



PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS



Tribunal
Regional
Eleitoral-AP



SUMÁRIO

CAPÍTULO I – CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ.....	3
1. O CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS: DEFINIÇÕES E CONCEITOS.....	3
1.1 códigos da atividade-meio: descrição das funções e subfunções	4
1.2 códigos da atividade-fim: descrição das funções e subfunções	10
2. APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS	13
2.1. Classificação e arquivamento de documentos	13
2.1.1 classificação	13
3. ÍNDICE DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO	14
4. ÍNDICE DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM.....	42
CAPÍTULO II - TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES MEIO E FIM DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ	54
1 INTRODUÇÃO	54
2 CONFIGURAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE	54
A. Assunto	55
B. Prazos de Guarda.....	55
C. Destinação final	55
D. Observações.....	55
3. APLICAÇÃO DA TABELA	56
3.1 Rotinas para destinação dos documentos na fase corrente	56
3.2 Rotinas para destinação dos documentos na fase intermediária	56
3.3 Triagem de documentos em fase intermediária	57
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ - TRE/AP: ATIVIDADE-MEIO	59
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ - TRE/AP: ATIVIDADE-FIM.....	175

CAPÍTULO I – CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

1. O CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS: DEFINIÇÕES E CONCEITOS

O código de classificação de documentos e informações arquivísticas trata-se de um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento e/ou informação produzida ou recebida por um órgão no exercício de suas funções e atividades. A classificação por **função** é uma classificação baseada nas funções, subfunções e atividades exercidas pelo órgão. A partir das atividades é possível identificar os tipos de documentos produzidos, outra vantagem é que por mais que as estruturas mudem ou se fundam, as funções continuarão sendo exercidas e o plano de classificação não sofrerá modificações. A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

No código de classificação, as funções, atividades, espécies e tipos documentais genericamente denominadas **função**, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão. Em outras palavras, as funções recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia funcional do órgão, definida por meio de classes Funções, Subfunções, Atividade e Tipologia, partindo-se sempre do geral para o particular.

Para este instrumento adotou-se o modelo de código de classificação decimal. Como o próprio nome indica, o sistema decimal de classificação por assunto constitui-se num código numérico dividido em dez classes e estas, por sua vez em dez subclasses e assim sucessivamente. As dez classes principais, são representadas por um número inteiro, composto de três algarismos, com se segue:

Classe 000
Classe 100
Classe 200
Classe 300

As classes principais correspondem às grandes funções desempenhadas pelo órgão. Elas são divididas em subclasses e estas, por sua vez, em grupos e subgrupos, os quais recebem códigos numéricos, seguindo-se o método decimal. Desse modo, tomando-se como exemplo a Função 010, tem-se:

FUNÇÃO	010	ORDENAÇÃO E FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO
SUBFUNÇÃO	010.01	Modernização e Reorganização Administrativa
ATIVIDADE	010.01.01	Ordenamento Jurídico
DOCUMENTO	010.01.01.001	Instrução Normativa
	010.01.01.002	Normas Administrativas

Nota-se que os códigos numéricos refletem a subordinação das subfunção à função, da atividade à subfunção. Esta subordinação é representada por casas decimais, as quais espelham a hierarquia dos assuntos.

O Código de Classificação de Documentos e Informações Arquivísticas do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá: **ATIVIDADE MEIO** encontra-se alocado no Função 000. As demais Funções (100-300) destinam-se aos assuntos relativos as **ATIVIDADES-FIM** do Tribunal.

Entendidos os mecanismos de elaboração do Código de Classificação de Documentos e Informações Arquivísticas, serão apresentados, a seguir, algumas explicações acerca das funções e suas respectivas subfunções.

1.1 CÓDIGOS DA ATIVIDADE-MEIO: DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES

Nesta categoria são classificados os documentos referentes às atividades relacionadas à administração interna do Tribunal, as quais viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos para os quais foram criados.

A **ATIVIDADE-MEIO** tem como funções:

010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO
020	COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL
030	GESTÃO DE PESSOAS
040	GESTÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
050	GESTÃO DE ORÇAMENTO E FINANÇAS
060	GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES
070	ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS

Após a breve apresentação das funções que compõem a Função 000, expõem-se, a seguir, a descrição de cada uma das funções e subfunções que as integram, visando facilitar a compreensão e a aplicação de cada uma delas.

010 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)

Essa função se refere à organização e ao funcionamento da administração do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá, incluindo a elaboração de atos normativos que a disciplinam. Abrange, ainda, o planejamento e acompanhamento das ações estruturantes e rotinas administrativas, bem como o assessoramento jurídico e a garantia de regularidade e bom funcionamento do serviço público. A função abarca, também, a viabilização de parcerias voluntárias, envolvendo ou não transferências de recursos financeiros, estabelecidas pelo Estado junto aos demais entes.

010.01 - Modernização e Reorganização Administrativa (Subfunção)

Esta subfunção refere-se às atividades de elaboração de atos administrativos, formalização fiscal dos órgãos, entidades e empresas, acompanhamento de ações judiciais, elaboração de pareceres, uniformização da jurisprudência administrativa e assessoramento técnico-legislativo.

010.02 - Planejamento Estratégico Administrativo (Subfunção)

Esta subfunção refere-se à elaboração, com bases técnicas, de planejamento e diretrizes, permitindo o desenvolvimento de programas de governança com fins específicos, abrangendo também o acompanhamento

sistemático e o controle da execução daqueles planos e diretrizes, bem como, ações que asseguram a qualidade e a produtividade na prestação dos serviços públicos e a defesa dos direitos de seus usuários.

010.03 - Apoio administrativo (Subfunção)

Esta subfunção refere-se ao agendamento e acompanhamento de compromissos oficiais, assim como à publicidade de atos oficiais no Diário Oficial e o controle da redação, do envio e das publicações.

010.04 - Controle da portaria (Subfunção)

Esta subfunção compreende os serviços de recepção e controle de portaria, manutenção e vigilância de edifícios e equipamentos, assim como serviços de limpeza, de copa, de reprografia, de gráfica e de telecomunicações.

020 - COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)

Essa função compreende o conjunto de procedimentos destinados a difundir informações sobre as políticas e ações governamentais, incluindo a criação de conteúdo de divulgação e acompanhamento das matérias jornalísticas veiculadas. Incluem-se, também, o controle das correspondências e do serviço de mensageria oficial, bem como os serviços de telecomunicações e a organização de eventos, cerimônias oficiais e cursos de capacitação.

020.01 - Assessoria de imprensa (Subfunção)

Esta subfunção refere-se ao acompanhamento das relações entre os órgãos governamentais e a imprensa escrita, falada e televisionada, por meio da redação, seleção e distribuição de *press releases* e de notícias, organização de entrevistas, elaboração de normas de redação e de declaração a serem divulgadas, bem como da cobertura dos eventos ou solenidades oficiais.

020.02 - Propaganda e marketing (Subfunção)

Esta subfunção refere-se ao planejamento, criação e execução de atividades de propaganda e campanhas de publicidade, bem como à promoção de ações governamentais relativas à divulgação de determinados serviços públicos.

020.03 - Produção editorial (Subfunção)

Esta subfunção refere-se à edição de publicações oficiais ou de publicações editadas por órgãos públicos em parceria com outras entidades.

030 - GESTÃO DE PESSOAS (FUNÇÃO)

Essa função compreende o planejamento e a formulação de políticas de pessoas, bem como a avaliação e o desenvolvimento de carreiras. Abarca, ainda, procedimentos de admissão, assentamento e movimentação de servidores e funcionários, assim como o controle da frequência e do desempenho de serviço, expedientes da folha de pagamento, concessão de direitos e vantagens e vacância de cargos. Incluem-se, também, documentos referentes às relações sindicais e segurança e medicina do trabalho.

030.01 - Planejamento e formulação de políticas de gestão de pessoas (Subfunção)

Esta subfunção refere-se à declaração de manuais de procedimentos, realização de estudos e pesquisas relativos aos padrões de lotação, de adequação dos quadros de pessoal, planos de salários e programas de regimes de trabalho e da classificação e cadastro de cargos e funções.

030.02 - Relacionamento com entidades representativas de classe (Subfunção)

Esta subfunção relacionam-se documentos referentes às negociações que envolvem servidores, sindicatos e empregados, bem como aqueles referentes ao relacionamento do órgão e entidade com os conselhos profissionais.

030.03 - Seleção e desenvolvimento de pessoal (Subfunção)

Esta subfunção refere-se à coordenação dos processos seletivos, concursos públicos, capacitação e qualificação dos funcionários e servidores públicos ou dos candidatos a cargos e funções nos diferentes órgãos.

030.04 - Expediente de pessoal (Subfunção)

Esta subfunção refere-se à coordenação dos processos seletivos, concursos públicos, capacitação e qualificação dos funcionários e servidores públicos ou candidatos a cargos e funções nos diferentes órgãos

030.05 - Pagamento de Pessoal (Subfunção)

Esta subfunção refere-se à elaboração dos expedientes necessários ao processamento da folha de pagamento e ao controle efetivo do pagamento.

030.06 - Segurança e medicina do trabalho (Subfunção)

Esta subfunção refere-se às atividades relativas à avaliação da saúde do funcionário ou servidor, registro de ocorrência médica, medicina do trabalho e prevenção de acidentes do trabalho.

030.07 - Concessão de benefícios de seguridade e previdência (Subfunção)

Nesta subfunção deste descritor classificam-se documentos referentes à concessão de benefícios previdenciários e assistenciais ao servidor.

040 - GESTÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO (FUNÇÃO)

Essa função corresponde à administração de bens materiais, patrimoniais e imóveis do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá, compreendendo sua aquisição, controle, uso, alienação e baixa, bem como a contratação e fiscalização de serviços e obras, nas mais diversas modalidades, previstas em legislação específica. Constam, ainda, documentos pertinentes ao abastecimento, controle de uso, movimentação e guarda de veículos oficiais.

040.01 - Controle de compras, serviços e obras (Subfunção)

Esta subfunção corresponde à administração das diferentes modalidades de aquisição de material de consumo ou permanente, seja por compra direta, adiantamento, licitação (concorrência, convite, tomada de preço), seja por doação, empréstimo, *leasing* ou permuta. Compreende também a administração das contratações de serviços e obras públicas por concorrência, por convite, por tomada de preço e as relações com os prestadores de serviços e fornecedores

040.02 - Controle de bens patrimoniais (Subfunção)

Esta subfunção refere-se às ações de registro, defesa, acompanhamento da utilização e arrolamento das baixas para inutilização ou alienação de bens patrimoniais do Tribunal Regional Eleitoral - AP em suas diferentes modalidades (Doação, cessão, transferência, permuta)

040.03 - Controle de almoxarifado (Subfunção)

Esta subfunção refere-se às ações de recebimento, formação, distribuição e controle de estoque de material de consumo e permanente dos órgãos públicos, incluindo previsão de consumo.

040.04 - Controle de patrimônio imobiliário (Subfunção)

Esta subfunção refere-se às ações de aquisição de bens imóveis, nas mais diversas modalidades (compra, permuta, doação, dação em pagamento, desapropriação, adjudicação em execução de sentença, reintegração de posse, transferência, usucapião), bem como do cadastramento, conservação, alienação, locação e administração dos próprios da instituição.

040.05 - Controle de transportes internos (Subfunção)

Esta subfunção refere-se às ações relativas à fixação da frota, aquisição, registro, regularização, manutenção, abastecimento, controle do uso, da movimentação e da guarda de veículos oficiais, em convênio ou locados.

050 - GESTÃO DE ORÇAMENTOS E FINANÇAS (FUNÇÃO)

Essa função comporta o cumprimento das diretrizes da política orçamentária e financeira por meio da elaboração, consolidação e formalização do planejamento orçamentário e da execução financeira, incluindo distribuição de recursos e alterações, até o pagamento de despesas e o controle da contabilidade, além do controle interno e da prestação de contas.

050.01 - Planejamento orçamentário (Subfunção)

Esta subfunção refere-se à fixação das diretrizes e formulação de propostas orçamentárias por meio da elaboração, consolidação e formalização de projetos de lei.

050.02 - Execução orçamentária e financeira (Subfunção)

Esta subfunção refere-se às atividades de distribuição, acompanhamento, reserva de recursos, adiantamento de despesas, prestação de contas, pagamento de despesas, operações de créditos e pagamento de dívidas públicas, abrangendo todo o controle da contabilidade dos órgãos públicos da Administração do Tribunal Regional Eleitoral do Amapá.

060 - GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)

Nessa função inserem-se as tipologias referentes aos serviços de protocolo, arquivamento, acesso, conservação, classificação e destinação dos documentos, bem como os registros e tratamento dos acervos bibliográficos, museológico e artístico. Incluem-se, também, as diretrizes, o controle, a manutenção e o uso de tecnologias da informação.

060.01 - Gestão de Documentos e Informações Arquivísticas (Subfunção)

Esta subfunção classificam-se documentos referentes à elaboração e implantação de programas de gestão da documentação arquivística.

060.02 - Gestão de Tecnologia da Informação (Subfunção)

Nesta subfunção classificam-se documentos referentes ao desenvolvimento de programas, instalação de equipamentos, implantação e controle de sistemas informatizados, bem como aqueles referentes à administração da infraestrutura tecnológica.

060.03 - Gestão de Serviços Postais e telecomunicações (Subfunção)

Nesta subfunção classificam-se documentos referentes às atividades desenvolvidas pelo órgão e entidade para a gestão dos serviços postais e de telecomunicações, bem como aqueles referentes à contratação de prestação de serviços de instalação, manutenção e reparo, e à autorização e controle de uso.

070 - ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS (FUNÇÃO)

Esta função contempla documentos referentes ao desenvolvimento de atividades complementares, normalmente, vinculadas às atividades-meio, mas que não são essenciais para o funcionamento e cumprimento das competências finalísticas do órgão e entidade.

070.01 - Gestão de Eventos (Subfunção)

Nas subdivisões deste descritor classificam-se documentos referentes à gestão dos eventos promovidos e realizados pelo órgão e entidade, como solenidades, comemorações, homenagens, congressos, conferências, seminários, simpósios, jornadas, oficinas, encontros, convenções, ciclos de palestras, mesas redondas, feiras, salões, exposições, mostras, exibição de filmes e vídeos, lançamentos de livros, festas e concursos culturais.

070.02 - Programação de visitas (Subfunção)

Esta subfunção classificam-se os documentos referentes à promoção de visitas culturais, educativas e técnicas a institui.

1.2 CÓDIGOS DA ATIVIDADE-FIM: DESCRIÇÃO DAS FUNÇÕES E SUBFUNÇÕES

A **Atividade-Fim** tem como funções:

100	GERENCIAMENTO DE CADASTRO ELEITORAL
200	GERENCIAMENTO DO ATO PARTIDÁRIO
300	ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO DE PROCESSO ELEITORAL

Após a breve apresentação das funções que compõem a Classificação da Atividade-Fim (100 – 200), expõem-se, a seguir, a descrição de cada uma das funções e subfunções que as integram, visando facilitar a compreensão e a aplicação de cada uma delas.

100 - GERENCIAMENTO DE CADASTRO ELEITORAL (FUNÇÃO)

Essa função corresponde ao gerenciamento das atividades relacionadas ao cadastramento de eleitores junto a Justiça Eleitoral do Amapá, correspondendo ao cadastramento de eleitores e a crítica do cadastro.

100.01 - Cadastramento de eleitores (Subfunção)

Nesta subfunção classificam-se documentos referentes ao alistamento, recadastramento, atualização da situação eleitoral e controle de multas eleitorais.

100.02 - Crítica do cadastro (Subfunção)

Esta subfunção refere-se às atividades relacionadas batimento de cadastro eleitoral, apuração de irregularidades em inscrição eleitoral.

200 - GERENCIAMENTO DO ATO PARTIDÁRIO (FUNÇÃO)

Essa função corresponde ao gerenciamento das atividades relacionadas a administração do averbamento do ato partidário.

200.01 - Assentamento de ato partidário (Subfunção)

Nesta subfunção classificam-se documentos de registro de filiação e registro de ato partidário.

300 - ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO DE PROCESSO ELEITORAL (FUNÇÃO)

Essa função corresponde ao processo de gerenciamento e correção do processo eleitoral, incluindo ações de conscientização e capacitação de eleitor e candidatos, o planejamento, regulamentação e execução das eleições, a auditoria das contas eleitorais e partidárias, processos de inspeção e correição e processamentos judiciais.

300.01 - Conscientização e capacitação de eleitor e candidato (Subfunção)

Nesta subfunção classificam-se documentos de campanha educativa, orientação a eleitor e candidato, convocação e treinamento de colaborador convocado.

300.02 - Planejamento, regulamentação E execução das eleições (Subfunção)

Nesta subfunção classificam-se documentos relacionados a constituição de junta eleitoral, fiscalização da propaganda eleitoral e atividade político partidária, registro de pesquisa eleitoral, registro de debates, registro de candidatura, preparação, acompanhamento e logística do processo eleitoral, preparação de urna, controle de votação, votação paralela, cooperação em eleição não oficial, apuração de votos e diplomação de eleição e dados eleitorais.

300.03 - Auditoria de contas eleitorais e partidárias (Subfunção)

Esta subfunção classificam-se documentos de análise de contas de candidatos, análise de contas de comitê financeiro e/ou partido político.

300.04 - Inspeção e Correição (Subfunção)

Esta subfunção classificam-se documentos de inspeção e correição ordinária e correição extraordinária.

300.05 - Processamento Judicial (Subfunção)

Esta subfunção classificam-se documentos de comunicação e informação processual, suspensão e restabelecimento de direitos políticos.

300.06 – Julgamento (Subfunção)

Esta subfunção classificam-se documentos de preparação, acompanhamento e registro de sessão de plenária e prestação jurisdicional.

2. APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS

A classificação é uma das atividades do processo de gestão de documentos e informações arquivísticas, o qual inclui procedimentos e rotinas específicas que possibilitam maior eficiência e agilidade no gerenciamento e controle das informações.

