Tribunal, de pedido de investigação judicial apresentado pelo interessado. Integra a classe judiciária nº 13 (IJD).

#### PROCESSO DE JULGAMENTO DE PEDIDO DE PROMOÇÃO DE ARQUIVAMENTO

Área: Fim

Atividade: Decisão colegiada

Código de classificação: 1302.28

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de ofício, despachos, parecer da Procuradoria Regional Eleitoral e acórdão, criado para julgamento, pelo Tribunal, de pedido, apresentado pelo Ministério Público, de promoção de arquivamento de processo. Integra a classe judiciária nº 11 (DIV).

## ANEXO 3

### GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

---

#### PROCESSO DE JULGAMENTO DE PEDIDO DE REALIZAÇÃO DE PLEBISCITO

Área: Fim

Atividade: Decisão colegiada

Código de classificação: 1302.29

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de petição inicial, despachos, parecer da Procuradoria Regional Eleitoral e acórdão, criado para julgamento, pelo Tribunal, de pedido, ajuizado pelo interessado, de realização de plebiscito. Integra a classe judiciária nº 21 (CZE).

#### PROCESSO DE JULGAMENTO DE PEDIDO DE REVISÃO CRIMINAL

Área: Fim

Atividade: Decisão colegiada

Código de classificação: 1302.30

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de petição inicial, despachos, parecer da Procuradoria Regional Eleitoral e acórdão, criado para julgamento, pelo Tribunal, de pedido de revisão criminal ajuizado pelo requerente. Integra a classe judiciária nº 10 (REV).

#### PROCESSO DE JULGAMENTO DE PEDIDO DE REVISÃO DO ELEITORADO

Área: Fim

Atividade: Decisão colegiada

Código de classificação: 1302.31

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de representação, despachos, relatórios quantitativos de eleitores, ofícios, parecer da Procuradoria Regional Eleitoral e acórdão, criado para julgamento, pelo Tribunal, de pedido, apresentado pelo interessado, de revisão do eleitorado. Integra a classe judiciária nº 21 (CZE).

#### PROCESSO DE JULGAMENTO DE PEDIDO DE REVISÃO PROCESSUAL

Área: Fim

Atividade: Decisão colegiada

Código de classificação: 1302.32

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de petição inicial, despachos, parecer da Procuradoria Regional Eleitoral e acórdão, criado para julgamento, pelo Tribunal, de pedido de revisão processual ajuizado pelo interessado (suplicante). Integra a classe judiciária nº 11 (DIV).

#### PROCESSO DE JULGAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CAMPANHA DE CANDIDATO

Área: Fim

Atividade: Decisão colegiada

Código de classificação: 1302.33

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de petição inicial, despachos, notificações, parecer técnico, parecer da Procuradoria Regional Eleitoral e acórdão, criado para julgamento, pelo Tribunal, da prestação de contas de campanha de candidato. Integra a classe judiciária nº 19 (PC).

#### PROCESSO DE JULGAMENTO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS DE CAMPANHA DE PARTIDO POLÍTICO

Área: Fim

Atividade: Decisão colegiada

Código de classificação: 1302.34

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de petição inicial, despachos, notificações, parecer técnico, parecer da Procuradoria Regional Eleitoral e acórdão, criado para julgamento, pelo Tribunal, da prestação de contas de campanha de partido político. Integra a classe judiciária nº 19 (PC).

#### PROCESSO DE JULGAMENTO DE RECLAMAÇÃO

Área: Fim

Atividade: Decisão colegiada

Código de classificação: 1302.35

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de petição inicial, despachos, parecer da Procuradoria Regional Eleitoral e acórdão, criado para julgamento, pelo Tribunal, de reclamação apresentada pelo interessado (reclamante). Integra a classe judiciária nº 7 (CON).

#### PROCESSO DE JULGAMENTO DE RECURSO ADMINISTRATIVO

Área: Fim

Atividade: Decisão colegiada

Código de classificação: 1302.36

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de petição inicial, despachos, parecer da Procuradoria Regional Eleitoral, acórdão e ofício, criado para julgamento, pelo Tribunal, de recurso em matéria administrativa ajuizado pelo servidor interessado (recorrente). Integra a classe judiciária nº 22 (RAD).

## ANEXO 3

### GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

---

#### PROCESSO DE JULGAMENTO DE RECURSO CÍVEL

Área: Fim

Atividade: Decisão colegiada

Código de classificação: 1302.37

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de petição inicial, despachos, parecer da Procuradoria Regional Eleitoral e acórdão, criado para julgamento, pelo Tribunal, de recurso cível interposto pelo interessado (recorrente). Integra a classe judiciária nº 2 (REC).

#### PROCESSO DE JULGAMENTO DE RECURSO CONTRA EXPEDIÇÃO DE DIPLOMA

Área: Fim

Atividade: Decisão colegiada

Código de classificação: 1302.38

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de petição inicial, despachos, parecer da Procuradoria Regional Eleitoral e acórdão, criado para julgamento, pelo Tribunal, de recurso contra expedição de diploma a candidato eleito, ajuizada pelo interessado (recorrente). Integra a classe judiciária nº 23 (RED).

#### PROCESSO DE JULGAMENTO DE RECURSO CRIMINAL

Área: Fim

Atividade: Decisão colegiada

Código de classificação: 1302.39

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de queixa-crime, parecer da Procuradoria Regional Eleitoral, despachos, acórdão e ofício, criado para julgamento, pelo Tribunal, de recurso criminal interposto pelo interessado (recorrente). Integra a classe judiciária nº 3 (RECR).

#### PROCESSO DE JULGAMENTO DE RECURSO INOMINADO

Área: Fim

Atividade: Decisão colegiada

Código de classificação: 1302.40

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de petição inicial, despachos, parecer da Procuradoria Regional Eleitoral e acórdão, criado para julgamento, pelo Tribunal, de recurso inominado interposto pelo interessado (recorrente). Integra a classe judiciária nº 11 (DIV).

#### PROCESSO DE JULGAMENTO DE REGISTRO DE CANDIDATURA

Área: Fim

Atividade: Decisão colegiada

Código de classificação: 1302.41

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de Autorização para Registro de Candidatura - ARC, Certidão de Filiação Partidária, declaração de bens e direitos, certidões diversas, despachos, e acórdão, criado para julgamento, pelo Tribunal, de pedido de registro de candidatura ajuizado pelo interessado em concorrer a cargo eletivo. Integra a classe judiciária nº 6 (CAND).

#### PROCESSO DE JULGAMENTO DE REGISTRO DE COMITÉ FINANCEIRO

Área: Fim

Atividade: Decisão colegiada

Código de classificação: 1302.42

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de petição inicial, despachos e acórdão, criado para julgamento, pelo Tribunal, de pedido de registro do comité financeiro do partido político. Integra a classe judiciária nº 19 (PC).