Dessa forma, para que o Código de Classificação de Documentos e Informações Arquivísticas possa ser aplicado eficientemente, apresenta-se, a seguir as operações e rotinas para classificação e arquivamento de documentos.

2.1. Classificação e arquivamento de documentos

2.1.1 Classificação

A classificação deve ser realizada por servidores treinados, de acordo com as seguintes operações.

- a) **ESTUDO**: consiste na leitura de cada documento, a fim de verificar sob que assunto deverá ser classificado e quais as referências cruzadas que lhe corresponderão. A referência cruzada é um mecanismo adotado quando o conteúdo do documento se refere a dois ou mais assuntos;
- b) **CODIFICAÇÃO**: consiste na atribuição do código correspondente ao assunto de que trata o documento. Em caso de houver mais de um assunto do documento, considerar o que possuir maior temporalidade.

ROTINA CORRESPONDENTES ÀS OPERAÇÕES DE CLASSIFICAÇÃO

Passo 1: Receber o documento para classificação;

Passo 2: Ler o documento, identificando o assunto principal e o (s) secundário (s) de acordo com o seu conteúdo;

Passo 3: Localizar o (s) assunto (s) no Código de classificação de documentos, utilizando o **índice**, quando necessário;

Passo 4: Inserir o código do assunto e uma breve descrição sobre o conteúdo do documento;

3. ÍNDICE DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO

010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)
010.01	Modernização e Reorganização Administrativa (SUBFUNÇÃO)
010.01.01	Ordenamento Jurídico (ATIVIDADE)
010.01.01.001	Instrução Normativa
010.01.01.002	Normas Administrativas
010.01.01.003	Notificação de reclamação trabalhista de serviços terceirizados com postos de trabalho residentes
010.01.01.004	Processo de elaboração de ato normativo
010.01.01.005	Regimento Interno
010.01.01.006	Resolução de funcionamento
010.01.02	Assessoramento técnico e jurídico (ATIVIDADE)
010.01.02.001	Pareceres jurídicos
010.01.02.002	Pareceres técnicos
010.01.02.003	Respostas às impugnações de editais
010.01.03	Formalização de acordos bilaterais (ATIVIDADE)
010.01.03.001	Elaboração de convênios, termo de cooperação, acordo, comodato, protocolo de intenções, termo de parceria
010.01.03.002	Planilha para registro da execução mensal dos contratos
010.02	Planejamento Estratégico Administrativo (SUBFUNÇÃO)
010.02.01	Formalização de diretrizes e metas de ação (ATIVIDADE)
010.02.01.001	Dossiê de elaboração de estudos e pesquisas
010.02.01.002	Dossiê de elaboração e execução de plano, programa ou projeto
010.02.01.003	Iniciativas estratégicas do planejamento estratégico
010.02.01.004	Dossiê de elaboração e execução de plano, programa ou projeto
010.02.01.005	Dossiê de orientação técnica
010.02.01.006	Planejamento estratégico institucional

010.02.01.007	Plano de logística sustentável – PLS
010.02.01.008	Plano geral de projeto – PGP
010.02.01.009	Plano, programa ou projeto
010.02.02	Execução, acompanhamento e avaliação de atividades (ATIVIDADE)
010.02.02.001	Acompanhamento de demandas do Conselho Nacional de Justiça - CNJ e do Tribunal de Contas da União - TCU
010.02.02.002	Avaliação de iniciativas estratégicas
010.02.02.003	Avaliação de projetos estratégicos
010.02.02.004	Aviso de monitoramento de indícios de irregularidades – TCU
010.02.02.005	Cronograma de atividades
010.02.02.006	Iniciativas estratégicas de planejamento
010.02.02.007	Manual técnico de procedimento
010.02.02.008	Mapeamento e melhoria de processo de trabalho
010.02.02.009	Planejamento estratégico institucional
010.02.02.010	Plano de logística sustentável – PLS
010.02.02.011	Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho
010.02.02.012	Processo de prestação de contas com o Tribunal de Contas da União
010.02.02.013	Proposta técnica
010.02.02.014	Relatório consolidado relacionado ao desempenho dos projetos
010.02.02.015	Relatório de acompanhamento de contrato, convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria
010.02.02.016	Relatório de desempenho dos projetos
010.02.02.017	Relatório de Gestão – Anual
010.02.02.018	Relatório de Gestão – Biênio
010.02.02.019	Relatório dos sistemas corporativos do Conselho Nacional de Justiça - CNJ e do Tribunal de Contas da União - TCU
010.02.02.020	Indicação de servidor para composição de comissão
010.02.02.021	Relatório final de licitação
010.02.03	Defesa dos direitos de usuários do serviço público (ATIVIDADE)

010.02.03.001	Carta-resposta
010.02.03.002	Código de ética
010.02.03.003	Expediente de acompanhamento da reclamação ou sugestão
010.02.03.004	Ficha de acompanhamento de reclamações ou sugestões em ordem cronológica
010.02.03.005	Formulário de reclamação ou sugestão sobre serviço público
010.02.03.006	Lista de reclamações contra órgãos públicos
010.02.03.007	Ofício encaminhando reclamações ou sugestões à autoridade competente
010.02.03.008	Parecer da Ouvidoria
010.02.03.009	Processo para apuração de denúncias
010.02.03.010	Relatório estatístico de reclamações
010.02.03.011	Cadastro de usuário
010.02.03.012	Formulário de pesquisa de satisfação
010.03	Apoio administrativo (SUBFUNÇÃO)
010.03.01	Controle de compromissos oficiais (ATIVIDADE)
010.03.01.001	Agenda de compromissos oficiais
010.03.01.002	Ata de reunião
010.03.01.003	Ata de sessão
010.03.01.004	Carta de representação
010.03.01.005	Comunicado de agendamento de audiência
010.03.01.006	Pauta de compromissos
010.03.01.007	Pauta de reunião
010.04	Controle da portaria (SUBFUNÇÃO)
010.04.01	Controle de compromissos oficiais (ATIVIDADE)
010.04.01.001	Autorização para entrada de funcionário ou servidor fora do horário de expediente
010.04.01.002	Ficha de controle de entrada e saída de funcionários ou servidores
010.04.01.003	Registro de entrada e saída de visitantes
010.04.01.004	Registro de reclamações e sugestões

020	COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL (FUNÇÃO)
020.01	Assessoria de imprensa (SUBFUNÇÃO)
020.01.01	Compilação de notícias sobre o TRE/AP (ATIVIDADE)
020.01.01.001	<i>Clipping</i>
020.01.02	Divulgação das ações do TRE/AP (ATIVIDADE)
020.01.02.001	Artigo, nota e notícia
020.01.02.002	Pauta para a imprensa
020.01.02.003	<i>Release</i> e sinopse
020.01.02.004	Site institucional
020.01.03	Editoração e programação visual (ATIVIDADE)
020.01.03.001	Modelo de diagramação para matérias de site institucional
020.01.04	Produção de registros de imagem e som (ATIVIDADE)
020.01.04.001	Banco de Imagem
020.01.04.002	Registro Fotográfico
020.01.04.003	Registro Sonoro
020.01.04.004	Registro Audiovisual
020.01.04.005	Solicitação / Termo de autorização de uso de imagem
020.02	Propaganda e marketing (SUBFUNÇÃO)
020.02.01	Elaboração da identidade visual ou de publicidade (ATIVIDADE)
020.02.01.001	Peça de Campanha Publicitária
020.02.01.002	Pedido de Campanha De Publicidade
020.02.01.003	Plano de Mídia
020.02.01.004	Projeto de Identidade Visual
020.02.01.005	Projeto Executivo de Identidade Visual
020.02.01.006	Termo de especificação técnica de campanha de publicidade
020.02.01.007	Vídeo de Campanha Publicitária
020.02.02	Planejamento e controle de atividades de publicidade (ATIVIDADE)
020.02.02.001	<i>Briefing</i> de campanha
020.02.02.002	Cadastro de despesa com comunicação

020.02.02.003	Ofício relativo aos serviços de comunicação
020.02.02.004	Pedido de campanha de publicidade
020.02.02.005	Termo de especificação técnica de campanha de publicidade
020.02.03	Publicação oficial e coedição (ATIVIDADE)
020.02.03.001	Livro, Periódico, Folheto
020.02.03.002	Projeto Gráfico
020.02.03.003	Prova do Projeto Gráfico
030	GESTÃO DE PESSOAS (FUNÇÃO)
030.01	Planejamento e Formulação de Políticas de Gestão de Pessoas (SUBFUNÇÃO)
030.01.01	Normatização, Políticas, Estudos e Planejamentos Estratégicos de Gestão de Pessoas (ATIVIDADE)
030.01.01.001	Formulário Sobre Regime Previdenciário
030.01.01.002	Portaria De Concessão De Adicional De Qualificação Profissional
030.01.02	Gerenciamento de Cargos e Funções (ATIVIDADE)
030.01.02.001	Decreto de fixação, extinção ou relocação de posto de trabalho
030.01.02.002	Ficha de cadastro de cargos E funções
030.01.02.003	Mapa de cargos e funções
030.01.02.004	Organograma funcional
030.01.02.005	Processo de alteração de grade
030.01.02.006	Processo de criação de cargo
030.01.02.007	Processo de extinção de cargo
030.01.02.008	Processo de identificação e classificação de função
030.01.02.009	Processo de transformação de cargo
030.01.02.010	Quadro anual de pessoal, de cargos criados, providos e vagos
030.01.02.011	Quadro de classificação de cargos E funções
030.01.02.012	Relatório mensal de cargos E funções
030.01.03	Identificação Funcional (ATIVIDADE)
030.01.03.001	Solicitação de confecção de identificação funcional
030.01.03.002	Emissão de identificação funcional
030.02	Seleção e Desenvolvimento de Pessoal (SUBFUNÇÃO)

030.02.01	Planejamento do processo seletivo (ATIVIDADE)
030.02.01.001	Constituição de banca examinadora
030.02.01.002	Edital de concurso e orientações específicas de material de divulgação
030.02.01.003	Nomeação e termo de compromisso de banca examinadora
030.02.01.004	Provas escritas, práticas e orais
030.02.01.005	Controle da aplicação das provas
030.02.01.006	Instruções complementares de convocação
030.02.02	Recrutamento e seleção (ATIVIDADE)
030.02.02.001	Editais de seleção e/ou contratação e orientações específicas
030.02.02.002	Gabarito
030.02.02.003	Cronograma de realização de processo de seleção
030.02.02.004	Provas e gabaritos de concurso público ou processo seletivo
030.02.02.005	Inscrição para concurso
030.02.02.006	Cartões respostas de testes ou provas do candidato
030.02.02.007	Recursos
030.02.02.008	Lista de candidatos
030.02.02.009	Caderno de provas
030.02.02.010	Provas de títulos
030.02.02.011	Relação dos candidatos aprovados
030.02.02.012	Relatórios e atas dos processos seletivos
030.02.02.013	Resultados das provas
030.02.02.014	Seleção e designação para incorporação e matrícula
030.02.03	Aperfeiçoamento, capacitação e treinamento funcional (ATIVIDADE)
030.02.03.001	Atestado de frequência em curso
030.02.03.002	Cadastro de instrutores e instituições especializadas em ensino e treinamento
030.02.03.003	Calendário de cursos e estágios – CCE
030.02.03.004	Cronograma de cursos
030.02.03.005	Dossiê de cursos

030.02.03.006	Plano de atividades de desenvolvimento e capacitação
030.02.03.007	Portaria de concessão da progressão e promoção funcional
030.02.03.008	Portaria de concessão de licença capacitação
030.02.03.009	Processo de autorização de curso
030.02.03.010	Processo de capacitação de recursos humanos
030.02.03.011	Relatório de avaliação de curso de capacitação ou qualificação técnica
030.02.03.012	Relatório de desempenho de participantes de cursos
030.02.03.013	Relatório mensal de custos com cursos
030.02.03.014	Requerimento licença capacitação
030.03	Expediente de pessoal (SUBFUNÇÃO)
030.03.01	Registro de atos relativos à vida funcional (ATIVIDADE)
030.03.01.001	Certidão de redistribuição de servidor
030.03.01.002	Formulário para cadastro de empregados e desempregados
030.03.01.003	Planilha de progressão funcional
030.03.01.004	Processo de acumulação de cargo ou função-atividade
030.03.01.005	Processo de mobilidade funcional
030.03.01.006	Processo de promoção por merecimento ou antiguidade
030.03.01.007	Prontuário do estagiário
030.03.01.008	Prontuário funcional
030.03.01.009	Relatório de movimentação de funcionários
030.03.02	Elaboração de expediente para posse, preenchimento de função-atividade, provimento de cargo, vacância e substituição (ATIVIDADE)
030.03.02.001	Comunicado de falecimento
030.03.02.002	Declaração de bens de agente público
030.03.02.003	Declaração negativa de admissão de pessoal
030.03.02.004	Livro de posse de servidores
030.03.02.005	Pedido de prorrogação de prazo de posse
030.03.02.006	Pedido de prorrogação de prazo para exercício do cargo
030.03.02.007	Portaria de aposentadoria

030.03.02.008	Portaria de designação de Juiz Eleitoral
030.03.02.009	Portaria de designação de servidor
030.03.02.010	Portaria de exoneração / dispensa de servidor
030.03.02.011	Portaria de nomeação de servidor
030.03.02.012	Relatório de férias
030.03.02.013	Portaria de redistribuição
030.03.02.014	Processo de dispensa de função-atividade
030.03.02.015	Processo de exoneração de cargo
030.03.02.016	Processo de substituição de ocupante de cargo ou função
030.03.02.017	Processo para substituições remuneradas
030.03.02.018	Requerimento de certidão de redistribuição
030.03.02.019	Relatórios de férias de servidor removido
030.03.02.020	Termo de exercício
030.03.02.021	Termo de posse
030.03.03	Elaboração de contratos de trabalho e atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão (ATIVIDADE)
030.03.03.001	Comunicado de dispensa ou desligamento
030.03.03.002	Comunicado de exclusão de pessoal da Frente de Trabalho
030.03.03.003	Processo de admissão para prestação voluntária de serviços
030.03.03.004	Processo de contratação de estagiário
030.03.04	Concessão de direitos, vantagens e benefícios (ATIVIDADE)
030.03.04.001	Escala de licenças-prêmio
030.03.04.002	Informação Sobre Licenças Paternidade
030.03.04.003	Informação Sobre Auxílios (Natalidade, Pré-Escolar)
030.03.04.004	Informação Sobre Licenças Gestante
030.03.04.005	Pedido de retenção ou suplementação do auxílio-alimentação
030.03.04.006	Processo de afastamentos ou licenças
030.03.04.007	Processo de aposentadoria
030.03.04.008	Processo de aposentadoria e pensão de advogados, economistas e serventuários
030.03.04.009	Processo de complementação de proventos de aposentadoria

030.03.04.010	Processo de complementação do valor da pensão
030.03.04.011	Processo de concessão de direitos e benefícios
030.03.04.012	Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias
030.03.04.013	Processo de incorporação de décimos
030.03.04.014	Processo de indeferimento de férias por absoluta necessidade do serviço
030.03.04.015	Processo de reforma ou transferência para a reserva
030.03.04.016	Relação de funcionários afastados
030.03.04.017	Relatório de auxílio-alimentação
030.03.04.018	Requerimento de adicional de qualificação profissional
030.03.04.019	Requerimento de aposentadoria
030.03.04.020	Requerimento de inclusão de benefícios
030.03.04.021	Requerimento para gozo de férias indeferida
030.03.05	Avaliação de desempenho e incentivo funcional (ATIVIDADE)
030.03.05.001	Apostila de avaliação de desempenho
030.03.05.002	Ata de reunião dos responsáveis pela avaliação
030.03.05.003	Boletim de desempenho para readaptação funcional
030.03.05.004	Dossiê de avaliação de funcionários demitidos
030.03.05.005	Formulário de avaliação de cursos de formação e aperfeiçoamento funcional
030.03.05.006	Formulário de avaliação de desempenho
030.03.05.007	Formulário de manifestação sobre o cumprimento de metas
030.03.05.008	Plano de desempenho do órgão ou unidade
030.03.05.009	Portaria de concessão de estágio probatório
030.03.05.010	Portaria de fiscalização de contrato de serviços
030.03.05.011	Processo administrativo de avaliação de desempenho e estágio probatório
030.03.05.012	Recibo de entrega do demonstrativo da avaliação de desempenho
030.03.05.013	Relatório dos processos avaliativos
030.03.06	Recolhimento de encargos sociais e contribuições (ATIVIDADE)

030.03.06.001	Documento de obrigação patronal
030.03.06.002	Informação sobre averbação de tempo de contribuição
030.03.06.003	Minutas de atos normativos na área de legislação de pessoal
030.03.06.004	Processo de recolhimento de contribuição para o Plano da Seguridade Social
030.03.06.005	Processo de recolhimento de contribuição sindical
030.03.06.006	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS
030.03.06.007	Relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa
030.03.06.008	Relatório DIRF
030.03.07	Registro e controle de frequência (ATIVIDADE)
030.03.07.001	Atestado de frequência
030.03.07.002	Banco de horas
030.03.07.003	Boletim de frequência
030.03.07.004	Comunicado de ocorrências
030.03.07.005	Escala de serviço
030.03.07.006	Ficha de registro de frequência
030.03.07.007	Ficha individual de alterações
030.03.07.008	Formulário de justificativa de falta
030.03.07.009	Frequência de servidor requisitado/removido
030.03.07.010	Pedido de abono de falta
030.03.07.011	Planilha de anomalias referentes à frequência
030.03.07.012	Planilha de controle de horas extras
030.03.07.013	Processo de concessão de horário de estudante
030.03.07.014	Processo de concessão de horário especial
030.03.07.015	Processo de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas extras
030.03.07.016	Quadro de demonstrativo de registro de frequência
030.03.07.017	Registro de ponto
030.03.07.018	Recadastramento de servidor
030.03.07.019	Relatório de frequência de autoridades eleitorais
030.03.07.020	Relatório de horas extras de servidor