#### PROCESSO DE JULGAMENTO DE REPRESENTAÇÃO

Área: Fim

Atividade: Decisão colegiada

Código de classificação: 1302.43

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de petição inicial, despachos, informações da Secretaria do Tribunal, parecer da Procuradoria Regional Eleitoral e acórdão, criado para julgamento, pelo Tribunal, de representação ajuizada pelo interessado (representante). Integra a classe judiciária nº 7 (CON).

#### PROCESSO DE REGULARIZAÇÃO DE INSCRIÇÃO ELEITORAL

Área: Fim

Atividade: Apuração de irregularidade em inscrição eleitoral

Código de classificação: 1103.3

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de ofício do juiz eleitoral, relatórios do sistema de alistamento eleitoral, cópia de formulário de alistamento eleitoral, informações e despachos, criado para processar pedido de regularização de inscrição eleitoral.

#### PROCESSO DE RESTABELECIMENTO DE DIREITOS POLÍTICOS DE ELEITOR

Área: Fim

Atividade: Suspensão e restabelecimento de direitos políticos de eleitor

Código de classificação: 1305.1

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de ofícios, FASE, consulta ao cadastro de eleitores, informações e despacho, criado para processar solicitação, formulada ao juiz eleitoral, de restabelecimento de direitos políticos de eleitor.

## ANEXO 3

### GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

---

#### PROCESSO DE SOLICITAÇÃO DE REVISÃO DE ELEITORADO

Área: Fim

Atividade: Revisão do eleitorado

Código de classificação: 1309.1

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de representação, despachos, relatórios quantitativos de eleitores e ofícios, criado para processar pedido de revisão de eleitorado de determinado município. Caso prospere, o pedido será julgado pelo Tribunal.

#### PROCESSO DE SUSPENSÃO DE DIREITOS POLÍTICOS DE ELEITOR

Área: Fim

Atividade: Suspensão e restabelecimento de direitos políticos de eleitor

Código de classificação: 1305.2

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de ofícios, edital, pareceres, sentença, procuração, acórdão e consulta ao sistema de alistamento eleitoral, criado para processar solicitação, formulada ao juiz eleitoral, de suspensão de direitos políticos de eleitor.

#### PROCESSO FISCALIZATÓRIO DE PROPAGANDA ELEITORAL

Área: Fim

Atividade: Fiscalização da propaganda eleitoral

Código de classificação: 1405.2

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de auto de constatação, despachos, certidões e mandado de notificação, e criado para processar auto de constatação de propaganda eleitoral irregular.

#### PROCESSO JUDICIAL

Ver Processo de Julgamento.

#### PROJETO

Espécie documental constituída de empreendimento a ser realizado dentro de um determinado esquema que, em geral, comporta planeamento, pesquisa, preparo e elaboração.

#### PROJETO TÉCNICO DE EXECUÇÃO DE SERVIÇO INTERNO

Área: Meio

Atividade: Requisição e execução de serviço interno

Código de classificação: 305.7

Definição: Tipo documental criado para apresentar especificações técnicas, cronograma de trabalho, detalhar procedimentos a serem tomados e estimar custos, referentes à execução de serviços internos de natureza técnica, como, por exemplo, elétrica, telefonia e estruturação de rede.

#### PRONTUÁRIO

Espécie documental. Conjunto de documentos que acompanham o desempenho do interessado na sua atuação profissional, em cursos, estágios, tratamentos médicos e psicológicos, assim como em programas educativos e de lazer.

#### PRONTUÁRIO DE SERVIDOR

Área: Meio

Atividade: Assentamento funcional

Código de classificação: 209.12

Definição: Tipo documental criado para consignar informações concisas referentes à vida funcional do servidor, tais como dados pessoais, registros funcionais, reajustes salariais, férias e licenças usufruídas, e tempo de serviço.

#### PRONTUÁRIO MÉDICO DE SERVIDOR

Área: Meio

Atividade: Assistência médica e social

Código de classificação: 206.7

Definição: Tipo documental criado para registro das informações relativas ao acompanhamento médico do servidor.

#### PROPOSTA

Espécie documental. Sugestão encaminhada à autoridade para que seu conteúdo venha a fazer parte, se aceita, de um outro ato de valor jurídico e/ou administrativo concreto.

#### PROPOSTA DE ALTERAÇÃO DE PROCEDIMENTO ADMINISTRATIVO

Área: Meio

Atividade: Planeamento, modernização e reforma administrativa

Código de classificação: 101.1

Definição: Tipo documental criado para propor, pela dependência interessada, estudo organizacional, uniformização, otimização, criação ou alteração de métodos, rotinas ou procedimentos de trabalho.

## ANEXO 3

### GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

---

#### **PROPOSTA DE ALTERAÇÃO OU ATRIBUIÇÃO DE COMPETÊNCIA ADMINISTRATIVA**

Área: Meio

Atividade: Planejamento, modernização e reforma administrativa

Código de classificação: 101.2

Definição: Tipo documental criado para propor, pela dependência interessada, a atribuição de novas funções ou a alteração das já existentes, referentes às competências das unidades administrativas do Tribunal.

#### **PROPOSTA DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO**

Área: Meio

Atividade: Aquisição e gerenciamento de material de consumo

Código de classificação: 302.13

Definição: Tipo documental criado para propor ou solicitar, pela dependência interessada, a aquisição de material de consumo. Caso prospere, o objeto terá seguimento em processo licitatório próprio.

#### **PROPOSTA DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE**

Área: Meio

Atividade: Aquisição e gerenciamento de bens patrimoniais

Código de classificação: 303.32

Definição: Tipo documental criado para propor, pela dependência interessada, ou solicitar a aquisição de material permanente. Caso prospere, o objeto terá seguimento em processo licitatório próprio.

#### **PROPOSTA DE CONTRATAÇÃO DE FORNECEDOR DE MATERIAL DE CONSUMO**

Área: Meio

Atividade: Aquisição e gerenciamento de material de consumo

Código de classificação: 302.14

Definição: Tipo documental criado para propor, pela dependência interessada, a contratação de empresa para fornecimento de material de consumo. Caso prospere, o objeto terá seguimento em processo licitatório próprio.

#### **PROPOSTA DE CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS**

Área: Meio

Atividade: Contratação e execução de serviço externo

Código de classificação: 304.11

Definição: Tipo documental criado para propor, pela dependência interessada, a contratação de prestador de serviço; caso prospere, terá seguimento em processo licitatório próprio.

#### **PROPOSTA DE CONVOCAÇÃO DE SERVIDORES**

Área: Meio

Atividade: Controle de frequência

Código de classificação: 203.10

Definição: Tipo documental criado para propor, pela dependência interessada, convocação de servidores para realização de serviço extraordinário.