030.03.07.021	Relação de servidores com ocorrências
030.03.07.022	Planilha de anomalias referentes à frequência
030.04	Expediente de pessoal (SUBFUNÇÃO)
030.04.01	Elaboração de expedientes para folha de pagamento (ATIVIDADE)
030.04.01.001	Autorização para descontos não previstos em lei
030.04.01.002	Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento
030.04.01.003	Expediente de recadastramento de inativos e pensionistas
030.04.01.004	Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento (via arquivada na Secretaria da Fazenda)
030.04.01.005	Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento (via arquivada nas Unidades de Recursos Humanos)
030.04.01.006	Guia de autorização para consignação em Folha de pagamento
030.04.01.007	Informação judicial
030.04.01.008	Processo de auditoria de contratos de consignatárias
030.04.01.009	Processo de cálculo de incorporação de vantagens pecuniárias
030.04.01.010	Processo de cálculo para pagamento de precatório
030.04.01.011	Processo de compensação previdenciária
030.04.01.012	Processo de consolidação de decisões judiciais
030.04.01.013	Processo de desconto de honorário advocatício em Folha de pagamento
030.04.01.014	Processo de diferença de vencimentos
030.04.01.015	Processo de dispensa de reposição de vencimento
030.04.01.016	Processo de estorno ou reposição
030.04.01.017	Processo de guias de recolhimento de PIS/PASEP
030.04.01.018	Processo de inscrição para consignação em Folha de pagamento
030.04.01.019	Processo de pagamento a quem de direito
030.04.01.020	Processo de pagamento de férias e licença-prêmio em pecúnia
030.04.01.021	Processo de pagamento do salário-maternidade
030.04.01.022	Processo de pedido de ressarcimento do PIS/PASEP

030.04.01.023	Processo de renúncia de proventos
030.04.01.024	Processo para pagamento de pensão
030.04.01.025	Processo para pagamento de pensão alimentícia
030.04.01.026	Processo para pagamento de pensão especial
030.04.01.027	Processo para pagamento de pensão parlamentar
030.04.01.028	Requerimento de revisão de pagamento
030.04.01.029	Requerimento para pagamento de auxílio-funeral
030.04.02	Elaboração de folha de pagamento (ATIVIDADE)
030.04.02.001	Descontos de valores relativos aos convênios feitos por servidores
030.04.02.002	Documentos relacionados às folhas de pagamento
030.04.02.003	Inclusão ou exclusão de pensão alimentícia
030.04.02.004	Informativo mensal de folha de pagamento dos servidores
030.04.02.005	Planilha de adicionais de qualificação e progressão de servidor
030.04.02.006	Planilha de pagamento de plano de saúde conveniado
030.04.02.007	Planilha de relação de empréstimos consignados
030.04.02.008	Planilhas de remuneração dos servidores ativos, inativos e pensionistas
030.04.02.009	Relação de consignados de servidores
030.04.02.010	Relatório de fichas financeiras de servidor
030.04.02.011	Relatório mensal de desconto em folha de pagamento de servidor
030.04.02.012	Relatório de avaliação atuarial
030.04.02.013	Solicitação de margem consignável
030.04.02.014	Planilhas de desconto relativos aos percentuais pagos a sindicatos e associações
030.05	Segurança e medicina do trabalho (SUBFUNÇÃO)
030.05.01	Elaboração de expedientes para folha de pagamento (ATIVIDADE)
030.05.01.001	Certificado de registro no Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho
030.05.01.002	Dossiê da CIPA por mandato
030.05.01.003	Ficha de controle de inspeção de extintores

030.05.01.004	Ficha de informação para o Ministério do Trabalho
030.05.01.005	Lista de presença em reuniões da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA
030.05.01.006	Livro de atas da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA
030.05.01.007	Livro de inspeção do trabalho
030.05.01.008	Mapa anual de acidentes de trabalho
030.05.01.009	Mapa de riscos
030.05.01.010	Planta de ambientes de trabalho e localização de extintores
030.05.01.011	Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA
030.05.01.012	Processo de constituição de Comissão Permanente de Segurança - CPS
030.05.01.013	Processo de eleição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA
030.05.01.014	Programa bienal de segurança e medicina do trabalho
030.05.01.015	Relatório da Comissão Permanente de Segurança - CPS
030.05.02	Registro/Solicitação de serviços de assistência médica, odontológica e social (ATIVIDADE)
030.05.02.001	Atestados médicos
030.05.02.002	Faturas referentes à serviços de saúde prestados
030.05.02.003	Formulários de inclusão e exclusão de plano de saúde
030.05.02.004	Notificação à servidores de assuntos específicos da SAMO
030.05.02.005	Projetos sobre ações de saúde
030.05.02.006	Prontuário médico
030.05.02.007	Prontuário psicológico
030.05.02.008	Reclamações sobre prestação de serviços sob responsabilidade da SAMO
030.05.02.009	Requerimento / documentação complementar para contratação de serviços específicos da unidade
030.05.02.010	Requerimento para prestação de informações sobre saúde
040	GESTÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO (FUNÇÃO)
040.01	Controle de compras, serviços e obras (SUBFUNÇÃO)

040.01.01	Licitação e administração de contratos (ATIVIDADE)
040.01.01.001	Análise de Riscos de contratação de serviços
040.01.01.002	Aprovação de procedimento licitatório
040.01.01.003	Aviso de licitação
040.01.01.004	<i>Check list</i> - Contrato de serviços por demanda
040.01.01.005	<i>Check list</i> - Contrato de postos de trabalho residentes
040.01.01.006	Atestado de capacidade técnica
040.01.01.007	Relatório de contrato de seguros
040.01.01.008	<i>Check-list</i> da fase externa da licitação
040.01.01.009	<i>Check-list</i> da fase interna da licitação
040.01.01.010	Plano de contratações de serviços
040.01.01.011	Decisão do Pregoeiro
040.01.01.012	Documento de oficialização da Demanda (DOD)
040.01.01.013	Documento de oficialização da demanda para contratação de seguros
040.01.01.014	Documento de oficialização da demanda para contratação de serviço terceirizado com postos de trabalho residentes
040.01.01.015	Contratos
040.01.01.016	Documento de oficialização da demanda para contratação de serviço de manutenção de imóveis – DOD.
040.01.01.017	Documento de oficialização da demanda para contratação de serviço de manutenção de equipamentos – DOD.
040.01.01.018	Documento de oficialização da demanda para contratação de serviços em geral – DOD
040.01.01.019	Documento de oficialização da demanda para contratação de serviço de profissional técnico
040.01.01.020	Pedido de repactuação contratual
040.01.01.021	Planilha de repactuação contratual
040.01.01.022	Estudos Técnicos Preliminares para contratação de serviços

040.01.01.023	Relatório de contrato de serviço terceirizado com postos de trabalho residentes
040.01.01.024	Movimentação de conta vinculada
040.01.01.025	Notificações às empresas - ocorrências contratuais
040.01.01.026	Pedido de cotação de preços para contratação de serviços
040.01.01.027	Pedido/Termo de prorrogação, acréscimo, alteração, rescisão e supressão contratual de serviços
040.01.01.028	Pesquisa de preço para contratação de serviços
040.01.01.029	Registro de penalidades aos licitantes
040.01.01.030	Pedido de movimentação conta vinculada
040.01.01.031	Solicitação de pagamento de contratos de serviços de pessoal terceirizado
040.01.01.032	Solicitação de pagamento de contratos de serviços de manutenção de equipamentos
040.01.01.033	Solicitação de pagamento de contratos de serviços de manutenção de veículos
040.01.01.034	Comprovantes bancários de movimentação da conta vinculada
040.01.01.035	Relatório de contrato de serviço de profissional técnico
040.01.01.036	Memória de cálculo reajuste contratual
040.01.01.037	Solicitação de cálculo de reajuste contratual de serviços ou análise de repactuação contratual de serviços
040.01.01.038	Termo de inexigibilidade
040.01.01.039	Termo de referência para contratação de serviços
040.01.01.040	Lista de relação dos terceirizados
040.01.02	Registro de preços (ATIVIDADE)
040.01.02.001	Ata de registro de preços
040.01.02.002	Mapa de preços e decisão sobre valor estimado para contratação de serviços
040.01.02.003	Minuta de ata de registro de preço
040.01.02.004	Planilha de custos e formação de preços de serviços
040.01.03	Aquisição de bens materiais e patrimoniais (ATIVIDADE)
040.01.03.001	Processo de aquisição de bens de informática e automação
040.01.03.002	Processo de aquisição de material de consumo

040.01.03.003	Processo de aquisição de material permanente
040.02	Controle de bens patrimoniais (SUBFUNÇÃO)
040.02.01	Cadastro e chapeamento de bens patrimoniais (ATIVIDADE)
040.02.01.001	Inventário físico de bens patrimoniais
040.02.01.002	Inventário físico--financeiro de bens patrimoniais
040.02.01.003	Balancete mensal de bens móveis
040.02.01.004	Livro de controle de chapa patrimonial
040.02.02	Registro da movimentação de bens patrimoniais (ATIVIDADE)
040.02.02.001	Atestado de realização de serviços
040.02.02.002	Certificado de garantia
040.02.02.003	Memorando solicitando serviços de limpeza e higienização
040.02.02.004	Memorando solicitando serviços de manutenção e conserto
040.02.02.005	Memorando solicitando serviços de vigilância e segurança
040.02.02.006	Ordem de serviço
040.02.02.007	Processo de contratação de seguro para bens patrimoniais
040.02.02.008	Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais
040.02.02.009	Relatório de contrato de serviço de manutenção de equipamentos
040.02.02.010	Conservação predial
040.02.03	Locação de bens patrimoniais (ATIVIDADE)
040.02.03.001	Processo de locação de máquinas e equipamentos
040.02.04	Vigilância do edifício, das instalações e equipamentos (ATIVIDADE)
040.02.04.001	Comunicado de apresentação de vigilante
040.02.04.002	Livro de ocorrências relacionadas à segurança
040.02.05	Inventário, arrolamento e baixa de bens patrimoniais (ATIVIDADE)
040.02.05.001	Solicitação de doações de bens inservíveis
040.02.05.002	Solicitação de transferências de bens
040.02.05.003	Processo de arrolamento de bens patrimoniais

040.02.05.004	Termo de baixa de patrimônio
040.03	Controle de almoxarifado (SUBFUNÇÃO)
040.03.01	Verificação de estoque e distribuição (ATIVIDADE)
040.03.01.001	Balancete de material de almoxarifado
040.03.01.002	Balanço de material de almoxarifado - ANUAL
040.03.01.003	Balanço de material de almoxarifado - MENSAL
040.03.01.004	Boletim de saída de material
040.03.01.005	Formulário de previsão de consumo de material
040.03.01.006	Formulário de requisição de material
040.03.01.007	Inventário físico de material de almoxarifado
040.03.01.008	Inventário físico--financeiro de material de almoxarifado
040.03.01.009	Lista de material de almoxarifado
040.03.01.010	Nota de fornecimento
040.03.01.011	Relação de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso
040.03.02	Formação de estoque ou reposição de material (ATIVIDADE)
040.03.02.001	Relatório de entrada de material
040.03.02.002	Relatório de saída de material
040.03.02.003	Balancete mensal de material de almoxarifado
040.03.02.004	Notas de recebimento de material
040.03.02.005	Balancete contábil de material de almoxarifado
040.03.03	Arrolamento, inventário e baixa de materiais (ATIVIDADE)
040.03.03.001	Ata de inutilização de bens
040.03.03.002	Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso
040.04	Controle de patrimônio imobiliário (SUBFUNÇÃO)
040.04.01	Aquisição de imóveis (ATIVIDADE)
040.04.01.001	Termo de recebimento de patrimônio imobiliário
040.04.01.002	Escritura de imóveis
040.04.01.003	Planta de imóveis
040.04.01.004	Processo de aquisição de imóveis

040.04.01.005	Projeto pluvial
040.04.01.006	Memorial descritivo
040.04.01.007	Planilha de medição
040.04.02	Defesa, vistoria ou alienação de imóveis (ATIVIDADE)
040.04.02.001	Processo de reintegração de posse de imóvel
040.04.02.002	Manutenção básica das instalações
040.04.02.003	Livro de registro de título de domínio
040.04.02.004	Mapa de georeferenciamento imobiliário e ambiental
040.04.02.005	Processo de legitimação de posse
040.04.03	Locação de imóveis (ATIVIDADE)
040.04.03.001	Processo de locação de imóvel para o Estado
040.04.03.002	Processo de locação de imóvel próprio para o Estado
040.04.04	Manutenção e conservação do edifício e das instalações (ATIVIDADE)
040.04.04.001	Relatório de contato de serviço de manutenção de imóvel
040.04.04.002	Processo de restauração de imóvel
040.04.05	Administração do uso de imóveis (ATIVIDADE)
040.04.05.001	Projeto arquitetônico
040.04.05.002	Projeto elétrico
040.04.05.003	Projeto hidráulico
040.04.05.004	Cadastro do patrimônio imobiliário
040.04.05.005	Dossiê de imóvel próprio do Tribunal Regional Eleitoral - AP
040.05	Controle de transportes internos (SUBFUNÇÃO)
040.05.01	Aquisição de veículos (ATIVIDADE)
040.05.01.001	Ofício solicitando autorização para aquisição de veículo
040.05.01.002	Parecer sobre aquisição de veículo
040.05.01.003	Processo de aquisição de veículo
040.05.02	Locação de veículos (ATIVIDADE)
040.05.02.001	Ofício solicitando autorização para locação de veículo
040.05.03	Classificação e cadastramento de veículos (ATIVIDADE)

040.05.03.001	Cadastro de veículos oficiais em convênio e locados
040.05.03.002	Portaria referente à classificação e enquadramento de veículo
040.05.03.003	Quadro demonstrativo de frota
040.05.04	Contratação de seguro (ATIVIDADE)
040.05.04.001	Processo de contratação de seguro para veículo oficial
040.05.05	Registro da movimentação de veículos (ATIVIDADE)
040.05.04.001	Processo de transferência de veículo
040.05.06	Readequação da frota (ATIVIDADE)
040.05.06.001	Decreto de remanejamento, ampliação e redução de frota
040.05.06.002	Processo de remanejamento, ampliação e redução de vagas na frota
040.05.07	Controle de guarda e do uso de veículo (ATIVIDADE)
040.05.07.001	Autorização para uso de veículo oficial
040.05.07.002	Boletim de ocorrência com veículo
040.05.07.003	Certificado de registro e licenciamento de veículo oficial
040.05.07.004	Ficha de controle de tráfego de veículos
040.05.07.005	Normas de serviços de transportes internos
040.05.07.006	Notificação de multa de trânsito
040.05.07.007	Ofício relativo à devolução de veículo oficial
040.05.07.008	Ofício solicitando autorização para inscrição no regime de quilometragem
040.05.07.009	Ordem de serviço para guarda de veículos em outras garagens
040.05.07.010	Balancete de uso de veículo oficial
040.05.07.011	Processo de autorização para funcionário ou servidor dirigir veículo oficial
040.05.07.012	Processo de inscrição de funcionário ou servidor no regime de quilometragem
040.05.07.013	Processo de sindicância de acidente com veículo
040.05.07.014	Processo de sindicância de multa de trânsito
040.05.07.015	Processo relativo ao uso irregular de veículo oficial
040.05.07.016	Registro de ferramentas e acessórios sobressalentes

040.05.07.017	Registro de ocorrência com veículo oficial
040.05.07.018	Termo de inspeção de veículo
040.05.07.019	Processo de solicitação de instalação de dispositivo eletrônico em veículo oficial
040.05.08	Manutenção de veículos (ATIVIDADE)
040.05.08.001	Ficha de controle de substituição de peças e acessórios
040.05.08.002	Ofício referente à troca de óleo
040.05.08.003	Ofício referente ao consumo de combustível
040.05.08.004	Ordem de liberação de veículo
040.05.08.005	Ordem de serviço para manutenção ou conserto de veículo
040.05.08.006	Quadro demonstrativo de manutenção de veículo
040.05.08.007	Quadro demonstrativo de quantidade de veículo
040.05.08.008	Quadro demonstrativo mensal de quilometragem percorrida
040.05.09	Arrolamento e baixa de veículos (ATIVIDADE)
040.05.09.001	Processo de arrolamento de veículos excedentes, inservíveis ou em desuso
050	GESTÃO DE ORÇAMENTOS E FINANÇAS (FUNÇÃO)
050.01	Planejamento Orçamentário
050.01.01	Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira (ATIVIDADE)
050.01.01.001	Lei de diretrizes orçamentárias
050.01.01.002	Lei de plano plurianual
050.01.01.003	Lei orçamentária anual
050.01.02	Normalização orçamentária (ATIVIDADE)
050.01.02.001	Decreto institucional
050.01.02.002	Instruções do Grupo de Pesquisa e Desenvolvimento Orçamentário
050.01.02.003	Portaria de classificação da despesa
050.01.02.004	Tabela de classificação funcional
050.01.03	Elaboração de propostas orçamentárias (ATIVIDADE)
050.01.03.001	Ofício informativo do valor referencial de custeio

050.01.03.002	Proposta Orçamentária setorial
050.01.03.003	Divulgação do limite anual da proposta orçamentária ordinária e pleitos eleitorais
050.02	Execução orçamentária e financeira (SUBFUNÇÃO)
050.02.01	Normalização da execução do orçamento e finanças (ATIVIDADE)
050.02.01.001	Decreto de execução orçamentária
050.02.01.002	Portaria conjunta de execução orçamentária
050.02.02	Elaboração de alterações orçamentarias (ATIVIDADE)
050.02.02.001	Decreto de alteração orçamentário
050.02.02.002	Processo de alteração orçamentário
050.02.03	Distribuição de recursos orçamentários (ATIVIDADE)
050.02.03.001	Processo de encerramento do exercício
050.02.03.002	Contingenciamento de crédito orçamentário
050.02.03.003	Nota de crédito
050.02.03.004	Nota de doação
050.02.03.005	Nota de lançamento
050.02.04	Acompanhamento da execução orçamentária e financeira (ATIVIDADE)
050.02.04.001	Acompanhamento e controle da execução orçamentária por unidade
050.02.04.002	Análise mensal de balancete
050.02.04.003	Orientações sobre execução orçamentária e financeira
050.02.04.004	Procedimento de acompanhamento físico e financeiro
050.02.04.005	Procedimento de acompanhamento orçamentário
050.02.04.006	Procedimento de alteração orçamentário (Créditos adicionais)
050.02.04.007	Proposta de programação financeira mensal
050.02.04.008	Relatório de gestão fiscal
050.02.04.009	Programação da despesa orçamentária
050.02.04.010	Programação financeira de desembolso
050.02.05	Reserva de recurso, empenho e liquidação de despesa (ATIVIDADE)