#### **PROPOSTA DE CRIAÇÃO OU ALTERAÇÃO DE FORMULÁRIOS OU MODELOS DE DOCUMENTOS**

Área: Meio

Atividade: Planejamento, modernização e reforma administrativa

Código de classificação: 101.3

Definição: Tipo documental criado para propor, pela dependência interessada, criação, alterações ou extinção de formulários ou modelos de documentos.

#### **PROPOSTA DE CURSO DE CAPACITAÇÃO POR INSTRUTORIA INTERNA**

Área: Meio

Atividade: Capacitação

Código de classificação: 202.6

Definição: Tipo documental criado para propor, pela dependência interessada, realização de curso de capacitação de servidores por meio de instrutoria interna.

#### **PROPOSTA DE IMPLANTAÇÃO DE PROGRAMA DE ATENDIMENTO MÉDICO-SOCIAL**

Área: Meio

Atividade: Assistência médica e social

Código de classificação: 206.8

Definição: Tipo documental criado para implantação de programas de natureza médica ou social, voltados aos servidores do Tribunal e/ou seus familiares.

#### **PROPOSTA DE INCORPORAÇÃO PATRIMONIAL**

Área: Meio

Atividade: Aquisição e gerenciamento de bens patrimoniais

Código de classificação: 303.33

Definição: Tipo documental criado para propor, pela dependência interessada, a incorporação de bem patrimonial adquirido por doação ou cessão, ou confeccionado internamente.

## ANEXO 3

### GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

---

#### **PROPOSTA DE MODERNIZAÇÃO, REFORMA OU REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA**

Área: Meio

Atividade: Planejamento, modernização e reforma administrativa

Código de classificação: 101.4

Definição: Tipo documental criado para propor, pela dependência interessada, estudo e projeto visando alteração de estrutura organizacional do TRE, quadro de pessoal ou horário de expediente.

#### **PROPOSTA DE PARTICIPAÇÃO EM ATIVIDADES CULTURAIS**

Área: Meio

Atividade: Capacitação

Código de classificação: 202.7

Definição: Tipo documental criado para propor, pela dependência interessada, a participação de servidores em atividades culturais organizadas ou não pelo Tribunal.

#### **PROPOSTA DE PARTICIPAÇÃO EM CURSO OU EVENTO DE CAPACITAÇÃO**

Área: Meio

Atividade: Capacitação

Código de classificação: 202.8

Definição: Tipo documental criado para propor, pela dependência interessada, a participação de servidor em curso, simpósio, congresso ou demais eventos de capacitação.

#### **PROPOSTA DE REGULARIZAÇÃO DE CADASTRO DE BENEFICIÁRIOS**

Área: Meio

Atividade: Concessão de auxílio social

Código de classificação: 205.13

Definição: Tipo documental criado para propor, pela dependência interessada, regularização ou atualização do cadastro de servidores beneficiários do programa de assistência médica, odontológica ou social.

#### **PROPOSTA DE TREINAMENTO E CAPACITAÇÃO DE SERVIDOR**

Área: Meio

Atividade: Capacitação

Código de classificação: 202.9

Definição: Tipo documental criado para propor, pela dependência interessada, treinamento e capacitação de servidor.

#### **PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DA VERBA ESTADUAL**

Área: Meio

Atividade: Programação orçamentária

Código de classificação: 501.9

Definição: Conjunto de documentos constituído, principalmente, de relatórios, ofícios de solicitação de verba ao Governo Estadual, cópia da Lei Orçamentária do Estado, cópia do Decreto de liberação de recursos financeiros, extratos bancários, quadros por programa/grupo de despesa e resumo por elemento, criado para elaboração e acompanhamento da proposta orçamentária da verba estadual para o Tribunal.

#### **PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA DA VERBA FEDERAL**

Área: Meio

Atividade: Programação orçamentária

Código de classificação: 501.10

Definição: Conjunto de documentos constituído, principalmente, de relatórios, mapas de captação de dados, quadros por programa/grupo de despesa, resumo por elemento, e extratos do Sistema Integrado de Dados Orçamentários - SIDOR e Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, criado para elaboração e acompanhamento da proposta orçamentária federal anual do Tribunal.

#### **PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA ELEITORAL**

Área: Meio

Atividade: Programação orçamentária

Código de classificação: 501.11

Definição: Conjunto de documentos constituído, principalmente, de relatórios, calendário eleitoral, quadros por programa/grupo de despesa, resumo por elemento, e extratos do Sistema Integrado de Dados Orçamentários - SIDOR e Sistema Integrado de Administração Financeira - SIAFI, sendo utilizado para a elaboração e acompanhamento da proposta orçamentária para realização de eleição.

#### **PROVIMENTO**

Área: Meio

Atividade: Correição

Código de classificação: 701.5

Definição: Espécie documental. Instrução ou determinação administrativa baixada pelo corregedor.

#### **QUADRO**

Espécie documental. Cercadura gráfica que limita textos, gráficos ou desenhos tomando-os facilmente visíveis ao observador.

## ANEXO 3

### GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

---

#### QUADRO DE DESEMPENHO ORÇAMENTÁRIO

Área: Meio

Atividade: Execução orçamentária

Código de classificação: 502.8

Definição: Tipo documental criado para acompanhamento da execução orçamentária, informando a classificação da despesa, o elemento de despesa, notas de dotação, notas de crédito, alterações orçamentárias, valores empenhados, valores reservados, saldo disponível e saldo de empenho.

#### QUADRO DE DISPENSAS E DESIGNAÇÕES DE JUÍZES ELEITORAIS

Área: Meio

Atividade: Designação e nomeação de magistrado e escrivão eleitoral

Código de classificação: 213.4

Definição: Tipo documental criado para relacionar as dispensas e designações de juízes de direito para as funções de juízes eleitorais.

#### QUADRO DE PESSOAL

Área: Meio

Atividade: Assentamento funcional

Código de classificação: 209.13

Definição: Tipo documental criado para acompanhamento mensal do quantitativo de pessoal do Tribunal, indicando o total de cargos efetivos, comissionados, cargos isolados e resumo do quantitativo físico.

#### QUADRO DEMONSTRATIVO MENSAL DE RECOLHIMENTO DE MULTAS ELEITORAIS

Área: Meio

Atividade: Controle de multas eleitorais

Código de classificação: 704.2

Definição: Tipo documental criado para discriminar mensalmente as multas aos eleitores aplicadas pelo juízo eleitoral no período.

#### QUADRO DEMONSTRATIVO PARCIAL DE PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

Área: Meio

Atividade: Programação orçamentária

Código de classificação: 501.12

Definição: Tipo documental criado para relacionar itens, de uma ou mais dependências, a serem incluídos na previsão orçamentária geral.

#### QUADRO ESTATÍSTICO MENSAL DE ISENÇÕES DE MULTAS ELEITORAIS

Área: Meio

Atividade: Controle de multas eleitorais

Código de classificação: 704.3

Definição: Tipo documental criado para relatar quantitativos mensais das isenções de multas de eleitores do cartório eleitoral.