050.02.05.001	Anulação de empenhos
050.02.05.002	Autorização de pagamento
050.02.05.003	Emissão de empenhos
050.02.05.004	Informação de disponibilidade orçamentária
050.02.05.005	Reforço de empenhos
050.02.05.006	Reforço / Anulação de notas de empenho
050.02.05.007	Nota de empenho
050.02.05.008	Ordem bancária
050.02.06	Adiantamento de despesas (ATIVIDADE)
050.02.06.001	Processo de adiantamento de despesa
050.02.07	Prestação de contas e controle interno (ATIVIDADE)
050.02.07.001	Publicações no site da transparência sobre a execução orçamentária e financeira
050.02.07.002	Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas da União
050.02.07.003	Relatório de gestão fiscal
050.02.07.004	Relatório resumido da execução orçamentária
050.02.08	Pagamento de despesas específicas (ATIVIDADE)
050.02.08.001	Proposta de Concessão de Diárias
050.02.08.002	Processo de pagamento de anuidade de órgãos ou entidades de classe
050.02.08.003	Processo de pagamento de contas de utilidade pública
050.02.08.004	Processo de pagamento de despesas inscritas em restos a pagar
050.02.08.005	Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo
050.02.08.006	Processo de pagamento de gratificações de representação
050.02.08.007	Processo de pagamento de honorários
050.02.08.008	Processo de pagamento de impostos e taxas
050.02.08.009	Processo de pagamento de indenização
050.02.08.010	Processo de pagamento de precatório
050.02.08.011	Processo de pagamento de restituição
050.02.09	Controle da contabilidade (ATIVIDADE)
050.02.09.001	Guia de recolhimento de contribuição sindical

050.02.09.002	Guia de recolhimento de FGTS
050.02.09.003	Guia de recolhimento de imposto de renda
050.02.09.004	Guia de recolhimento de INSS
050.02.09.005	Nota fiscal
050.02.09.006	Relatório do ativo imobilizado
060	GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)
060.01	Gestão de Documentos e Informações Arquivísticas (SUBFUNÇÃO)
060.01.01	Normalização e políticas das atividades de arquivo (ATIVIDADE)
060.01.01.001	Instrução normativa sobre arquivos e documentos
060.01.01.002	Regimento interno
060.01.02	Autuação e Protocolo (ATIVIDADE)
060.01.02.001	Protocolização de documentos externos
060.01.02.002	Livro de controle interno de documentos
060.01.02.003	Livro de registro de entrada de documentos avulsos
060.01.02.004	Livro de registro de processos
060.01.03	Classificação de Documentos (ATIVIDADE)
060.01.03.001	Plano de Classificação de Documentos e Informações Arquivísticas
060.01.04	Avaliação e destinação de documentos e informações Arquivísticas (ATIVIDADE)
060.01.04.001	Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e Informações Arquivísticas
060.01.04.002	Termo de Eliminação de Documentos e Informações
060.01.04.003	Edital de ciência de eliminação de documentos
060.01.04.004	Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo
060.01.04.005	Processo de elaboração ou atualização de Plano de Classificação e de Tabela de Temporalidade dos Documentos e Informações Arquivísticas
060.01.05	Arquivamento (ATIVIDADE)
060.01.05.001	Termo e/ou Relação de transferência de documentos
060.01.05.002	Termo e/ou Relação de recolhimento de documentos

060.01.05.003	Processo de recolhimento de documentos
060.01.05.004	Processo de transferência de documentos
060.01.05.005	Dossiê relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso
060.01.06	Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico (ATIVIDADE)
060.01.06.001	Cadastro de usuário do acervo
060.01.06.002	Ficha de tombo
060.01.06.003	Ficha catalográfica
060.01.06.004	Formulário de consulta de livros ou documentos
060.01.06.005	Formulário de empréstimo de livro ou documentos
060.01.06.006	Ofício de transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
060.01.06.007	Ofício relativo à aquisição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
060.01.06.008	Processo de aquisição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
060.01.06.009	Processo de empréstimo de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
060.01.06.010	Processo de transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico
060.01.06.011	Quadro de substituição e cancelamento de títulos
060.01.06.012	Relação de obras bibliográficas submetidas à doação
060.01.06.013	Relação de peças do acervo encaminhados à conservação
060.01.06.014	Termo de compromisso de preservação de sigilo de documentos
060.01.06.015	Termo de doação
060.01.06.016	Dossiê de diagnóstico de acervo
060.01.06.017	Dossiê de conservação ou restauração de acervo
060.01.06.018	Relatório técnico do estado dos bens do acervo
060.01.06.019	Relatório de monitoramento das condições ambientais na área do acervo
060.01.06.020	Formulário de reprodução de documento

060.01.06.021	Processo de declaração de interesse público e social de acervo privado de pessoa física ou jurídica
060.01.07	Acesso, disponibilização e difusão de documentos e informações Arquivísticas (ATIVIDADE)
060.01.07.001	solicitação de acesso
060.01.07.002	projeto de divulgação de acervo
060.02	Gestão de Tecnologia da Informação (SUBFUNÇÃO)
060.02.01	Governança e Gestão de Tecnologia da Informação e Comunicação (TIC) (ATIVIDADE)
060.02.01.001	Instrução Normativa de TIC
060.02.01.002	Manuais de normas, metodologias e padrões de TI
060.02.01.003	Planejamentos de Processos da Eleição de TIC
060.02.01.004	Plano Anual de Capacitação de TIC
060.02.01.005	Plano de Continuidade de Serviços de TI
060.02.01.006	Plano de Contratações de TIC
060.02.01.007	Plano Diretor de Tecnologia da Informação
060.02.01.008	Política de Desenvolvimento de Sistemas
060.02.01.009	Portarias de TIC
060.02.01.010	Proposta Orçamentária de TIC
060.02.01.011	Resoluções de TIC
060.02.02	Segurança da Informação e Proteção de Dados (ATIVIDADE)
060.02.02.001	Política de Segurança da Informação
060.02.02.002	Procedimento Operacionais de TI
060.02.02.003	Padrões de Segurança de Dados e Informações
060.02.02.004	Norma Técnica de Segurança da Informação e Proteção de Dados
060.02.02.005	Termo de Uso de Equipamentos de Informática
060.02.03	Desenvolvimento de Soluções e Aplicações (ATIVIDADE)
060.02.03.001	Arquivos binários/documentos digitais – código-fonte
060.02.03.002	Documento de Visão de Sistemas do TRE-AP
060.02.03.003	Catálogo de Sistemas do TRE-AP

060.02.03.004	Solicitação de Manutenção em Sistemas
060.02.03.005	Requisitos do Sistema
060.02.03.006	Especificações de Sistema
060.02.03.007	Modelagem de processos
060.02.03.008	Modelagem de Dados
060.02.04	Infraestrutura e Serviços (ATIVIDADE)
060.02.04.001	Projeto de instalação, atualização e migração de sistemas gerenciadores de banco de dados – SGBDS
060.02.04.002	Regras de definição, padronização, organização e proteção de dados
060.02.04.003	Relatórios de segurança, auditoria, ajuste, restauração e backup de dados estatística de acesso
060.02.04.004	Dicionário de Dados
060.02.04.005	Termo de concessão e controle de senha de acesso
060.02.04.006	Registro de acesso e alterações na infraestrutura de TI
060.02.04.007	Registro de conexões à internet
060.02.04.008	Procedimento Operacional Padrão – POP
060.02.04.009	Fluxograma de Processos de Serviços de TI
060.02.04.010	Mapeamento de Processo de Serviços de TI
060.02.04.011	Plano de Ação de Serviços
060.02.04.012	Termo de Aceite e Não Aceite de Equipamentos e Serviços
060.02.04.013	Termo de acesso remoto à rede de comunicação de dados do TRE-AP
060.02.04.014	Termo de uso para rede sem fio - RWTa
060.02.05	Manutenção de equipamentos e instalação de programa (ATIVIDADE)
060.02.05.001	<i>Check-List</i> de entrega de equipamentos
060.02.05.002	<i>Check-List</i> de manutenção de equipamentos
060.02.05.003	<i>Check-List</i> instalação de equipamentos
060.02.05.004	<i>Check-list</i> manutenção de urna eletrônica
060.02.05.005	Relatório manutenção de urnas eletrônicas

060.02.05.006	Roteiro de instalação de sistemas
060.02.05.007	Roteiro de Simulado de Sistemas Eleitorais
060.03	Gestão de serviços postais e telecomunicações (SUBFUNÇÃO)
060.03.01	Serviços de coleta, transporte e entrega de correspondência (ATIVIDADE)
060.03.01.001	Relação de documentos postados junto ao Correio
060.03.01.002	Serviços postais
070	ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS
070.01	Gestão de Eventos (SUBFUNÇÃO)
070.01.01	Organização de eventos ou cerimônias oficiais (ATIVIDADE)
070.01.01.001	Dossiê de evento
070.01.01.002	Expediente de solenidade rotineira
070.01.01.003	Folheto, catálogo ou cartaz de divulgação de evento
070.01.01.004	Lista de presença em evento
070.01.01.005	Lista de presentes oferecidos e recebidos
070.01.01.006	Livro de assinaturas de autoridades
070.01.01.007	Programa de solenidade, recepção oficial ou evento
070.01.01.008	Relação de convidados para eventos ou solenidades oficiais
070.01.01.009	Expediente de solicitação de concessão de condecorações, medalhas e outras honorificências
070.01.01.010	Folheto, catálogo ou cartaz de divulgação de evento
070.01.02	Planejamento e Programação de eventos ou cerimônias oficiais (ATIVIDADE)
070.01.02.001	Programa prévio e final
070.01.02.002	Cronograma das atividades
070.01.02.003	Instruções para participantes e ouvintes
070.01.02.004	Contatos com parcerias
070.01.02.005	Patrocinadores e fornecedores

070.01.02.006	Disponibilização de informações turísticas e sobre hospedagem
070.01.03	Divulgação de eventos ou cerimônias oficiais (ATIVIDADE)
070.01.03.001	Solicitação de emissão de material de divulgação
070.01.03.002	Elaboração de material de divulgação
070.01.04	Emissão de certificados (ATIVIDADE)
070.01.04.001	Solicitação de emissão de certificado
070.01.05	Avaliação dos resultados (ATIVIDADE)
070.01.05.001	Relatório de avaliação
070.01.06	Programação de visitas (ATIVIDADE)
070.01.06.001	Relatório de avaliação de visitas monitoradas
070.01.06.002	Planejamento de visitas monitoradas
070.01.06.003	Programação de visitas monitoradas

4. ÍNDICE DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-FIM

100	GERENCIAMENTO DE CADASTRO ELEITORAL (FUNÇÃO)
100.01	Cadastramento de eleitores (SUBFUNÇÃO)
100.01.01	Alistamento recadastramento eleitoral (ATIVIDADE)
100.01.01.001	Espelho de consulta de Requerimento de Alistamento Eleitoral (RAE)
100.01.01.002	Formulário de alistamento eleitoral – FAE
100.01.01.003	Formulário de controle de títulos eleitorais impressos com incorreção
100.01.01.004	Formulário de opção de movimentação eleitoral - presos provisórios
100.01.01.005	Livro de registro de eleitores
100.01.01.006	Processo de solicitação de revisão de eleitorado
100.01.01.007	Proposta de escalação de servidores para o alistamento eleitoral
100.01.01.008	Protocolo de entrega de título eleitoral (PETE) – modelo anterior a 2003
100.01.01.009	Protocolo de entrega de título eleitoral (PETE) em duplicidade
100.01.01.010	Protocolo de entrega de título eleitoral (PETE) já retirado
100.01.01.011	Protocolo de entrega de título eleitoral (PETE) não retirado
100.01.01.012	Recurso/ impugnação de alistamento eleitoral
100.01.01.013	Relatório de afixação - relação de operações de ERA
100.01.01.014	Relatório de lote de ERA
100.01.01.015	Relatório de transmissão de RAE e FASE
100.01.01.016	Requerimento de alistamento eleitoral
100.01.01.017	Requerimento de voto em trânsito
100.01.01.018	Título eleitoral impresso com incorreção
100.01.01.019	Título eleitoral não retirado pelo interessado
100.01.01.020	Título eleitoral recolhido por ocasião da emissão de novo documento
100.01.01.021	Comprovante de quitação militar
100.01.01.022	Proposta de criação, remanejamento ou extinção de zona eleitoral
100.01.01.024	Processo de agregação de seção eleitoral
100.01.01.025	Pedido de transferência temporária de eleitor
100.01.01.026	Processo de redistribuição do eleitorado
100.01.01.027	Processo de acompanhamento da revisão do eleitorado
100.01.01.028	Processo de criação de local de votação
100.01.02	Atualização da situação eleitoral (ATIVIDADE)
100.01.02.001	Formulário de atualização de situação eleitoral - FASE
100.01.02.002	Relação de inscrições eleitorais canceladas por óbito

100.01.02.003	Relatório de atualização de situação eleitoral (ASE) emitido pelo ELO
100.01.02.004	Requerimento de justificativa eleitoral - RJE
100.01.02.005	Requerimento de justificativa pós-eleição
100.01.02.006	Processo de regularização da base de perda e suspensão de direitos políticos
100.01.03	Controle de multas eleitorais (ATIVIDADE)
100.01.03.001	Certidão de inscrição de débito de multa eleitoral
100.01.03.002	Declaração de insuficiência econômica
100.01.03.003	Guia de recolhimento de multas eleitorais
100.01.03.004	Livro de demonstrativos de débitos para inscrição em dívida ativa
100.01.03.005	Livro de inscrição de débitos de multas eleitorais
100.01.03.006	Livro de inscrição de multas eleitorais em cartório
100.01.03.007	Livro de registro de multas eleitorais encaminhadas à procuradoria da fazenda nacional
100.01.03.008	Quadro demonstrativo mensal de recolhimento de multas eleitorais
100.01.03.009	Quadro estatístico mensal de isenções de multas eleitorais
100.01.03.010	Relatório de multas eleitorais recebidas
100.02	Crítica do cadastro (SUBFUNÇÃO)
100.02.01	Batimento de cadastro eleitoral (ATIVIDADE)
100.02.01.001	Procedimento de registro de inabilidade ao exercício de função pública
100.02.01.002	Processo de cancelamento de inscrição eleitoral
100.02.01.003	Processo de exame de regularidade dos dados cadastrais – CGE
100.02.01.004	Processo de exclusão ou inativação de registro no cadastro eleitoral
100.02.01.005	Processo de regularização de situação do eleitor - RSE
100.02.01.006	Processo de transferência equivocada
100.02.01.007	Relação de eleitores passíveis de terem suas inscrições canceladas por ausência
100.02.01.008	Relatório de ocorrências na crítica do movimento RAE
100.02.02	Apuração de irregularidade em inscrição eleitoral (ATIVIDADE)
100.02.02.001	Livro de registro de procedimento de regularização de inscrição eleitoral - PRI

100.02.02.002	Processo de apuração de irregularidade ou exame de regularidade em inscrição eleitoral
100.02.02.003	Processo de averiguação de eleitorado por denúncia de fraude
100.02.02.004	Processo de averiguação de duplicidade / pluralidade de inscrição eleitoral
100.02.02.005	Processo de regularização de inscrição eleitoral
200	GESTÃO DO ATO PARTIDÁRIO (FUNÇÃO)
200.01	Assentamento de ato partidário (SUBFUNÇÃO)
200.01.01	Registro de filiação partidária (ATIVIDADE)
200.01.01.001	Comunicação de desfiliação partidária ou filiação a novo partido político
200.01.01.002	Lista de filiação partidárias
200.01.01.003	Listagem de filiados anterior ao <i>filiaweb</i>
200.01.01.004	Pedido de habilitação no sistema <i>filiaweb</i>
200.01.01.005	Pedido de lista especial
200.01.01.006	Processo de filiação partidária
200.01.02	Registro de atos partidários (ATIVIDADE)
200.01.02.001	Certidão de regularidade de registro partidário
200.01.02.002	Circular informativa de registro de atos partidários
200.01.02.003	Dossiê dos órgãos partidários estaduais
200.01.02.004	Dossiê dos órgãos partidários municipais
200.01.02.005	Lista de apoio para criação de partido político
200.01.02.006	Ofício informativo de atos partidários
200.01.02.007	Pedido de credenciamento de delegado de partido político
200.01.02.008	Relatório de membros de órgãos diretivo partidário
200.01.02.008	Pedido de informações sobre atos partidários
200.01.02.010	Pedido de anotações de ato partidários
200.01.02.011	Pedido de providências sobre irregularidade de ato partidário

300	ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO DE PROCESSO ELEITORAL (FUNÇÃO)
300.01	Conscientização e capacitação de eleitor e candidato (SUBFUNÇÃO)
300.01.01	Campanha educativa e orientação a eleitor e candidato (ATIVIDADE)
300.01.01.001	Cartaz de divulgação de eventos dirigido a eleitor
300.01.01.002	Cartilha do jovem eleitor
300.01.01.003	Folheto didático do voto eletrônico
300.01.01.004	Folheto informativo ao eleitor
300.01.01.005	Manual de instruções ao candidato
300.01.01.006	Ofício informativo de ações educativas
300.01.01.007	Proposta de campanha socioeducativa
300.01.01.008	Campanha para mesário / mesário voluntário
300.01.02	Convocação e treinamento de colaboradores (ATIVIDADE)
300.01.02.001	Contrafé da nomeação de colaborador convocado
300.01.02.003	Edital de convocação de colaborador
300.01.02.004	Folha de presença em treinamento de colaborador convocado
300.01.02.005	Formulário de atuação de endereço de colaborador convocado
300.01.02.006	Justificativa de colaborador convocado faltoso
300.01.02.007	Manual de instruções de colaborador convocado
300.01.02.008	Pedido de dispensa de colaborador convocado
300.01.02.009	Processo de impugnação à composição de mesa receptora
300.01.02.010	Processo de colaborador convocado faltoso
300.01.02.011	Relação de colaboradores convocados para treinamento
300.01.02.012	Processo / programa de treinamento de colaborador convocado
300.01.02.013	Pedido de dispensa de convocação aos trabalhos eleitorais