#### RECEITA

Espécie documental. Prescrição de medicamentos a serem ministrados, ou elementos a serem usados no preparo de um alimento.

#### RECEITA DE MEDICAMENTOS

Área: Meio

Atividade: Assistência médica e social

Código de classificação: 206.9

Definição: Tipo documental criado para prescrição de medicamentos pela unidade médica a servidores do Tribunal.

#### RECIBO

Espécie documental constituída de uma declaração por escrito de se haver recebido alguma quantia, algum material ou documento.

#### RECIBO DE DOCUMENTOS ENCAMINHADOS PARA PROTOCOLO

Área: Meio

Atividade: Controle da movimentação de documentos

Código de classificação: 601.3

Definição: Tipo documental criado para comprovação do encaminhamento, pelas dependências do Tribunal, de documentos para protocolo.

#### RECIBO DE EMPRÉSTIMO DE EQUIPAMENTO DE INFORMÁTICA

Área: Meio

Atividade: Aquisição e gerenciamento de bens patrimoniais

Código de classificação: 303.34

Definição: Tipo documental criado para comprovação da entrega de equipamento de informática por empréstimo às dependências do Tribunal ou cartórios eleitorais.

## ANEXO 3

### GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

---

#### **RECIBO DE EMPRÉSTIMO DE URNAS**

Área: Fim

Atividade: Cooperação em eleição não-oficial

Código de classificação: 1408.1

Definição: Tipo documental criado para comprovar a retirada e devolução de urnas anteriormente solicitadas por empréstimo.

#### **RECIBO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS NÃO PROTOCOLADOS**

Área: Meio

Atividade: Registro de entrada e protocolo de documentos

Código de classificação: 602.5

Definição: Tipo documental criado para comprovar a entrega, pelo protocolo, de documentos não protocolados, à dependência destinatária.

#### **RECIBO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS PROTOCOLADOS**

Área: Meio

Atividade: Registro de entrada e protocolo de documentos

Código de classificação: 602.6

Definição: Tipo documental criado para comprovar a entrega, pelo protocolo, dos documentos protocolados, à dependência destinatária.

#### **RECIBO DE ENTREGA DE MATERIAL CONFECCIONADO**

Área: Meio

Atividade: Requisição e execução de serviço interno

Código de classificação: 305.8

Definição: Tipo documental criado para comprovação de entrega, à dependência solicitante, de material confeccionado internamente.

#### **RECIBO DE ENTREGA DE MATERIAL DE CONSUMO**

Área: Meio

Atividade: Aquisição e gerenciamento de material de consumo

Código de classificação: 302.15

Definição: Tipo documental criado para comprovação de entrega, à dependência solicitante, de material de consumo solicitado, ou para devolução ao estoque de material imprestável.

#### **RECIBO DE ENTREGA DE OFÍCIO**

Área: Meio

Atividade: Expedição de documentos

Código de classificação: 604.12

Definição: Tipo documental criado para comprovação da entrega dos ofícios aos seus destinatários.

#### **RECIBO DE ENTREGA DOS ATESTADOS DE OCUPAÇÃO DE IMÓVEL**

Área: Meio

Atividade: Aquisição, locação e alienação de imóvel

Código de classificação: 402.7

Definição: Tipo documental criado para comprovar a entrega dos atestados de ocupação de imóvel.

#### **RECURSO**

Espécie documental. Requerimento formulado pelo interessado para reforma ou modificação de uma decisão que lhe tenha sido desfavorável.

#### **RECURSO CONTRA DECISÃO EM PROCESSO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Área: Fim

Atividade: Análise de contas de candidato e comitê

Código de classificação: 1308.5

Definição: Tipo documental apresentado por candidato ou comitê contra decisão do Tribunal que desaprovou a sua prestação de contas de arrecadação e aplicação de recursos na campanha eleitoral.

#### **RELAÇÃO**

Espécie documental. Arrolamento vertical de nomes ou itens reunidos com finalidade específica. O mesmo que Lista.

#### **RELAÇÃO DAS ZONAS ELEITORAIS**

Área: Meio

Atividade: Comunicação administrativa

Código de classificação: 104.20

Definição: Tipo documental criado para relacionar as zonas eleitorais do estado e informações a elas pertinentes (número da zona, município, quantitativo eleitoral, etc).

## ANEXO 3

### GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

---

#### **RELAÇÃO DE AGRACIADOS COM CONDECORAÇÃO**

Área: Meio

Atividade: Comunicação e representação social

Código de classificação: 102.8

Definição: Tipo documental criado para relacionar as personalidades a serem agraciadas com condecorações oferecidas pelo Tribunal.

#### **RELAÇÃO DE CANDIDATOS COM INDICAÇÃO DOS ELEITOS EM ELEIÇÕES MUNICIPAIS**

Área: Fim

Atividade: Divulgação de eleição e dados eleitorais

Código de classificação: 1407.2

Definição: Tipo documental criado para relacionar os candidatos que concorreram à eleição para as prefeituras das cidades do estado, com indicação dos prefeitos e vereadores eleitos.

#### **RELAÇÃO DE CONTRATOS E GARANTIAS CONTRATUAIS VIGENTES**

Área: Meio

Atividade: Gerenciamento de contratos

Código de classificação: 306.3

Definição: Tipo documental criado para controle das garantias contratuais vigentes, informando os principais dados dos contratos em vigor a fim de facilitar o seu gerenciamento.

#### **RELAÇÃO DE CONVIDADOS PARA EVENTO**

Área: Meio

Atividade: Comunicação e representação social

Código de classificação: 102.9

Definição: Tipo documental criado para elencar as personalidades convidadas para um determinado evento ou solenidade.

#### **RELAÇÃO DE CÓPIAS DE SEGURANÇA GERADAS**

Área: Meio

Atividade: Desenvolvimento, operação e manutenção de sistema informatizado

Código de classificação: 606.7

Definição: Tipo documental utilizado para relacionar as cópias de segurança dos dados de sistemas informatizados.

#### **RELAÇÃO DE DIÁRIOS OFICIAIS RECEBIDOS**

Área: Meio

Atividade: Registro de entrada e protocolo de documentos

Código de classificação: 602.7

Definição: Tipo documental criado para controle do recebimento dos Diários Oficiais pelo Tribunal.

#### **RELAÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA**

Área: Meio

Atividade: Registro de entrada e protocolo de documentos

Código de classificação: 602.8

Definição: Tipo documental com função de recibo, utilizado para comprovar a entrega das correspondências encaminhadas pelo Correio, aos seus destinatários no TRE.

#### **RELAÇÃO DE DISTRIBUIÇÃO DE DOCUMENTOS INTERNOS**

Área: Meio

Atividade: Controle da movimentação de documentos

Código de classificação: 601.4

Definição: Tipo documental criado para comprovar o recebimento, pelas diversas dependências do Tribunal, de portarias, circulares e comunicados.

#### **RELAÇÃO DE DOCUMENTOS RECEBIDOS DO TSE VIA SEDEX**

Área: Meio

Atividade: Registro de entrada e protocolo de documentos

Código de classificação: 602.9

Definição: Tipo documental criado para controle dos documentos recebidos do TSE, via sedex.

#### **RELAÇÃO DE EMPRÉSTIMOS DE PERIÓDICOS**

Área: Meio

Atividade: Controle de acervo bibliográfico

Código de classificação: 607.3

Definição: Tipo documental criado para relacionar periódicos e os respectivos usuários que os retiraram, utilizado para controle de sua circulação.

## ANEXO 3

### GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

---

#### **RELAÇÃO DE ENTREGA DE DOCUMENTOS**

Área: Meio

Atividade: Controle da movimentação de documentos

Código de classificação: 601.5

Definição: Tipo documental, com função de recibo, criado para controle de entrega de documentos a outras dependências do Tribunal.

#### **RELAÇÃO DE ENTREGA DE JORNAIS**

Área: Meio

Atividade: Registro de entrada e protocolo de documentos

Código de classificação: 602.10

Definição: Tipo documental criado para controle da distribuição dos diários oficiais e demais jornais às unidades do Tribunal.

#### **RELAÇÃO DE ENTREGA DE MALOTE**

Área: Meio

Atividade: Expedição de documentos

Código de classificação: 604.13

Definição: Tipo documental criado para comprovar a entrega dos malotes aos cartórios eleitorais.

#### **RELAÇÃO DE JUÍZES TITULARES**

Área: Meio

Atividade: Designação e nomeação de magistrado e escrivão eleitoral

Código de classificação: 213.5

Definição: Tipo documental criado para relacionar os juízes titulares dos cartórios eleitorais do estado.

#### **RELAÇÃO DE MENSAGENS-FAX RECEBIDAS**

Área: Meio

Atividade: Relações institucionais

Código de classificação: 106.9

Definição: Tipo documental criado para registro das correspondências recebidas via fac-símile.

#### **RELAÇÃO DE REMESSA DE CORRESPONDÊNCIA À EBCT**

Área: Meio

Atividade: Expedição de documentos

Código de classificação: 604.14

Definição: Tipo documental criado para comprovar o encaminhamento das correspondências ao correio.

#### **RELAÇÃO DE REMESSA DE DOCUMENTOS PARA ARQUIVAMENTO**

Área: Meio

Atividade: Controle da movimentação de documentos

Código de classificação: 601.7

Definição: Tipo documental criado para relacionar os documentos encaminhados pelas dependências do TRE para arquivamento intermediário ou permanente, conforme previsão na Tabela de Temporalidade.

#### **RELAÇÃO DE SERVIDORES COM DEPENDENTES**

Área: Meio

Atividade: Concessão de direitos e vantagens funcionais

Código de classificação: 204.43

Definição: Tipo documental criado para informar a quantidade de dependentes por servidor.

#### **RELAÇÃO DE SOFTWARES INSTALADOS**

Área: Meio

Atividade: Aquisição e gerenciamento de bens patrimoniais

Código de classificação: 303.35

Definição: Tipo documental criado para relacionar, por dependência do tribunal, os softwares instalados nos microcomputadores.

#### **RELATÓRIO**

Espécie documental. Exposição de ocorrências, fatos, despesas, transações ou atividades realizadas com finalidade de controle ou prestação de contas.

#### **RELATÓRIO DE ACESSO A INTERNET/INTRANET**

Área: Meio

Atividade: Desenvolvimento, operação e manutenção de sistema informatizado

Código de classificação: 606.8

Definição: Tipo documental criado para relatar informações referentes aos acessos a Internet e Intranet pelos usuários do sistema.

## ANEXO 3

### GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

---

#### **RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO E FISCALIZAÇÃO DOS SERVIÇOS DE MÃO-DE-OBRA TEMPORÁRIA**

Área: Meio

Atividade: Contratação e execução de serviço externo

Código de classificação: 304.12

Definição: Tipo documental criado para relatar os trabalhos de acompanhamento e fiscalização do contrato de mão-de-obra temporária.

#### **RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO MÉDICO-SOCIAL**

Área: Meio

Atividade: Assistência médica e social

Código de classificação: 206.10

Definição: Tipo documental criado para registrar a evolução do tratamento médico, psicológico ou da assistência social dados ao servidor.

#### **RELATÓRIO DE ACOMPANHAMENTO MENSAL DAS DESPESAS DE PESSOAL - SIDOR**

Área: Meio

Atividade: Programação orçamentária

Código de classificação: 501.13

Definição: Tipo documental emitido pelo Sistema Integrado de Dados Orçamentários - SIDOR, e criado para acompanhamento da despesa do Tribunal com seu quadro de pessoal.

#### **RELATÓRIO DE AFERIÇÃO DE RELÓGIOS**

Área: Meio

Atividade: Requisição e execução de serviço interno

Código de classificação: 305.9

Definição: Tipo documental criado para controle da aferição e funcionamento dos relógios instalados nas dependências do Tribunal.

#### **RELATÓRIO DE ATENDIMENTOS TELEFÔNICOS**

Área: Meio

Atividade: Relações administrativas gerais

Código de classificação: 103.5

Definição: Tipo documental criado para relato sucinto dos atendimentos telefônicos, feitos em geral para orientação cartorária.

#### **RELATÓRIO DE ATIVIDADES DESENVOLVIDAS PELO ESTAGIÁRIO**

Área: Meio

Atividade: Contratação, acompanhamento e avaliação de estagiário

Código de classificação: 211.2

Definição: Tipo documental criado para descrição das atividades desenvolvidas pelo estagiário durante o programa de estágio no Tribunal.

#### **RELATÓRIO DE AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO DE ESTAGIÁRIO**

Área: Meio

Atividade: Contratação, acompanhamento e avaliação de estagiário

Código de classificação: 211.3

Definição: Tipo documental criado para avaliação trimestral ou final do desempenho do estagiário durante seu programa de estágio.

#### **RELATÓRIO DE CLASSIFICAÇÃO DOS CANDIDATOS E CONSOLIDAÇÃO DA VOTAÇÃO**

Área: Fim

Atividade: Divulgação de eleição e dados eleitorais

Código de classificação: 1407.3

Definição: Tipo documental criado para relatar a classificação e quantitativo de votos dos candidatos, quantitativo de votos brancos e nulos, e quantitativo de eleitores que comparecerem e se abstiveram, referentes a determinada eleição.

#### **RELATÓRIO DE CONFIRMAÇÃO DE DATA DE CRÉDITO**

Área: Meio

Atividade: Programação e execução financeira

Código de classificação: 503.6

Definição: Tipo documental criado para relatar, à instituição financeira, a data de crédito e valores das ordens bancárias relacionadas.