300.02	Planejamento, regulamentação e execução das eleições (SUBFUNÇÃO)
300.02.01	Constituição de junta eleitoral (ATIVIDADE)
300.02.01.001	Ata de junta eleitoral
300.02.01.002	Ficha cadastral de membro de junta eleitoral
300.02.01.003	Plano de constituição de junta eleitoral
300.02.01.004	Procedimentos de impugnação à composição da junta eleitoral
300.02.01.005	Edital de nomeação de junta eleitoral
300.02.02	Fiscalização da propaganda eleitoral e atividade político-partidária (ATIVIDADE)
300.02.02.001	Processo de apuração de irregularidade em propaganda política partidária
300.02.02.002	Processo de investigação de abuso de poder econômico ou político
300.02.02.003	Processo de registro de evento jornalístico
300.02.02.004	Pesquisa eleitoral / enquete / questionário
300.02.02.005	Processo de regulamentação do horário eleitoral gratuito
300.02.02.006	Processo de fiscalização de propaganda eleitoral
300.02.03	Registro de pesquisa eleitoral (ATIVIDADE)
300.02.03.001	Processo de registro de pesquisa eleitoral
300.02.03.002	Livro de registro de pesquisas eleitorais
300.02.04	Registro de debates (ATIVIDADE)
300.02.04.001	Processo de registro de debates
300.02.05	Registro de candidatura (ATIVIDADE)
300.02.05.001	Relação de candidatos
300.02.05.002	Livro de registro de candidatos
300.02.06	Preparação, acompanhamento e logística do processo eleitoral. Preparação de urna eletrônica (ATIVIDADE)

300.02.06.001	Ata da cerimônia de geração de mídias
300.02.06.002	Ata de ajuste de horário ou calendário interno de urna
300.02.06.003	Ata de auditoria
300.02.06.004	Ata de cerimônia de carga, lacração e verificação das urnas eletrônicas
300.02.06.005	Ata de mesa receptora de justificativa
300.02.06.006	Ata de mesa receptora de votação
300.02.06.007	Dossiê da urna eletrônica
300.02.06.008	Dossiê dos procedimentos adotados para eleição
300.02.06.009	Edital de oficialização do sistema de gerenciamento
300.02.06.010	Edital de procedimentos de carga, lacração e verificação de urna eletrônica
300.02.06.011	Edital de procedimento de geração de mídias
300.02.06.012	Manual de orientação dos procedimentos de preparação das urnas eletrônicas
300.02.06.013	Ofício de solicitação de providências a partidos políticos
300.02.06.014	Ofício informativo de locais de votação
300.02.06.015	Projeto logístico para distribuição, transporte e/ou remanejamento de urnas eletrônicas
300.02.06.016	Relatório de avaliação de eleição
300.02.06.017	Relatório de vistoria das urnas eletrônicas
300.02.06.018	Processo de votação / justificativa dos presos
300.02.06.019	Processo de atos preparatórios para eleição
300.02.06.020	Processo de apoio logístico para as eleições
300.02.06.021	Processo de auditoria e fiscalização das eleições
300.02.06.022	Processo / plano de composição de mesa receptora de votos / justificativa
300.02.07	Controle de votação. Votação paralela (ATIVIDADE)
300.02.07.001	Ata dos procedimentos referentes a urna sorteada na votação paralela
300.02.07.002	Cadernos de folhas de votação

300.02.07.003	Comprovante de votação
300.02.07.004	Edital para carga da urna sorteada na votação paralela
300.02.07.005	Listagem de eleitores por seção
300.02.07.006	Ofício informativo sobre o resultado da votação paralela
300.02.07.007	Ofício informativo sobre urna sorteada na votação paralela
300.02.08	Cooperação em eleição não-oficial (ATIVIDADE)
300.02.08.001	Dossiê de documentos gerados em eleições não-oficiais
300.02.08.002	Recibo de empréstimo de urnas
300.02.08.003	Relatório de reunião para realização de eleição não-oficial
300.02.08.004	Pedido de empréstimo de urna eletrônica
300.02.08.005	Pedido de cooperação em eleição não oficial
300.02.08.006	Pedido de empréstimo de lona
300.02.08.007	Pedido de empréstimo de cabine eleitoral
300.02.09	Apuração de votos (ATIVIDADE)
300.02.09.001	Ata de proclamação dos eleitos
300.02.09.002	Ata geral da apuração de eleição
300.02.09.003	Boletim de urna eletrônica
300.02.09.004	Cédula eleitoral apurada
300.02.09.005	Cédula não utilizada (a partir das eleições de 2004)
300.02.09.006	Cédula não utilizada (até eleições de 2002)
300.02.09.007	Processo de entrega de boletins de urnas (bus)
300.02.09.008	Mapa de apuração (até 1963)
300.02.10	Diplomação de eleição e dados eleitorais (ATIVIDADE)
300.02.10.001	Ata de diplomação de eleitos
300.02.10.002	Diploma de suplente de cargo eletivo
300.02.10.003	Processo de expedição de segunda via de diploma
300.02.11	Divulgação de eleição e dados eleitorais (ATIVIDADE)

300.02.11.001	Petição de resultado de votação
300.02.11.002	Pedido de dados eleitorais
300.02.11.003	Relação de candidatos com indicação dos eleitos em eleições municipais
300.02.11.004	Relatório de classificação dos candidatos e consolidação da votação
300.02.11.005	Relatório de resultado da votação dos candidatos por município
300.02.11.006	Relatório de votação dos candidatos por seção
300.02.11.007	Relatório final de resultado de votação
300.02.11.008	Resumo oficial da apuração das eleições
300.03	Auditoria de contas eleitorais e partidárias (SUBFUNÇÃO)
300.03.01	Análise de contas de candidato (ATIVIDADE)
300.03.01.001	Processo Judicial de prestação de contas de candidato
300.03.02	Análise de contas de comitê financeiro / partido político (ATIVIDADE)
300.03.02.001	Processo de prestação de contas eleitorais de partido político
300.03.02.002	Dossiê de prestação de contas do comitê financeiro
300.03.02.003	Lista de perguntas e respostas sobre prestação de contas eleitorais - FAQ
300.03.02.004	Manual sobre prestação de contas nas campanhas eleitorais
300.03.02.005	Papel de trabalho de auditoria de contas de comitê financeiro
300.03.02.006	Planilha de cálculo de contas anuais de partidos
300.03.02.007	Planilha de controle de recursos financeiros de órgãos municipais de partidos
300.03.02.008	Planilha de distribuição de recursos do fundo partidário
300.03.02.009	Planilha de transferências intrapartidárias
300.03.02.010	Processo de registro de comitê financeiro
300.03.02.011	Recibo eleitoral não utilizado
300.04	Inspeção e Correição (SUBFUNÇÃO)

300.04.01	Inspeção (ATIVIDADE)
300.04.01.001	Livro de inspeções e correições no cartório eleitoral
300.04.01.002	Processo administrativo de inspeção extraordinária em cartório
300.04.01.003	Processo administrativo de inspeção ordinária em cartório
300.04.01.004	Processo administrativo de apuração de irregularidade em juízo eleitoral
300.04.02	Correição ordinária (ATIVIDADE)
300.04.02.001	Processo administrativo de correição ordinária em cartório
300.04.03	Correição extraordinária (ATIVIDADE)
300.04.03.001	Processo administrativo de correição extraordinária em cartório
300.05	Processamento Judicial (SUBFUNÇÃO)
300.05.01	Comunicação e informação processual (ATIVIDADE)
300.05.01.001	Boletim de decisão judicial
300.05.01.002	Carta de ordem
300.05.01.003	Carta precatória
300.05.01.004	Despacho de ciência em mandado de intimação
300.05.01.005	Edital não juntado em processo
300.05.01.006	Ficha cadastral de advogado
300.05.01.007	Ficha cadastral de interessado (parte processual)
300.05.01.008	Livro de registro de cartas precatórias
300.05.01.009	Mandado de intimação
300.05.01.010	Ofício de encaminhamento de carta precatória
300.05.01.011	Ofício de encaminhamento de certidão de crimes eleitorais
300.05.01.012	Ofício de solicitação de cadastro em sistema bancário/financeiro
300.05.01.013	Ofício de solicitação de certidão criminal eleitoral
300.05.01.014	Ofício informativo de decisão em inquérito policial
300.05.01.015	Ofício informativo de inscrição eleitoral

300.05.01.016	Ofício informativo de processo crime eleitoral
300.05.01.017	Petição avulsa
300.05.01.018	Planilha estatística de distribuições e redistribuições de processos
300.05.01.019	Processo administrativo de consulta de matéria eleitoral
300.05.01.020	Processo administrativo de pedido de providências em relação ao juízo eleitoral
300.05.01.021	Procuração
300.05.01.022	Quadro estatístico mensal de processos
300.05.01.023	Processo de expedição de carta rogatória
300.05.02	Suspensão e restabelecimento de direitos políticos (ATIVIDADE)
300.05.02.001	Ofício informativo de decisão em inquérito policial
300.05.02.002	Ofício informativo de processo crime eleitoral
300.05.02.003	Ofício informativo de suspensão ou restabelecimento de direitos políticos em Secretaria
300.05.02.004	Ofício/certidão para anotação de suspensão ou restabelecimento de direitos políticos ou anotação de inelegibilidade em cartório
300.05.02.005	Processo de direitos políticos de eleitor
300.06	Julgamento (SUBFUNÇÃO)
300.06.01	Preparação, acompanhamento e registro da sessão plenária (ATIVIDADE)
300.06.01.001	Ata da sessão plenária
300.06.01.002	Calendário das sessões plenárias
300.06.01.003	Pauta da sessão plenária
300.06.02	Prestação jurisdicional (ATIVIDADE)
300.06.02.002	Processo de julgamento de ação cautelar (AC)
300.06.02.003	Processo de julgamento de ação de impugnação de mandato eletivo (AIME)

300.06.02.004	Processo de julgamento de ação de investigação judicial eleitoral (AIJE)
300.06.02.005	Processo de julgamento de ação penal (AP)
300.06.02.006	Processo de julgamento de ação rescisória (AR)
300.06.02.007	Processo de julgamento de agravo de instrumento (AI)
300.06.02.008	Processo de julgamento de apuração de eleição (AE)
300.06.02.009	Processo de julgamento de conflito de competência (CC)
300.06.02.010	Processo de julgamento de consulta (CTA)
300.06.02.011	Processo de julgamento de correição (COR)
300.06.02.012	Processo de julgamento de criação de zona eleitoral ou remanejamento (CZER)
300.06.02.013	Processo de julgamento de embargos à execução (EE)
300.06.02.014	Processo de julgamento de exceção (EXC)
300.06.02.015	Processo de julgamento de execução fiscal (EF)
300.06.02.016	Processo de julgamento de habeas corpus (HC)
300.06.02.017	Processo de julgamento de habeas data (HD)
300.06.02.018	Processo de julgamento de inquérito (INQ)
300.06.02.019	Processo de julgamento de instrução (INST)
300.06.02.020	Processo de julgamento de mandado de injunção (MI)
300.06.02.021	Processo de julgamento de mandado de segurança (MS)
300.06.02.022	Processo de julgamento de pedido de desaforamento (PD)
300.06.02.023	Processo de julgamento de petição (PET)
300.06.02.024	Processo de julgamento de prestação de contas (PC)
300.06.02.025	Processo de julgamento de processo administrativo (PA)
300.06.02.026	Processo de julgamento de propaganda partidária (PP)
300.06.02.027	Processo de julgamento de reclamação (RCL)
300.06.02.028	Processo de julgamento de recurso contra expedição de diploma (RCED)
300.06.02.029	Processo de julgamento de recurso eleitoral (RE)
300.06.02.030	Processo de julgamento de recurso criminal (RC)
300.06.02.031	Processo de julgamento de recurso em habeas corpus (RHC)

300.06.02.032	Processo de julgamento de recurso em habeas data (RHD)
300.06.02.033	Processo de julgamento de recurso em mandado de injunção (RMI)
300.06.02.034	Processo de julgamento de recurso em mandado de segurança (RMS)
300.06.02.035	Processo de julgamento de registro de comitê financeiro (RCF)
300.06.02.036	Processo de julgamento de registro de candidatura (RCAND)
300.06.02.037	Processo de julgamento de registro em órgão de partido político em formação (ROPPE)
300.06.02.038	Processo de julgamento de representação (RP)
300.06.02.039	Processo de julgamento de revisão criminal (RVC)
300.06.02.040	Processo de julgamento de revisão do eleitorado (RVE)
300.06.02.040	Processo de julgamento de suspensão de segurança liminar (SS)
300.06.02.041	Processo de classe avulsa
300.06.02.042	Processo de julgamento de notícia-crime (NC)
300.06.02.043	Processo de julgamento de execução penal (EP)
300.06.02.044	Processo de cumprimento de cartas (CART)

CAPÍTULO II - TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES MEIO E FIM DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO AMAPÁ

1 INTRODUÇÃO

A avaliação constitui-se em atividade essencial do ciclo de vida documental arquivístico, na medida em que define quais documentos serão preservados para fins administrativos ou de pesquisa e em que momento poderão ser eliminados ou destinados aos arquivos intermediários e permanente, segundo o valor e o potencial de uso que apresentam para a administração que os gerou e para a sociedade.

O modelo apresentado constitui-se em um instrumento básico para elaboração de tabelas referentes às atividades-meio e fim do serviço público, podendo ser adaptado de acordo com os conjuntos documentais produzidos e recebidos. Vale ressaltar que a aplicação da tabela deverá estar condicionada à aprovação por instituição arquivística.

A tabela de temporalidade deverá contemplar as atividades-meio e atividades-fim da instituição. Dessa forma, caberá ao mesmo definir a temporalidade e destinação dos documentos relativos às suas atividades específicas, complementando a tabela básica.

2 CONFIGURAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE

A tabela de temporalidade é um instrumento arquivístico resultante de avaliação, que tem por objetivo definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso às informações a quantos dela necessitem. Sua estrutura básica deve necessariamente contemplar os conjuntos documentais produzido e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases correntes e intermediárias, a destinação final (eliminação ou guarda permanente), além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação.

Apresenta-se a seguir diretrizes para a correta utilização do instrumento:

A. Assunto

Neste campo são apresentados os conjuntos documentais produzidos e recebidos, hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pela instituição. Para possibilitar melhor identificação do conteúdo da informação, foram empregadas funções, subfunções, atividades e tipos documentais, genericamente denominados **assuntos**, agrupados segundo um código de classificação, cujos conjuntos constituem o referencial para o arquivamento dos documentos.

B. Prazos de Guarda

Referem-se ao tempo necessário para arquivamento dos documentos nas fases correntes e intermediárias, visando atender exclusivamente às necessidades da administração que os gerou, mencionado, preferencialmente, em anos. Excepcionalmente, pode ser expresso a partir de uma ação correta que deverá necessariamente ocorrer em relação a determinado conjunto documental. Entretanto, deve ser objetivo e direto na definição da ação. O prazo estabelecido para **fase corrente** relaciona-se ao período em que o documento é frequentemente consultado, exigindo sua permanência junto às unidades organizacionais. A **fase intermediária** relaciona-se ao período em que o documento ainda é necessário à administração, porém com menos frequência de uso, podendo ser transferido para o depósito em outro local, embora à disposição desta.

C. Destinação final

Nesse campo é registrada a destinação estabelecida que pode ser **eliminação** quando o documento não apresentar valor secundário (probatório ou informativo) ou **guarda permanente**, quando as informações contidas no documento são consideradas importantes para fins de prova, informação ou pesquisa.

D. Observações

Neste campo são registradas informações complementares e justificativas, necessárias à correta aplicação da tabela. Incluem-se, ainda, orientações quanto à alteração do suporte da informação e aspectos elucidativos

à destinação dos documentos, segundo a particularidade dos conjuntos documentais avaliados.

3. APLICAÇÃO DA TABELA

A aplicação da tabela refere-se aos procedimentos adotados para seleção e destinação dos documentos, uma vez cumpridos os prazos de guarda estabelecidos. Para isso, devem ser observadas as rotinas a seguir:

3.1 Rotinas para destinação dos documentos na fase corrente

Passo 1: Ler atentamente as explicações contidas neste instrumento;

Passo 2: Verificar se os documentos a serem destinados na tabela, procedendo à organização, se for o caso;

Passo 3: Observar se o documento se refere a dois ou mais assuntos pois, neste caso, ele deverá ser arquivado no conjunto documental que possuir maior prazo de guarda ou que tenha sido destinado à guarda permanente, registrando-se a alteração nos instrumentos de controle;

Passo 4: Separar os documentos a serem destinados, verificando se cumpriram o prazo de guarda estabelecidos para esta fase;

Passo 5: Eliminar as cópias e vias cujo original ou um exemplar encontra-se no mesmo conjunto ou dossiê;

Passo 6: Proceder ao registro dos documentos a serem eliminados;

Passo 7: Proceder à eliminação;

Passo 8: Elaborar termo de eliminação;

Passo 9: Elaborar listagem dos documentos destinados à transferência para a fase intermediária (guias/listagem de transferência)

Passo 10: Operacionalizar a transferência, seguindo orientações do setor responsável pelo arquivamento intermediário.