#### **RELATÓRIO DE CONTROLE DE CÓPIAS REPROGRÁFICAS**

Área: Meio

Atividade: Requisição e execução de serviço interno

Código de classificação: 305.11

Definição: Tipo documental criado para controle mensal da quantidade de cópias reprográficas executadas.

## ANEXO 3

### GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

---

#### RELATÓRIO DE CONTROLE DE FREQUÊNCIA DE FUNCIONÁRIOS TERCEIRIZADOS

Área: Meio

Atividade: Controle de frequência

Código de classificação: 203.11

Definição: Tipo documental criado para controle do cumprimento do contrato de prestação de serviços com mão-de-obra terceirizada ao Tribunal.

#### RELATÓRIO DE DISTRIBUIÇÃO DE EQUIPAMENTOS DE INFORMÁTICA

Área: Meio

Atividade: Aquisição e gerenciamento de bens patrimoniais

Código de classificação: 303.36

Definição: Tipo documental criado para relacionar o total de equipamentos de informática disponíveis para fornecimento e indicar a(s) dependência(s) que os receberão.

#### RELATÓRIO DE EXECUÇÃO DE CONFECÇÃO DE BEM PATRIMONIAL

Área: Meio

Atividade: Requisição e execução de serviço interno

Código de classificação: 305.12

Definição: Tipo documental criado para discriminar valores relativos aos serviços internos de confecção de material permanente, com a finalidade de apresentar estimativa de custo do bem patrimonial.

#### RELATÓRIO DE GESTÃO

Área: Meio

Atividade: Comunicação e representação social

Código de classificação: 102.10

Definição: Tipo documental criado para dar publicidade às atividades desenvolvidas no Tribunal durante a gestão de cada um de seus presidentes.

#### RELATÓRIO DE GESTÃO FISCAL

Área: Meio

Atividade: Contabilidade

Código de classificação: 504.9

Definição: Tipo documental constituído, principalmente, de informações, mensagens-SIAFI, demonstrativos de despesa, extratos do SIAFI, ato de Presidente, despachos e memorandos, criado para elaboração do Relatório de Gestão Fiscal, nos termos exigidos pela Lei de Responsabilidade Fiscal.

#### RELATÓRIO DE INSPEÇÃO MÉDICA EM MESÁRIOS

Área: Fim

Atividade: Convocação e treinamento de mesário

Código de classificação: 1402.2

Definição: Tipo documental criado para relatar inspeção médica com vistas à constatação ou não de impossibilidade de eleitor cumprir, por motivos de saúde, a função de mesário nas eleições.

#### RELATÓRIO DE MOVIMENTO MENSAL DE MÁQUINA DE FRANQUEAR CORRESPONDÊNCIAS

Área: Meio

Atividade: Expedição de documentos

Código de classificação: 604.15

Definição: Tipo documental criado para comprovação de gastos com franquia junto à Empresa de Correios e Telégrafos.

#### RELATÓRIO DE MULTAS ELEITORAIS RECEBIDAS

Área: Meio

Atividade: Controle de multas eleitorais

Código de classificação: 704.4

Definição: Tipo documental criado para informar ao TSE a quantidade de multas eleitorais aplicadas e totais arrecadados.

#### RELATÓRIO DE OCORRÊNCIAS NA CRÍTICA DO MOVIMENTO RAE

Área: Fim

Atividade: Batimento do cadastro eleitoral

Código de classificação: 1102.1

Definição: Tipo documental criado para relatar as ocorrências durante o processamento dos Requerimentos de Alistamento Eleitoral-RAE's.

#### RELATÓRIO DE ORDENS DE SERVIÇO DE MANUTENÇÃO

Área: Meio

Atividade: Requisição e execução de serviço interno

Código de classificação: 305.13

Definição: Tipo documental criado para relacionar todos os serviços de manutenção executados em um determinado período.

## ANEXO 3

### GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

---

#### RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS DE CAPACITAÇÃO

Área: Meio

Atividade: Capacitação

Código de classificação: 202.10

Definição: Tipo documental criado para relatar o conteúdo do curso, simpósio, seminário ou qualquer outro evento de capacitação, no qual o servidor tenha participado pelo Tribunal.

#### RELATÓRIO DE PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA

Área: Meio

Atividade: Programação orçamentária

Código de classificação: 501.14

Definição: Tipo documental criado para relatar a previsão de despesa para o exercício seguinte com aquisição de material e serviços, ou despesa com pagamento de pessoal.

#### RELATÓRIO DE RESULTADO DA VOTAÇÃO DOS CANDIDATOS POR MUNICÍPIO

Área: Fim

Atividade: Divulgação de eleição e dados eleitorais

Código de classificação: 1407.4

Definição: Tipo documental criado para relatar, por município, a classificação final dos candidatos e o quantitativo final de votos para cada cargo eletivo.

#### RELATÓRIO DE REUNIÃO DE PLANEJAMENTO DE TRABALHO

Área: Meio

Atividade: Planejamento, modernização e reforma administrativa

Código de classificação: 101.5

Definição: Tipo documental criado para relatar deliberações, conclusões e decisões definidas em reunião de planejamento de trabalho.

#### RELATÓRIO DE REUNIÃO PARA REALIZAÇÃO DE ELEIÇÃO NÃO-OFICIAL

Área: Fim

Atividade: Cooperação em eleição não-oficial

Código de classificação: 1408.2

Definição: Tipo documental criado para relatar providências a serem tomadas pela entidade solicitante de cooperação do TRE na realização de eleições não-oficiais, e esclarecimentos sobre providências a serem tomadas por ambas as partes quando da efetivação da cooperação.

#### RELATÓRIO DE TOMADA DE CONTAS ANUAL

Área: Meio

Atividade: Suporte à auditoria externa

Código de classificação: 703.6

Definição: Tipo documental criado pelo Tribunal para relatar a regularidade das auditorias de pessoal e material, e da aplicação do fundo partidário, e utilizado para instruir processo de tomada de contas pelo TCU.

#### RELATÓRIO DE TRANSMISSÃO AUTOMÁTICA DE LAUDAS PARA PUBLICAÇÃO

Área: Meio

Atividade: Expedição de documentos

Código de classificação: 604.16

Definição: Tipo documental gerado pelo sistema de transmissão automática de laudas para publicação no Diário Oficial e que atesta o recebimento, pela Imprensa Oficial, do documento eletrônico que contém a matéria a ser publicada. Pode ser arquivado juntamente com uma cópia do texto correspondente à matéria encaminhada.

#### RELATÓRIO DE TRANSMISSÃO DE RAE E FASE

Área: Fim

Atividade: Alistamento e recadastramento eleitoral

Código de classificação: 1101.3

Definição: Tipo documental gerado pelo sistema de alistamento eleitoral para comprovação da transmissão ao TSE dos dados constantes dos Requerimentos de Alistamento Eleitoral- RAE's e Formulários de Alistamento no Sistema Eleitoral- FASE's.

#### RELATÓRIO DE VISITA DE EMPRESA DE MANUTENÇÃO

Área: Meio

Atividade: Contratação e execução de serviço externo

Código de classificação: 304.13

Definição: Tipo documental criado para relatar problemas constatados e providências tomadas por empresa especializada, durante visita técnica de manutenção a bem patrimonial ou instalações do Tribunal.

#### RELATÓRIO DE VOTAÇÃO DOS CANDIDATOS POR SEÇÃO

Área: Fim

Atividade: Divulgação de eleição e dados eleitorais

Código de classificação: 1407.5

Definição: Tipo documental em que se apresenta a quantidade de votos de cada candidato por seção eleitoral em cada eleição.

## ANEXO 3

### GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

---

#### **RELATÓRIO DOS SERVIÇOS PRESTADOS POR EMPRESAS ESPECIALIZADAS**

Área: Meio

Atividade: Contratação e execução de serviço externo

Código de classificação: 304.14

Definição: Tipo documental criado para controle do atendimento prestado por empresas de manutenção contratadas.

#### **RELATÓRIO ESTATÍSTICO DE PROCESSOS CONCLUSOS**

Área: Meio

Atividade: Autuação, registro e acompanhamento de feitos

Código de classificação: 605.4

Definição: Tipo documental criado para registro estatístico da quantidade de processos concluídos para decisão, por magistrado do tribunal.

#### **RELATÓRIO ESTATÍSTICO MENSAL DE APOSENTADOS E PENSIONISTAS**

Área: Meio

Atividade: Concessão de direitos e vantagens funcionais

Código de classificação: 204.45

Definição: Tipo documental criado para relatar o quantitativo mensal de aposentados e pensionistas do Tribunal.

#### **RELATÓRIO ESTATÍSTICO MENSAL DE ASSISTÊNCIA SOCIAL**

Área: Meio

Atividade: Assistência médica e social

Código de classificação: 206.11

Definição: Tipo documental criado para registro estatístico mensal dos atendimentos em assistência social a servidores do Tribunal.

#### **RELATÓRIO ESTATÍSTICO MENSAL DE ATENDIMENTO PSICOLÓGICO**

Área: Meio

Atividade: Assistência médica e social

Código de classificação: 206.12

Definição: Tipo documental criado para registro estatístico mensal dos atendimentos psicológicos e terapêuticos a servidores do Tribunal.

#### **RELATÓRIO ESTATÍSTICO MENSAL DE ATENDIMENTOS DA ENFERMARIA**

Área: Meio

Atividade: Assistência médica e social

Código de classificação: 206.13

Definição: Tipo documental criado para informar mensalmente o quantitativo de atividades prestadas a servidores na enfermaria do Tribunal.

#### **RELATÓRIO ESTATÍSTICO MENSAL DE ATENDIMENTOS MÉDICOS**

Área: Meio

Atividade: Assistência médica e social

Código de classificação: 206.14

Definição: Tipo documental criado para relatar mensalmente o quantitativo de atendimentos médicos a servidores do Tribunal.

#### **RELATÓRIO ESTATÍSTICO MENSAL DE PESSOAL**

Área: Meio

Atividade: Assentamento funcional

Código de classificação: 209.14

Definição: Tipo documental criado para relatar quantitativos físicos mensais de pessoal por dependência, por lotação e áreas de atividade e/ou especialidade.

#### **RELATÓRIO ESTATÍSTICO MENSAL DE SERVIDORES REQUISITADOS**

Área: Meio

Atividade: Assentamento funcional

Código de classificação: 209.15

Definição: Tipo documental criado para informar mensalmente o quantitativo físico de servidores requisitados para o serviço eleitoral.

#### **RELATÓRIO FINAL DE RESULTADO DE VOTAÇÃO**

Área: Fim

Atividade: Divulgação de eleição e dados eleitorais

Código de classificação: 1407.6

Definição: Tipo documental criado para exibir o resultado geral da votação dos candidatos a cargo eletivo em determinada eleição.

## ANEXO 3

### GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

---

#### RELATÓRIO GERAL DE AVALIAÇÃO DE SERVIDORES

Área: Meio

Atividade: Acompanhamento e avaliação de desempenho

Código de classificação: 207.5

Definição: Tipo documental criado para relatar o resultado do procedimento de avaliação de servidores, encaminhando propostas para suprir as deficiências levantadas.

#### RELATÓRIO MENSAL DE PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA

Área: Meio

Atividade: Programação e execução financeira

Código de classificação: 503.7

Definição: Tipo documental criado para controle da previsão financeira para o mês subsequente.

#### RELEASE

Espécie documental. Texto a ser distribuído à imprensa para divulgação.

#### RELEASE DE NOTÍCIAS DO TRE

Área: Meio

Atividade: Comunicação e representação social

Código de classificação: 102.11

Definição: Tipo documental criado para divulgar à imprensa notícias relativas a fatos marcantes acontecidos no Tribunal.

#### REQUERIMENTO

Espécie documental através da qual o signatário pede a uma autoridade pública algo que lhe pareça justo ou legal.

#### REQUERIMENTO DE ATESTADO DE CAPACIDADE TÉCNICA

Área: Meio

Atividade: Cadastramento de fornecedor e atendimento a fornecedor

Código de classificação: 301.3

Definição: Tipo documental constituído, principalmente de ofícios, nota de empenho, nota fiscal, minuta de atestado de capacidade técnica e despachos, criado para atender pedidos de emissão de atestado de capacidade técnica formulados por empresas fornecedoras de material ou serviço para o Tribunal.

#### REQUERIMENTO DE REGULARIZAÇÃO DE PONTO

Área: Meio

Atividade: Controle de frequência

Código de classificação: 203.12

Definição: Tipo documental criado para solicitação, pelo servidor, de regularização de entrada tardia ou saída antecipada.

#### REQUISIÇÃO

Espécie documental. Pedido ou exigência legalmente embasada.

#### REQUISIÇÃO DE CONTA DE CORREIO ELETRÔNICO

Área: Meio

Atividade: Desenvolvimento, operação e manutenção de sistema informatizado

Código de classificação: 608.9

Definição: Tipo documental utilizado para requisição, pelo servidor, de conta pessoal de correio eletrônico.

#### REQUISIÇÃO DE CÓPIAS IMPRESSAS

Área: Meio

Atividade: Requisição e execução de serviço interno

Código de classificação: 305.14

Definição: Tipo documental criado para requisição de cópias impressas junto à gráfica.

#### REQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO

Área: Meio

Atividade: Aquisição e gerenciamento de material de consumo

Código de classificação: 302.17

Definição: Tipo documental criado para solicitar material de consumo para uso na dependência solicitante.

#### RESOLUÇÃO

Área: Fim

Atividade: Compilação e divulgação doutrinária e jurisprudencial

Código de classificação: 1307.3

Definição: Espécie documental. Ato emanado de um colegiado de juízes para estabelecer normas ou para fazer cumprir suas deliberações. Possui numeração seqüencial renovada anualmente.