3.2 Rotinas para destinação dos documentos na fase intermediária

Passo 1: Ler atentamente as explicações contidas neste instrumento;

Passo 2: Verificar se os documentos a serem destinados estão organizados de acordo com os conjuntos documentais definidos na tabela, procedendo à organização, se for o caso;

Passo 3: Separar os documentos a serem destinados, verificando se cumpriram o prazo de guarda estabelecido para esta fase;

Passo 4: Proceder à triagem dos documentos selecionados para a guarda permanente, separando aqueles que, em relação ao conjunto documental ao qual pertencem, não constituem elemento de prova e/ou informação que justifique sua guarda;

Passo 5: Proceder à alteração do suporte, se for o caso;

Passo 6: Proceder ao registro dos documentos eliminados;

Passo 7: Proceder à eliminação;

Passo 8: Elaborar termo de eliminação;

Passo 9: Elaborar listagem dos documentos destinados à transferência para a fase intermediária (guias/listagem de transferência);

Passo 10: Operacionalizar a transferência, seguindo orientações do setor responsável pela guarda permanente.

3.3 Triagem de documentos em fase intermediária

O conceito de *triagem* se confunde com o de *avaliação*, na medida em que ambos os processos se relacionam à depuração da massa documental arquivística, eliminando-se documentos sem valor e preservando-se aqueles que o tenham, seja para fins administrativos ou de pesquisa histórico-científico. A tabela de temporalidade pode prever a triagem em seu próprio conteúdo quando assinala que serão preservados apenas exemplares únicos de documentos repetitivos, ou quando destina conjuntos documentais à eliminação, uma vez que outros, recapitulativos ou de mesmo teor, já se encontram preservados.

No entanto, outros critérios de triagem podem ser estabelecidos para documentos que, embora corretamente classificados, não possuam mesma valor dos demais pertencentes ao conjunto documental, no que concerne ao conteúdo das informações. Nesses casos, os responsáveis pela destinação dos documentos em fase intermediária devem realizar a triagem previamente ao recolhimento, garantindo que o arquivo permanente receba apenas as peças cujo conteúdo justifique sua guarda do ponto de vista probatório e/ou informativo.

É igualmente recomendável a seleção por amostragem, processo que permite a preservação de parcela de documentos do conjunto documental

destinado à eliminação, com o objetivo de resgatar procedimentos administrativos vigentes em determinada época ou lugar. Para isso, alguns critérios deverão ser observados, conforme a especificidade dos documentos avaliados, seguindo orientações da instituição arquivística.

Outros procedimentos e critérios podem surgir no processo de seleção para o recolhimento, porém, em todos os casos, o arquivo intermediário deverá elaborar listagem dos documentos a serem eliminados, submetendo-a à aprovação da instituição arquivística e da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos e Informações Arquivísticas.

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO
AMAPÁ - TRE/AP: ATIVIDADE-MEIO**

Código		Assunto	Prazos de Guarda		Destinação	Observações
			Corrente	Intermediário		
Função	010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO ADMINISTRATIVO				
Subfunção	010.01	Modernização e Reorganização Administrativa				
Atividade	010.01.01	Ordenamento Jurídico				
Documento	010.01.01.01	Instrução Normativa	Vigência	-	Guarda Permanente	
	010.01.01.02	Normas Administrativas	Vigência	-	Guarda Permanente	
	010.01.01.03	Notificação de reclamação trabalhista de serviços terceirizados com postos de trabalho residentes	Vigência	3 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o término das fases recursal e executória.
	010.01.01.04	Processo de elaboração de ato normativo	Vigência	-	Guarda Permanente	Trata-se de processo para elaboração de decreto, estatuto, código, regulamento, regimento,

instrução normativa, norma, resolução, liberação, portaria. A vigência esgota-se com a aprovação da autoridade competente ou com a sua negativa.

	010.01.01.005	Regimento Interno	Vigência	5 anos	Guarda Permanente
	010.01.01.006	Resolução de funcionamento	Vigência	-	Guarda Permanente
Atividade	010.01.02	Assessoramento técnico e jurídico			
Documento	010.01.02.001	Pareceres jurídicos	1 ano	2 anos	Guarda Permanente
	010.01.02.002	Pareceres técnicos	1 ano	2 anos	Guarda Permanente
	010.01.02.003	Respostas às impugnações de editais	Vigência	2 anos	Eliminação
Atividade	010.01.03	Formalização de acordos bilaterais			

Document o	010.01.03.0 01	Elaboração de convênios, termo de cooperação, acordo, comodato, protocolo de intenções, termo de parceria	Vigência	20 anos	Guarda Permanent e	
	010.01.03.0 02	Planilha para registro da execução mensal dos contratos	Até a aprovaç ão das contas	12 anos	Eliminação	Lei Complementar Federal n. 101/2000, arts. 48 e 52; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Decreto- Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), arts. 29 e 109;
Subfunção	010.02	Planejamento	Estratégico			
Atividade	010.02.01	Formalização de diretrizes e metas de ação				
Document o	010.02.01.0 01	Dossiê de elaboração de estudos e pesquisas	Vigência	5 anos	Guarda Permanent e	A vigência esgota-se com o encerramento do estudo e/ou da pesquisa.

010.02.01.0 02	Dossiê de elaboração e execução de plano, programa ou projeto	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com o encerramento do plano, programa e projeto
010.02.01.0 03	Iniciativas estratégicas do planejamento estratégico	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	
010.02.01.0 04	Dossiê de elaboração e execução de plano, programa ou projeto	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com o encerramento do plano, programa e projeto.
010.02.01.0 05	Dossiê de orientação técnica	1 ano	5 anos	Eliminação	Trata-se de documento composto que acumula diversas orientações técnicas, as solicitações e as respectivas respostas
010.02.01.0 06	Planejamento estratégico institucional	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	Art. 1º Art nº 427, de 12 de setembro de 2016
010.02.01.0 07	Plano de logística sustentável – PLS	5 anos	2 anos	Guarda Permanente	Resolução CNJ nº 201, de 03 de março de 2015;

	010.02.01.008	Plano Geral de projeto – PGP	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	
	010.02.01.009	Plano, programa ou projeto	5 anos	9 anos	Guarda permanente	
Atividade	010.02.02	Execução, acompanhamento e avaliação de atividades				
Documento	010.02.02.001	Acompanhamento de demandas do Conselho Nacional de Justiça - CNJ e do Tribunal de Contas da União - TCU	Vigência	6 anos	Eliminação	Resolução TCU nº 246/2011, Art. 170. Regimento Interno CNJ nº 67/2009 Art. 91.
	010.02.02.002	Avaliação de iniciativas estratégicas	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
	010.02.02.003	Avaliação de projetos estratégicos	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou

						consolidadas em outros.
010.02.02.004	Aviso de monitoramento de indícios de irregularidades – TCU	Vigência	5 anos	Guarda Permanente		
010.02.02.005	Cronograma de atividades	Vigência	1 ano	Eliminação		
010.02.02.006	Iniciativas estratégicas de planejamento	5 anos	9 anos	Guarda Permanente		
010.02.02.007	Manual técnico de procedimento	Vigência	2 anos	Guarda Permanente		A vigência esgota-se com a elaboração de um novo manual.
010.02.02.008	Mapeamento e melhoria de processo de trabalho	Vigência	5 anos	Eliminação		Lei 4725/65 Artº 2; Ar. 7º da CF, § XXIX - ação, quanto aos créditos resultantes das relações de trabalho, com prazo prescricional de cinco anos para os trabalhadores urbanos e rurais, até o limite de dois anos após a extinção do

						contrato de trabalho; (Redação dada pela Emenda Constitucional nº 28, de 2000)
010.02.02.009	Planejamento estratégico institucional	5 anos	9 anos	Guarda Permanente		
010.02.02.010	Plano de logística sustentável – PLS	5 anos	9 anos	Guarda Permanente		Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
010.02.02.011	Processo de constituição de comissão, conselho ou grupo de trabalho	Vigência	5 anos	Guarda Permanente		O documento é importante para a preservação da memória institucional.
010.02.02.012	Processo de prestação de contas com o Tribunal de Contas da União	Até a aprovação das contas	5 anos	Guarda Permanente		
010.02.02.013	Proposta técnica	vigência	1 anos	Eliminação		

010.02.02.0 14	Relatório consolidado relacionado ao desempenho dos projetos	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
010.02.02.0 15	Relatório de acompanhamento de contrato, convênio, termo de cooperação, acordo, protocolo de intenções, termo de parceria	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	A vigência encerra-se com o término do acordo bilateral.
010.02.02.0 16	Relatório de desempenho dos projetos	Vigência	12 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H.
010.02.02.0 17	Relatório de Gestão – Anual	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	

	010.02.02.0 18	Relatório de Gestão – Biênio	Até a aprovaç ão das contas	5 anos	Eliminação	
	010.02.02.0 19	Relatório dos sistemas corporativos do Conselho Nacional de Justiça - CNJ e do Tribunal de Contas da União - TCU	Vigênci a	6 anos	Eliminação	Resolução TCU nº 246/2011, Art. 170. Regimento Interno CNJ nº 67/2009 Art. 91.
	010.02.02.0 20	Indicação de servidor para composição de comissão	4 anos	5 anos	Guarda Permanent e	
	010.02.02.0 21	Relatório final de licitação	Até a aprovaç ão das contas pelo TCU	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	** ou até a apresentação do relatório de gestão *** ou 10 anos a contar da apresentação do relatório de gestão eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.
Atividade	010.02.03	Defesa dos direitos de usuários do serviço público				
Documento	010.02.03.0 01	Carta-resposta	2 anos	-	Eliminação	Trata-se de cópia, pois o

							documento foi encaminhado ao interessado
010.02.03.002	Código de ética		Vigência	-	Guarda Permanente		
010.02.03.003	Expediente de acompanhamento da reclamação ou sugestão		Vigência	2	Eliminação	A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal	
010.02.03.004	Ficha de acompanhamento de reclamações ou sugestões em ordem cronológica		1 ano	-	Eliminação	As informações constam do Relatório anual de atividades da Ouvidoria.	
010.02.03.005	Formulário de reclamação ou sugestão sobre serviço público		2 anos	-	Eliminação		
010.02.03.006	Lista de reclamações contra órgãos públicos		1 ano	5 anos	Eliminação	Lei federal n. 13.460/2017, arts 14 e 15	
010.02.03.007	Ofício encaminhando reclamações ou sugestões à autoridade competente		4 anos	-	Eliminação		
010.02.03.008	Parecer da Ouvidoria		Vigência	2 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal. O	

						parecer integrar Processo administrativo para apuração de denúncias.	pode o
	010.02.03.0 09	Processo para apuração de denúncias	Vigência	5 anos	Eliminação		
	010.02.03.0 10	Relatório estatístico de reclamações	1 ano	5 anos	Eliminação	Lei federal n. 13.460/2017, arts 14 e 15.	
	010.02.03.0 11	Cadastro de usuário	2 anos	-	Eliminação		
	010.02.03.0 12	Formulário de pesquisa de satisfação	2 anos	-	Eliminação		
Subfunção	010.03	Apoio administrativo					
Atividade	010.03.01	Controle de compromissos oficiais					
Documento	010.03.01.0 01	Agenda de compromissos oficiais	5 anos	-	Eliminação		
	010.03.01.0 02	Ata de reunião	2 anos	-	Guarda Permanente		
	010.03.01.0 03	Ata de sessão	2 anos	-	Guarda Permanente		
	010.03.01.0 04	Carta de representação	Vigência	-	Eliminação		
	010.03.01.0 05	Comunicado de agendamento de audiência	Vigência	-	Eliminação	A vigência esgota-se com a	

						realização da audiência.
	010.03.01.006	Pauta de compromissos	Vigência	-	Eliminação	A vigência esgota-se com o cumprimento dos compromissos.
	010.03.01.007	Pauta de reunião	2 anos	-	Eliminação	
Subfunção	010.04	Controle da portaria				
Atividade	010.04.01	Controle de compromissos oficiais				
Documento	010.04.01.001	Autorização para entrada de funcionário ou servidor fora do horário de expediente	1 ano	-	Eliminação	
	010.04.01.002	Ficha de controle de entrada e saída de funcionários ou servidores	1 ano	-	Eliminação	
	010.04.01.003	Registro de entrada e saída de visitantes	Vigência	2 anos	Eliminação	
	010.04.01.004	Registro de reclamações e sugestões	2 anos	-	Eliminação	O registro pode ser efetuado em livro ou formulário.
Função	020	COMUNICAÇÃO INSTITUCIONAL				
Subfunção	020.01	Assessoria de imprensa				
Atividade	020.01.01	Compilação de notícias sobre o TRE/AP				
Documento	020.01.01.001	<i>Clipping</i>	Vigência	-	Eliminação	O clipping, em papel ou eletrônico, tem um valor imediato e eventual

podendo ser eliminado na própria Unidade Produtora, de acordo com as conveniências administrativas.

Atividade	020.01.02	Divulgação das ações do TRE/AP				
Document o	020.01.02.0 01	Artigo, nota e notícia	1 ano	-	Guarda Permanent e	
	020.01.02.0 02	Pauta para a imprensa	1 ano	-	Eliminação	
	020.01.02.0 03	Release e sinopse	2 anos	-	Eliminação	
	020.01.02.0 04	Site institucional	Vigência	-	Guarda Permanent e	Quando houver alterações substantivas no layout ou no conteúdo do site, deve-se providenciar cópia da versão anterior para guarda permanente. Se o serviço for terceirizado, a contratada deverá

						providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.
Atividade	020.01.03	Editoração e programação visual				
Document o	020.01.03.0 01	Modelo de diagramação para matérias de site institucional	Vigênci a	-	Eliminação	A vigência esgota-se quando o documento for substituído por outro atualizado.
Atividade	020.01.04	Produção de registros de imagem e som				
Document o	020.01.04.0 01	Banco De Imagem	Vigênci a	-	Guarda Permanent e	Deve-se providenciar, anualmente, cópia da última versão para guarda permanente. Se o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar a referida cópia e encaminhá-la ao

						órgão contratante.
020.01.04.002	Registro Fotográfico	4 anos	4anos	Guarda Permanente	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la	
020.01.04.003	Registro Sonoro	4 anos	4 anos	Guarda Permanente	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.	
020.01.04.004	Registro Audiovisual	4 anos	4 anos	Guarda Permanente	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.	

	020.01.04.005	Solicitação / Termo de autorização de uso de imagem	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	Decreto Federal n. 20.910/1932, art. 1º. Caso o documento faça parte de um documento composto, deve seguir a temporalidade deste.
Subfunção	020.02	Propaganda e <i>marketing</i>				
Atividade	020.02.01	Elaboração da identidade visual ou de publicidade				
Documento	020.02.01.001	Peça De Campanha Publicitária	Vigência	-	Eliminação	As peças podem integrar o Processo de contratação de agência de publicidade e também podem ser recuperadas na arte final preservada em meio magnético ou óptico.
	020.02.01.002	Pedido De Campanha De Publicidade	4 anos	-	Eliminação	Lei Federal n. 12.232/2010. Se o pedido for aprovado, o

						documento integrará o Processo de contratação de agência de publicidade. O pedido é, geralmente, formalizado por ofício.
020.02.01.003	Plano De Mídia		Vigência	5 anos	Eliminação	O documento integra o Processo de contratação de agência de publicidade e suas informações podem ser recuperadas no Cadastro de despesas de comunicação.
020.02.01.004	Projeto De Identidade Visual		Vigência	-	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a elaboração de novo projeto.
020.02.01.005	Projeto Executivo De Identidade Visual		Vigência	-	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a elaboração de novo projeto.