## ANEXO 3

### GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

---

#### RESUMO

Espécie documental. 1. Exposição sintética de determinados acontecimentos. 2. Sinopse de um texto ou de contas.

#### RESUMO OFICIAL DA APURAÇÃO DAS ELEIÇÕES

Área: Fim

Atividade: Divulgação de eleição e dados eleitorais

Código de classificação: 1407.7

Definição: Tipo documental criado para relatar resumidamente o resultado da eleição a que se refere, contendo relação nominal de eleitos, suplentes, não eleitos e distribuição de votos por partido, para cada cargo do pleito.

#### ROTEIRO

Espécie documental. Relação dos principais tópicos que devem ser abordados num trabalho, numa discussão ou visita.

#### ROTEIRO DE ENTREGA DE MATERIAL POR MALOTE

Área: Meio

Atividade: Aquisição e gerenciamento de material de consumo

Código de classificação: 302.18

Definição: Tipo documental criado como para servir de itinerário a ser seguido para entrega de material via malote aos cartórios eleitorais.

#### ROTEIRO DE PROVIDÊNCIAS PARA CERIMÔNIA

Área: Meio

Atividade: Comunicação e representação social

Código de classificação: 102.12

Definição: Tipo documental criado para elencar as providências a serem tomadas para uma determinada solenidade a ser realizada.

#### ROTEIRO DO ANDAMENTO DA CERIMÔNIA

Área: Meio

Atividade: Comunicação e representação social

Código de classificação: 102.13

Definição: Tipo documental criado para detalhar a previsão do desenvolvimento da solenidade.

#### TABELA

Espécie documental. Quadro no qual se registram esquematicamente coisas, pessoas ou valores.

#### TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Área: Meio

Atividade: Avaliação e eliminação de documentos

Código de classificação: 603.5

Definição: Tipo documental criado para relacionar os documentos, devidamente classificados, que são produzidos e recebidos naturalmente pelo TRE no exercício de suas funções administrativas e judiciais, informando seus respectivos prazos de guarda em arquivo corrente, intermediário, além de sua destinação final (descarte ou guarda permanente).

#### TABELA DE VENCIMENTOS E ÍNDICES DE REAJUSTE

Área: Meio

Atividade: Pagamento de pessoal

Código de classificação: 212.18

Definição: Tipo documental criado para registrar a evolução das unidades monetárias e dos índices de reajuste de vencimentos dos servidores, além do quadro de valores das funções comissionadas.

#### TERMO

Espécie documental. Declaração escrita registrando um ato administrativo, contratual, de ajuste ou uma vontade.

#### TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO

Área: Meio

Atividade: Aquisição e gerenciamento de material de consumo

Código de classificação: 302.19

Definição: Tipo documental criado para aditar as condições pactuadas no contrato firmado entre a instituição e o fornecedor de material de consumo.

#### TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE AQUISIÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE

Área: Meio

Atividade: Aquisição e gerenciamento de bens patrimoniais

Código de classificação: 303.37

Definição: Tipo documental criado para aditar as condições pactuadas no contrato firmado entre a instituição e o fornecedor de material permanente.

## ANEXO 3

### GLOSSÁRIO DE FORMATOS, ESPÉCIES E TIPOS DOCUMENTAIS

---

#### **TERMO ADITIVO DE CONTRATO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS**

Área: Meio

Atividade: Contratação e execução de serviço externo

Código de classificação: 304.15

Definição: Tipo documental criado para aditar as condições pactuadas no contrato firmado entre a instituição e o prestador de serviços.

#### **TERMO COMPLEMENTAR AO COMPROMISSO DE ESTÁGIO**

Área: Meio

Atividade: Contratação, acompanhamento e avaliação de estagiário

Código de classificação: 211.4

Definição: Tipo documental criado para adicionar cláusulas ao contrato firmado entre o Tribunal e o estagiário.

#### **TERMO DE COMPROMISSO DE ESTÁGIO**

Área: Meio

Atividade: Contratação, acompanhamento e avaliação de estagiário

Código de classificação: 211.5

Definição: Tipo documental criado para registrar as condições pactuadas entre o Tribunal, a instituição de ensino e o estagiário.

#### **TERMO DE COMPROMISSO E POSSE**

Área: Meio

Atividade: Seleção, nomeação e exoneração de servidores

Código de classificação: 201.14

Definição: Tipo documental subscrito pelo servidor, criado para formalizar o seu comprometimento com os deveres inerentes ao cargo para o qual tomou posse.

#### **TERMO DE RESPONSABILIDADE POR BENS PATRIMONIAIS**

Área: Meio

Atividade: Aquisição e gerenciamento de bens patrimoniais

Código de classificação: 303.39

Definição: Tipo documental criado para responsabilizar o signatário pela guarda e conservação dos bens patrimoniais arrolados.

#### **TERMO DE RESPONSABILIDADE POR EMPRÉSTIMO DE OBRA BIBLIOGRÁFICA**

Área: Meio

Atividade: Controle de acervo bibliográfico

Código de classificação: 607.4

Definição: Tipo documental criado para responsabilizar o signatário a restituir ao acervo a obra bibliográfica retirada por empréstimo.

#### **TERMO DE VISITA EM CORREIÇÃO**

Área: Meio

Atividade: Correição

Código de classificação: 701.6

Definição: Tipo documental para relatar resultado de visita, a determinado cartório eleitoral, em correição geral ordinária.

#### **TÍTULO**

Espécie documental. Instrumento que exprime um ato jurídico e que tem por fim imediato adquirir, resguardar, modificar ou extinguir direitos.

#### **TÍTULO DE NOMEAÇÃO DE SERVIDOR PARA CARGO EFETIVO**

Área: Meio

Atividade: Seleção, nomeação e exoneração de servidores

Código de classificação: 201.15

Definição: Tipo documental criado para nomear o servidor para o exercício de cargo efetivo no Tribunal, e no qual são apostiladas as alterações ocorridas em relação à sua situação funcional.

## ANEXO 4

### GLOSSÁRIO TERMINOLÓGICO

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

## ANEXO 5

### TERMO DE ARQUIVAMENTO

Este documento protocolado/ autuado sob nº \_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_, contendo (\_\_\_\_\_) folhas, incluindo esta, numeradas e rubricadas, foi encaminhado ao Arquivo do Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo e **ARQUIVADO** em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Observações:

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Responsável pelo arquivamento  
Setor de Arquivo



## ANEXO 6

### 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 tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida ao Exmo. Sr. Presidente do Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo. São Paulo, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_.



## ANEXO 7

### 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 dependência da qual os documentos são originários.

Código de classificação	Documento	Datas-limite	Quantidade

\_\_\_\_\_  
responsável pela eliminação

\_\_\_\_\_  
responsável pela dependência