	020.02.01.006	Termo de especificação técnica de campanha de publicidade	Vigência	-	Eliminação	Lei Federal n. 12.232/2010. O documento integral do Processo de contratação de serviços de publicidade.
	020.02.01.007	Vídeo De Campanha Publicitária	Vigência	-	Guarda Permanente	Quando o serviço for terceirizado, a contratada deverá providenciar cópia dos registros e encaminhá-la ao órgão contratante.
Atividade	020.02.02	Planejamento e controle de atividades de publicidade				
Documento	020.02.02.001	Briefing de campanha	Vigência	-	Eliminação	O documento integral do Processo de contratação de agência de publicidade. As cópias podem ser eliminadas após sua vigência na própria

020.02.02.0 02	Cadastro de despesa com comunicação	Até a aprovação de contas	5 anos	Eliminação	
020.02.02.0 03	Ofício relativo aos serviços de comunicação	4 anos	-	Eliminação	Lei Federal n. 12.232/2010. O ofício pode solicitar ou autorizar serviços de comunicação, campanhas de publicidade, ou, ainda, aprovar programas de trabalho. Dependendo do caso, o documento integra o Processo de contratação de serviços de publicidade.
020.02.02.0 04	Pedido de campanha de publicidade	4 anos	-	Eliminação	Lei Federal n. 12.232/2010. Se o pedido for aprovado, o documento integrará o Processo de

							contratação de agência de publicidade. O pedido é, geralmente, formalizado por ofício.	
	020.02.02.05	Termo de especificação técnica de campanha de publicidade		Vigência	-	Eliminação	Lei Federal n. 12.232/2010. O documento integra o Processo de contratação de serviços de publicidade.	
Atividade	020.02.03	Publicação oficial e coedição						
Document o	020.02.03.01	Livro, Periódico, Folheto		2 anos	-	Guarda Permanent e		
	020.02.03.02	Projeto Gráfico		Vigência	-	Eliminação	A vigência esgota-se com a publicação.	
	020.02.03.03	Prova Do Projeto Gráfico		Vigência	-	Eliminação	A vigência esgota-se com a publicação.	
Função	030	GESTÃO DE PESSOAS						
Subfunção	030.01	Planejamento e formulação de políticas de gestão de pessoas						

Atividade	030.01.01	Normatização, Políticas, Estudos e Planejamentos estratégicos de gestão de pessoas			
Document o	030.01.01.0 01	Formulário Sobre Regime Previdenciário	Vigênci a	47 anos	Eliminação
	030.01.01.0 02	Portaria De Concessão De Adicional De Qualificação Profissional	Vigênci a	47 anos	Eliminação
Atividade	030.01.02	Gerenciamento de cargos e funções			
Document o	030.01.02.0 01	Decreto de fixação, extinção ou relotação de posto de trabalho	Vigênci a	5 anos	Guarda Permanent e
	030.01.02.0 02	Ficha de cadastro de cargos E funções	Vigênci a	5 anos	Guarda Permanent e
	030.01.02.0 03	Mapa de cargos e funções	1 ano	5 anos	Guarda Permanent e
	030.01.02.0 04	Organograma funcional	Vigênci a	5 anos	Guarda Permanent e
	030.01.02.0 05	Processo de alteração de grade	Vigênci a	2 anos	Eliminação
	030.01.02.0 06	Processo de criação de cargo	Vigênci a	5 anos	Guarda Permanent e
	030.01.02.0 07	Processo de extinção de cargo	Vigênci a	5 anos	Guarda Permanent e
	030.01.02.0 08	Processo de identificação e classificação de função	Vigênci a	5 anos	Guarda

					Permanente
	030.01.02.009	Processo de transformação de cargo	Vigência	5 anos	Guarda Permanente
	030.01.02.010	Quadro anual de pessoal, de cargos criados, providos e vagos	1 ano	5 anos	Eliminação
	030.01.02.011	Quadro de classificação de cargos e funções	Vigência	5 anos	Guarda Permanente
	030.01.02.012	Relatório mensal de cargos e funções	1 ano	5 anos	Eliminação
Atividade	030.01.03	Identificação Funcional			
Documento	030.01.03.001	Solicitação de confecção de identificação funcional	Enquanto o servidor ou funcionário mantiver o vínculo com a administração pública	-	Eliminação
	030.01.03.002	Emissão de identificação funcional	Enquanto o servidor ou	-	Eliminação

funcionário
mantiver o
vínculo
com a
administração
pública

Subfunção 030.02 Seleção e desenvolvimento de pessoal

Atividade 030.02.01 Planejamento do processo seletivo

Documento	030.02.01.001	Constituição de banca examinadora	5 anos	-	Eliminação	Constituição Federal, art. 37, III;
	030.02.01.002	Edital de concurso e orientações específicas de material de divulgação	5 anos	-	Eliminação	Constituição Federal, art. 37, III;
	030.02.01.003	Nomeação e termo de compromisso de banca examinadora	5 anos	-	Eliminação	Constituição Federal, art. 37, III;
	030.02.01.004	Provas escritas, práticas e orais	5 anos	-	Eliminação	Constituição Federal, art. 37, III;
	030.02.01.005	Controle da aplicação das provas	5 anos	-	Eliminação	Constituição Federal, art. 37, III;
	030.02.01.006	Instruções complementares de convocação	5 anos	-	Eliminação	Constituição Federal, art. 37, III;

Atividade	030.02.02	Recrutamento e seleção				
Document o	030.02.02.0 01	Editais de seleção e/ou contratação e orientações específicas	5 anos	-	Eliminação	Constituição Federal, art. 37, III;
	030.02.02.0 02	Gabarito	5 anos	-	Eliminação	Constituição Federal, art. 37, III;
	030.02.02.0 03	Cronograma de realização de processo de seleção	5 anos	-	Eliminação	Constituição Federal, art. 37, III;
	030.02.02.0 04	Provas e gabaritos de concurso público ou processo seletivo	4 anos	10 anos	Eliminação	Constituição Federal, art. 37, III; Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
	030.02.02.0 05	Inscrição para concurso	5 anos	-	Eliminação	Constituição Federal, art. 37, III; Lei
	030.02.02.0 06	Cartões respostas de testes ou provas do candidato	4 anos	10 anos	Eliminação	Constituição Federal, art. 37, III; Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
	030.02.02.0 07	Recursos	Vigência	5 anos	Eliminação	
	030.02.02.0 08	Lista de candidatos	5 anos	25 anos	Eliminação	

	030.02.02.009	Caderno de provas	4 anos	10 anos	Eliminação	Constituição Federal, art. 37, III; Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
	030.02.02.010	Provas de títulos	4 anos	10 anos	Eliminação	Constituição Federal, art. 37, III; Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
	030.02.02.011	Relação dos candidatos aprovados	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
	030.02.02.012	Relatórios e atas dos processos seletivos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
	030.02.02.013	Resultados das provas	5 anos	25 anos	Eliminação	
	030.02.02.014	Seleção e designação para incorporação e matrícula	5 anos	25 anos	Eliminação	
Atividade	030.02.03	Aperfeiçoamento, capacitação e treinamento funcional				
Documento	030.02.03.001	Atestado de frequência em curso	5 anos	-	Eliminação	
	030.02.03.002	Cadastro de instrutores e instituições especializadas em ensino e treinamento	Vigência	-	Eliminação	
	030.02.03.003	Calendário de cursos e estágios – CCE	2 anos	5 anos	Guarda	

					Permanent e	
030.02.03.0 04	Cronograma de cursos	1 ano	2 anos	Eliminação		
030.02.03.0 05	Dossiê de cursos	1 ano	5 anos	Guarda Permanent e	Integram o Dossiê o material didático, a lista de presença, a pesquisa de opinião de funcionários e material de divulgação.	
030.02.03.0 06	Plano de atividades de desenvolvimento e capacitação	Vigênci a	5 anos	Guarda Permanent e		
030.02.03.0 07	Portaria de concessão da progressão e promoção funcional	Vigênci a	47 anos	Eliminação	Permanecer na base de dados do sistema enquanto o registro estiver em vigência /execução ou o servidor estiver na ativa e por mais 47 anos, para garantir, se necessário, seu retorno ao trâmite para revisão de	

atos administrativos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser descartados, por não possuírem valor secundário.

	030.02.03.008	Portaria de concessão de licença capacitação	Vigência	47 anos	Eliminação
	030.02.03.009	Processo de autorização de curso	Vigência	5 anos	Eliminação
	030.02.03.010	Processo de capacitação de recursos humanos	Vigência	5 anos	Eliminação
	030.02.03.011	Relatório de avaliação de curso de capacitação ou qualificação técnica	5 anos	-	Eliminação
	030.02.03.012	Relatório de desempenho de participantes de cursos	5 anos	-	Eliminação
	030.02.03.013	Relatório mensal de custos com cursos	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação
	030.02.03.014	Requerimento licença capacitação	Vigência	47 anos	Eliminação
Subfunção	030.03	Expediente de pessoal			
Atividade	030.03.01	Registro de atos relativos à vida funcional			

Document o	030.03.01.0 01	Certidão de redistribuição de servidor	Vigênci a	47 anos	Eliminação	
	030.03.01.0 02	Formulário para cadastro de empregados e desempregados	Vigênci a	3 anos	Eliminação	
	030.03.01.0 03	Planilha de progressão funcional	Vigênci a	5 anos	Eliminação	
	030.03.01.0 04	Processo de acumulação de cargo ou função-atividade	Vigênci a	5 anos	Eliminação	O ato que autoriza a acumulação integral do Prontuário funcional. A vigência esgota-se com o encerramento dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo.
	030.03.01.0 05	Processo de mobilidade funcional	Vigênci a	5 anos	Eliminação	
	030.03.01.0 06	Processo de promoção por merecimento ou antiguidade	Vigênci a	5 anos	Eliminação	O ato que autoriza a promoção integral do Prontuário funcional. A vigência esgota-se com o encerramento

						dos procedimentos administrativos e o arquivamento do processo
	030.03.01.007	Prontuário do estagiário	Vigência	5 anos	Eliminação	Constituição Federal, art. 7º, XXIX. A vigência esgota-se com o encerramento do estágio.
	030.03.01.008	Prontuário funcional	Vigência	60 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado.
	030.03.01.009	Relatório de movimentação de funcionários	Vigência	5 anos	Eliminação	
Atividade	030.03.02	Elaboração de expediente para posse, preenchimento de função-atividade, provimento de cargo, vacância e substituição				
Documento	030.03.02.001	Comunicado de falecimento	2 anos	-	Eliminação	Trata-se de cópia, pois o documento integra o Prontuário funcional.
	030.03.02.002	Declaração de bens de agente público	5 anos	-	Eliminação	

030.03.02.0 03	Declaração negativa de admissão de pessoal	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
030.03.02.0 04	Livro de posse de servidores	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	
030.03.02.0 05	Pedido de prorrogação de prazo de posse	1 ano	-	Eliminação	
030.03.02.0 06	Pedido de prorrogação de prazo para exercício do cargo	1 ano	-	Eliminação	
030.03.02.0 07	Portaria de aposentadoria	Vigência	-	Guarda Permanente	
030.03.02.0 08	Portaria de designação de Juiz Eleitoral	Vigência	-	Guarda Permanente	
030.03.02.0 09	Portaria de designação de servidor	Vigência	-	Guarda Permanente	
030.03.02.0 10	Portaria de exoneração / dispensa de servidor	Vigência	-	Guarda Permanente	
030.03.02.0 11	Portaria de nomeação de servidor	Vigência	-	Guarda Permanente	
030.03.02.0 12	Relatório de férias	Vigência	60 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o encerramento do

					vínculo trabalhista.
030.03.02.0 13	Portaria de redistribuição	Vigência	-	Guarda- Permanent e	
030.03.02.0 14	Processo de dispensa de função-atividade	Vigência	10 anos	Eliminação	
030.03.02.0 15	Processo de exoneração de cargo	Vigência	10 anos	Eliminação	
030.03.02.0 16	Processo de substituição de ocupante de cargo ou função	Vigência	10 anos	Eliminação	
030.03.02.0 17	Processo para substituições remuneradas	5 anos	52 anos	Eliminação	
030.03.02.0 18	Requerimento de certidão de redistribuição	Vigência	47 anos	Eliminação	
030.03.02.0 19	Relatórios de férias de servidor removido	7 anos	47 anos	Eliminação	
030.03.02.0 20	Termo de exercício	4 anos	5 anos	Eliminação	
030.03.02.0 21	Termo de posse	8 anos	95 anos	Eliminação	Art. 37, inciso II, da Constituição Federal nº 1.988, de 05 de outubro de 1988; Art. 7º, da Lei Federal nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; Art. 13, da Lei Federal nº 8.112, de 11 de

dezembro de
1990

Atividade	030.03.03	Elaboração de contratos de trabalho e atos relativos à sua alteração, suspensão e rescisão				
Documento	030.03.03.01	Comunicado de dispensa ou desligamento	2 anos	-	Eliminação	
	030.03.03.02	Comunicado de exclusão de pessoal da Frente de Trabalho	2 anos	-	Eliminação	Trata-se de cópia, pois o documento é encaminhado à Secretaria de Estado do Emprego e Relações do Trabalho.
	030.03.03.03	Processo de admissão para prestação voluntária de serviços	Até a aprovação de contas	5 anos	Eliminação	Lei Federal n. 10.029/2000
	030.03.03.04	Processo de contratação de estagiário	Vigência	5 anos	Eliminação	Lei Federal n. 11.788/2008.
Atividade	030.03.04	Concessão de direitos, vantagens e benefícios				
Documento	030.03.04.01	Escala de licenças-prêmio	1 ano	-	Eliminação	
	030.03.04.02	Informação Sobre Licenças Paternidade	Vigência	2 anos	Eliminação	Lei n.º 12.527. A vigência esgota-se com o

									atendimento ou com o indeferimento da solicitação. Caso a solicitação seja indeferida e havendo recurso do solicitante o documento poderá ser autuado como Processo de recurso relativo ao indeferimento de pedido de informações, devendo seguir sua temporalidade e destinação.
030.03.04.003	Informação Sobre Auxílios (Natalidade, Pré-Escolar)			Vigência	2 anos	Eliminação			Lei n.º 12.527. A vigência esgota-se com o atendimento ou com o indeferimento da solicitação. Caso a solicitação seja indeferida e havendo recurso

					do solicitante o documento poderá ser autuado como Processo de recurso relativo ao indeferimento de pedido de informações, devendo seguir sua temporalidade e destinação.
030.03.04.004	Informação Sobre Licenças Gestante	Vigência	2 anos	Eliminação	Lei n.º 12.527. A vigência esgota-se com o atendimento ou com o indeferimento da solicitação. Caso a solicitação seja indeferida e havendo recurso do solicitante o documento poderá ser autuado como Processo de recurso relativo ao indeferimento

						de pedido de informações, devendo seguir sua temporalidade e destinação.
030.03.04.005	Pedido de retenção ou suplementação do auxílio-alimentação	1 ano	-	Eliminação		O pedido é feito com formulário próprio e encaminhado por ofício.
030.03.04.006	Processo de afastamentos ou licenças	Vigência	5 anos	Eliminação		A vigência esgota-se com a aposentadoria ou com o rompimento do vínculo jurídico com o Estado. As informações constam da Ficha de registro de frequência (modelo 100) e todos os atos de concessão e incorporação integram o Processo Único de Contagem de Tempo - PUCT.

						O ato administrativo que concede o afastamento ou a licença integra o Prontuário funcional.
030.03.04.007	Processo de aposentadoria	Vigência	60 anos	Eliminação		
030.03.04.008	Processo de aposentadoria e pensão de advogados, economistas e serventuários	Vigência	10 anos	Eliminação		Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205.
030.03.04.009	Processo de complementação de proventos de aposentadoria	Vigência	60 anos	Eliminação		
030.03.04.010	Processo de complementação do valor da pensão	Vigência	60 anos	Eliminação		
030.03.04.011	Processo de concessão de direitos e benefícios	Vigência	5 anos	Eliminação		Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173 e 174; Lei Federal n. 8.213/1991; Portaria SPPREV n. 25/2012. O ato administrativo que concede o direito ou o

						benefício integra o Prontuário funcional.
	030.03.04.0 12	Processo de concessão e incorporação de vantagens pecuniárias	Vigênci a	5 anos	Eliminação	
	030.03.04.0 13	Processo de incorporação de décimos	Vigênci a	5 anos	Eliminação	
	030.03.04.0 14	Processo de indeferimento de férias por absoluta necessidade do serviço	Vigênci a	5 anos	Eliminação	
	030.03.04.0 15	Processo de reforma ou transferência para a reserva	Vigênci a	60 anos	Eliminação	
	030.03.04.0 16	Relação de funcionários afastados	1 ano	5 anos	Eliminação	Decreto-Lei n. 5.452/1943, art. 143 e 145.
	030.03.04.0 17	Relatório de auxílio-alimentação	2 anos	-	Eliminação	
	030.03.04.0 18	Requerimento de adicional de qualificação profissional	Vigênci a	47 anos	Eliminação	
	030.03.04.0 19	Requerimento de aposentadoria	Vigênci a	95 anos	Eliminação	
	030.03.04.0 20	Requerimento de inclusão de benefícios	Vigênci a	95 anos	Eliminação	
	030.03.04.0 21	Requerimento para gozo de férias indeferida	2 anos	-	Eliminação	O documento integra o Prontuário funcional.
Atividade	030.03.05	Avaliação de desempenho e incentivo funcional				
Document o	030.03.05.0 01	Apostila de avaliação de desempenho	Vigênci a	60 anos	Eliminação	O documento integra o

							Prontuário funcional.
030.03.05.002	Ata de reunião dos responsáveis pela avaliação	2 anos	-	Guarda Permanent e			
030.03.05.003	Boletim de desempenho para readaptação funcional	1 ano	-	Eliminação	Trata-se de cópia, pois o documento integra o Prontuário funcional.		
030.03.05.004	Dossiê de avaliação de funcionários demitidos	1 ano	5 anos	Eliminação	Constituição Federal, art. 7º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 11		
030.03.05.005	Formulário de avaliação de cursos de formação e aperfeiçoamento funcional	5 anos	-	Eliminação	Trata-se de cópia, pois o documento integra o Prontuário funcional.		
030.03.05.006	Formulário de avaliação de desempenho	Vigência	1 ano	Eliminação			
030.03.05.007	Formulário de manifestação sobre o cumprimento de metas	5 anos	-	Eliminação	Trata-se de cópia, pois o documento integra o		

						Prontuário funcional.
	030.03.05.008	Plano de desempenho do órgão ou unidade	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	.
	030.03.05.009	Portaria de concessão de estágio probatório	5 anos	47 anos	Guarda Permanente	
	030.03.05.010	Portaria de fiscalização de contrato de serviços	5 anos	47 anos	Guarda Permanente	
	030.03.05.011	Processo administrativo de avaliação de desempenho e estágio probatório	3 anos	10 anos	Eliminação	Constituição Federal, art. 41, § 4º. A cópia do ato integra o Prontuário funcional.
	030.03.05.012	Recibo de entrega do demonstrativo da avaliação de desempenho	1 ano	5 anos	Eliminação	
	030.03.05.013	Relatório dos processos avaliativos	1 ano	5 anos	Eliminação	
Atividade	030.03.06	Recolhimento de encargos sociais e contribuições				
Documento	030.03.06.001	Documento de obrigação patronal	2 anos	10 anos	Eliminação	
	030.03.06.002	Informação sobre averbação de tempo de contribuição	Vigência	47 anos	Eliminação	
	030.03.06.003	Minutas de atos normativos na área de legislação de pessoal	Vigência	-	Guarda Permanente	Trata-se de processo para elaboração de

						decreto, estatuto, código, regulamento, regimento, instrução normativa, norma resolução, deliberação, portaria. A vigência esgota-se com a aprovação da autoridade competente ou com sua negativa.
030.03.06.002	Processo de recolhimento de contribuição para o Plano da Seguridade Social	1 ano	10 anos	Eliminação	Lei Complementar Federal n. 128/2008; Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional - CTN), arts 150, § 4o, 156 e parágrafo único, 165, 168, 173, 174, parágrafo único;	

						Lei Federal n. 8.213/1991, art. 103 e 103A
	030.03.06.03	Processo de recolhimento de contribuição sindical	1 ano	5 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), arts. 578 e 610.
	030.03.06.04	Relação Anual de Informações Sociais - RAIS	1 ano	10 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 360; Decreto Federal n. 76.900/1975
	030.03.06.05	relação de contribuição sindical, assistencial e confederativa	1 ano	5 anos	Eliminação	
	030.03.06.06	Relatório DIRF	5 anos	10 anos	Eliminação	
Atividade	030.03.07	Registro e controle de frequência				
Documento	030.03.07.01	Atestado de frequência	1 ano	5 anos	Eliminação	As informações constam da Ficha de registro de frequência (modelo 100), que integra o Prontuário funcional.
	030.03.07.02	Banco de horas	Vigência	-		

030.03.07.0 03	Boletim de frequência	1 ano	-	Eliminação	
030.03.07.0 04	Comunicado de ocorrências	1 ano	-	Eliminação	
030.03.07.0 05	Escala de serviço	Vigência	10 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 67, parágrafo único.
030.03.07.0 06	Ficha de registro de frequência	Vigência	60 anos	Eliminação	Constituição Federal, art. 7º, XXIX;
030.03.07.0 07	Ficha individual de alterações	Vigência	60 anos	Eliminação	
030.03.07.0 08	Formulário de justificativa de falta	1 ano	5 anos	Eliminação	Trata-se de cópia, pois o documento integra o Prontuário funcional.
030.03.07.0 09	Frequência de servidor requisitado/removido	Vigência	47	Eliminação	
030.03.07.0 10	Pedido de abono de falta	1 ano	5 anos	Eliminação	Trata-se de cópia, pois o documento integra o Prontuário funcional.
030.03.07.0 11	Planilha de anomalias referentes à frequência	Vigência	60 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o

						rompimento do vínculo jurídico com o órgão. O documento integra o prontuário funcional.
030.03.07.012	Planilha de controle de horas extras	1 ano	5 anos	Eliminação	Constituição Federal, art. 7º, XXIX; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), arts. 7º e 11.	
030.03.07.013	Processo de concessão de horário de estudante	Vigência	2 anos	Eliminação		
030.03.07.014	Processo de concessão de horário especial	Vigência	2 anos	Eliminação		
030.03.07.015	Processo de convocação de prestação de serviço extraordinário e horas-extra	Vigência	2 anos	Eliminação		
030.03.07.016	Quadro de demonstrativo de registro de frequência	1 ano	-	Eliminação		
030.03.07.017	Registro de ponto	1 ano	5 anos	Eliminação	Constituição Federal, arts. 7º, XXIX e 74; Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), arts. 11 e 74. Portaria	

MTPS n. 3626/1991; Portaria MTE n. 41/2007. As informações constam da Ficha de registro de frequência (modelo 100).

	030.03.07.018	Recadastramento de servidor	Vigência	47 anos	Eliminação	
	030.03.07.019	Relatório de frequência de autoridades eleitorais	2 anos	95 anos	Eliminação	
	030.03.07.020	Relatório de horas extras de servidor	5 anos	95 anos	Eliminação	
	030.03.07.021	Relação de servidores com ocorrências	1 ano	-	Eliminação	
	030.03.07.022	Planilha de anomalias referentes à frequência	Vigência	60 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o rompimento do vínculo jurídico com o órgão. O documento integra o prontuário funcional
Subfunção	030.04	Expediente de pessoal				
Atividade	030.04.01	Elaboração de expedientes para folha de pagamento				

Document o	030.04.01.0 01	Autorização para descontos não previstos em lei	Vigência	5 anos	Eliminação	
	030.04.01.0 02	Boletim informativo para elaboração da Folha de pagamento	Vigência	-	Eliminação	A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento.
	030.04.01.0 03	Expediente de recadastramento de inativos e pensionistas	Vigência	12 anos	Eliminação	Lei Federal n. 8.212/1991; Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109;
	030.04.01.0 04	Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento (via arquivada na Secretaria da Fazenda)	Vigência	-	Eliminação	A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento.
	030.04.01.0 05	Formulário de atualização de dados pessoais e funcionais para a elaboração da Folha de pagamento (via arquivada nas Unidades de Recursos Humanos)	Vigência	5 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento. Documento encaminhado pelas Unidades de Recursos Humanos à Secretaria da Fazenda, para pagamento e

						atualização de dados.
030.04.01.006	Guia de autorização para consignação em Folha de pagamento	Vigência	5 anos	Eliminação	Lei Federal n. 10.820/2003. A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento.	
030.04.01.007	Informação judicial	1 ano	5 anos	Eliminação	Trata-se de cópia das informações judiciais fornecidas ao Poder Judiciário, à Procuradoria Geral do Estado e à Consultoria Jurídica.	
030.04.01.008	Processo de auditoria de contratos de consignatárias	Vigência	10 anos	Eliminação		
030.04.01.009	Processo de cálculo de incorporação de vantagens pecuniárias	Vigência	10 anos	Eliminação		
030.04.01.010	Processo de cálculo para pagamento de precatório	Vigência	5 anos	Eliminação		
030.04.01.011	Processo de compensação previdenciária	Vigência	5 anos	Eliminação	Os documentos são encaminhados ao INSS para compensação do tempo trabalhado no Estado, para	

						fins de aposentadoria.
	030.04.01.0 12	Processo de consolidação de decisões judiciais	5 anos	5 anos	Eliminação	As decisões judiciais ou jurídicas integram os respectivos PUCT.
	030.04.01.0 13	Processo de desconto de honorário advocatício em Folha de pagamento	Vigência	10 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 832, § 2º.
	030.04.01.0 14	Processo de diferença de vencimentos	1 ano	5 anos	Eliminação	Documento encaminhado pelas Unidades de Pessoal à Secretaria da Fazenda, para pagamento e atualização de dados.
	030.04.01.0 15	Processo de dispensa de reposição de vencimento	Vigência	5 anos	Eliminação	
	030.04.01.0 16	Processo de estorno ou reposição	Vigência	5 anos	Eliminação	
	030.04.01.0 17	Processo de guias de recolhimento de PIS/PASEP	1 ano	10 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 2.052/1983, arts. 3º e 10.

030.04.01.0 18	Processo de inscrição para consignação em Folha de pagamento	Vigência	10 anos	Eliminação	
030.04.01.0 19	Processo de pagamento a quem de direito	Vigência	5 anos	Eliminação	Trata-se de requerimento de pagamento de benefício não usufruído por servidor falecido.
030.04.01.0 20	Processo de pagamento de férias e licença-prêmio em pecúnia	Vigência	10 anos	Eliminação	
030.04.01.0 21	Processo de pagamento do salário-maternidade	Vigência	10 anos	Eliminação	Decreto Federal n. 3.048/1999, arts. 94, § 2º e 225, § 7º. A vigência esgota-se com o pagamento do salário-maternidade.
030.04.01.0 22	Processo de pedido de ressarcimento do PIS/PASEP	Vigência	5 anos	Eliminação	
030.04.01.0 23	Processo de renúncia de proventos	Vigência	60 anos	Eliminação	Constituição Federal, Ato das Disposições Constitucionais Transitórias - ADCT, art. 17.
030.04.01.0 24	Processo para pagamento de pensão	Vigência	60 anos	Eliminação	

030.04.01.0 25	Processo para pagamento de pensão alimentícia	Vigência	2 anos	Eliminação	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 206, § 2º; Instr. Normativa INSS/DC n. 78/2002, art. 463, I, II, III e parágrafo único. A vigência esgota-se com o óbito do titular da pensão, com o óbito do titular do benefício de origem ou por determinação judicial.
030.04.01.0 26	Processo para pagamento de pensão especial	Vigência	60 anos	Eliminação	
030.04.01.0 27	Processo para pagamento de pensão parlamentar	Vigência	60 anos	Eliminação	
030.04.01.0 28	Requerimento de revisão de pagamento	Vigência	5 anos	Eliminação	
030.0.01.02 9	Requerimento para pagamento de auxílio-funeral	1 ano	5 anos	Eliminação	Trata-se de cópia, pois o documento do servidor ativo integra o Prontuário

funcional e o documento do inativo integra o Prontuário Único de Contagem de Tempo - PUCT.

Atividade	030.04.02	Elaboração de folha de pagamento				
Documento	030.04.02.01	Descontos de valores relativos aos convênios feitos por servidores	Vigência	5 anos	Eliminação	
	030.04.02.02	Documentos relacionados às folhas de pagamento	1 ano	96 anos	Eliminação	Lei Federal Dispõe sobre as carreiras dos servidores do poder judiciário da união. nº 13.317, de 20 de julho de 2016
	030.04.02.03	Inclusão ou exclusão de pensão alimentícia	Vigência	95 anos	Eliminação	
	030.04.02.04	Informativo mensal de folha de pagamento dos servidores	Vigência	-	Eliminação	A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento.
	030.04.02.05	Planilha de adicionais de qualificação e progressão de servidor	Enquanto o servidor permanecer no órgão	95 anos	Eliminação	Resolução TSE nº 22.582, de 30 de agosto de 2007

030.04.02.0 06	Planilha de pagamento de plano de saúde conveniada	1 ano	95 anos	Eliminação	
030.04.02.0 07	Planilha de relação de empréstimos consignados	2 anos	95 anos	Eliminação	
030.04.02.0 08	Planilhas de remuneração dos servidores ativos, inativos e pensionistas	2 anos	95 anos	Eliminação	
030.04.02.0 09	Relação de consignados de servidores	2 anos	8 anos	Eliminação	
030.04.02.0 10	Relatório de fichas financeiras de servidor	Vigência	60 anos	Eliminação	Trata-se de fichas contendo informações de todos os pagamentos efetuados aos servidores, inativos e pensionistas
030.04.02.0 11	Relatório mensal de desconto em folha de pagamento de servidor	Vigência	60 anos	Eliminação	
030.04.02.0 12	Relatório de avaliação atuarial	Vigência	60 anos	Eliminação	
030.04.02.0 13	Solicitação de margem consignável	2 anos	8 anos	Eliminação	Ato Gp nº 86, de 12 de fevereiro de 2001; Ato Gp nº 301, de 11 de agosto de 2015; Decreto Federal nº 8.690, de 11 de março de 2016

	030.04.02.014	Planilhas de desconto relativos aos percentuais pagos a sindicatos e associações	Vigência	47 anos	Eliminação	
Subfunção	030.05	Segurança e medicina do trabalho				
Atividade	030.05.01	Elaboração de expedientes para folha de pagamento				
Documento	030.05.01.01	Certificado de registro no Serviço Especializado em Engenharia de Segurança e em Medicina do Trabalho	Vigência	-	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/1978, NR4, 4.17 e 4.17.1. A vigência esgota-se com a atualização do certificado.
	030.05.01.02	Dossiê da CIPA por mandato	Vigência	3 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/1978, NR5, 5.7 e 5.8; Portaria SSST n. 8/1999.
	030.05.01.03	Ficha de controle de inspeção de extintores	Vigência	2 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n.

5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/1978, NR-23, 23.14.1, 23.14.2 e anexo 23.14. A vigência perdura até completar a ficha.

030.05.01.004	Ficha de informação para o Ministério do Trabalho	5 anos	-	Eliminação	
030.05.01.005	Lista de presença em reuniões da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	3 anos	-	Eliminação	Decreto-Lei n. 5.452/1943, arts. 163 a 165.
030.05.01.006	Livro de atas da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	A vigência perdura até completar o livro.
030.05.01.007	Livro de inspeção do trabalho	Vigência	2 anos	Guarda Permanente	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), art. 628, § 1º e 2º; Portaria MTPS n. 3.158/1971, art. 1º. A vigência perdura até completar o livro.
030.05.01.008	Mapa anual de acidentes de trabalho	Vigência	5 anos	Guarda	Decreto-Lei Federal n.

					Permanent e	5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/1978, NR- 4, 4.12, i, j, na redação da Portaria SSMT n. 33/1983.
030.05.01.0 09	Mapa de riscos	3 anos	-	Eliminação		Portaria SSST n. 25/1994, artigo 2º, 5.16, o; Portaria MT n. 3.214/1978, NR- 5, 5.16, a.
030.05.01.0 10	Planta de ambientes de trabalho e localização de extintores	3 anos	-	Eliminação		Decreto-Lei n. 5.452/1943, art. 200.
030.05.01.0 11	Processo de constituição de Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	Vigênci a	5 anos	Guarda Permanent e		Lei Federal n. 6.514/1977, art. 163.
030.05.01.0 12	Processo de constituição de Comissão Permanente de Segurança - CPS	Vigênci a	5 anos	Guarda Permanent e		
030.05.01.0 13	Processo de eleição da Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	Vigênci a	5 anos	Guarda Permanent e		Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n.

						3.214/1978, NR-5, 5.40, j e 5.6.2. Integram o Processo os documentos relativos à eleição: comunicados, editais, cédulas, mapa de apuração
	030.05.01.014	Programa bienal de segurança e medicina do trabalho	2 anos	2 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT), Título II, Capítulo V; Portaria MT n. 3.214/1978, NR-4, 4.3.1
	030.05.01.015	Relatório da Comissão Permanente de Segurança - CPS	Vigência	-	Guarda Permanente	
Atividade	030.05.02	Registro/Solicitação de serviços de assistência médica, odontológica e social				
Documento	030.05.02.001	Atestados médicos	Vigência	95 anos	Eliminação	
	030.05.02.002	Faturas referentes à serviços de saúde prestados	2 anos	Aguardando Julgamento das contas	Eliminação	

030.05.02.0 03	Formulários de inclusão e exclusão de plano de saúde	Até o desligamento do servidor do plano de saúde	5 anos	Eliminação	Documento classificado como sigiloso de natureza especial de acordo com a resolução 528/2014
030.05.02.0 04	Notificação à servidores de assuntos específicos da SAMO	1 ano	-	Eliminação	
030.05.02.0 05	Projetos sobre ações de saúde	Vigência	5 anos	Eliminação	
030.05.02.0 06	Prontuário médico	Até a aposentadoria ou desligamento do servidor	95 anos	Eliminação	Documento classificado como sigiloso de natureza especial de acordo com a resolução 528/2014
030.05.02.0 07	Prontuário psicológico	Vigência	20 anos	Eliminação	O prontuário psicológico deve ser mantido na instituição por, no mínimo, 20 anos, conforme diz a Resolução CFM nº 1.821/2007, no caso de

documentos impressos em papel. Para os prontuários digitalizados ou microfilmados, esse armazenamento deve ser permanente.

	030.05.02.008	Reclamações sobre prestação de serviços sob responsabilidade da SAMO	2 anos	-	Eliminação	
	030.05.02.009	Requerimento / documentação complementar para contratação de serviços específicos da unidade	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 45, § 4o e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H;
	030.05.02.010	Requerimento para prestação de informações sobre saúde	Vigência	2 anos	Eliminação	
Função	040	GESTÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO				
Subfunção	040.01	Controle de compras, serviços e obras				
Atividade	040.01.01	Licitação e administração de contratos				

Document o	040.01.01.0 01	Análise de Riscos de contratação de serviços	Até a apresentação do relatório de gestão ao TCU	10 anos	Eliminação	Resolução Cnj nº 182, de 17 de outubro de 2013
	040.01.01.0 02	Aprovação de procedimento licitatório	Até a apresentação do relatório de gestão do TCU	10 anos	Eliminação	Art.38, parágrafo Único, da Lei Federal nº 8.666, de junho de 1993.
	040.01.01.0 03	Aviso de licitação	Até a apresentação do relatório de gestão ao TCU	10 anos	Eliminação	Art. 11, do Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000; Art. 17, do Decreto Federal nº 5.450, de 31 de maio de 2005; Art. 21, da Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993

040.01.01.0 04	Check list - Contrato de serviços por demanda	Até a apresentação do relatório de gestão ao TCU	10 anos	Eliminação	Resolução Cnj nº 182, de 17 de outubro de 2013
040.01.01.0 05	Check list - Contrato postos de trabalho residentes	Vigência	2 anos	Eliminação	Decreto Federal nº 5.452/1943 (CLT), art. 59.
040.01.01.0 06	Atestado de capacidade técnica	Vigência	5 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o termino do vínculo contratual
040.01.01.0 07	Relatório de contrato de seguros	5 anos	8 anos	Eliminação	
040.01.01.0 08	Check-list da fase externa da licitação	Até a apresentação da do relatório de gestão do TCU	10 anos	Eliminação	Resolução Cnj nº 182, de 17 de outubro de 2013
040.01.01.0 09	Check-list da fase interna da licitação	Até a apresentação do relatório	10 anos	Eliminação	Resolução Cnj nº 182, de 17 de outubro de 2013

		de gestão do TCU			
040.01.01.0 10	Plano de contratações de serviços	Até a apresen tação do relatório de gestão ao TCU	10 anos	Eliminação	
040.01.01.0 11	Decisão do Pregoeiro	vigência	5 anos	Guarda Permanent e	
040.01.01.0 12	Documento de oficialização da Demanda (DOD)	Até a apresen tação do relatório de gestão ao TCU	10 anos	Eliminação	Resolução Cnj nº 182, de 17 de outubro de 2013
040.01.01.0 13	Documento de oficialização da demanda para contratação de seguros	Até a aprovaç ão das contas	12 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n.2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 6º , II e 89 ao 98;

						Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H;
040.01.01.014	Documento de oficialização da demanda para contratação de serviço terceirizado com postos de trabalho residentes	Vigência	2 anos	Eliminação		Decreto Federal nº 5.452/1943 (CLT), art. 59.
040.01.01.015	Contratos	Vigência	12 anos	Eliminação		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H. Os contratos integram os Processos de aquisição, de contratação de serviços ou obras e os convênios, e obedecerão à temporalidade e destinação dos respectivos

						processos. As guias de recolhimento da Previdência Social e outros impostos deverão ser arquivadas em separado e obedecerão aos prazos previstos nesta tabela, na atividade "Controle da contabilidade".
040.01.01.016	Documento de oficialização da demanda para contratação de serviço de manutenção de imóveis – DOD.	Até a apresentação do relatório de gestão ao TCU	10 anos	Eliminação	Resolução Cnj nº 182, de 17 de outubro de 2013	
040.01.01.017	Documento de oficialização da demanda para contratação de serviço de manutenção de equipamentos – DOD.	Até a apresentação do relatório de	10 anos	Eliminação	Resolução Cnj nº 182, de 17 de outubro de 2013	

		gestão ao TCU			
040.01.01.0 18	Documento de oficialização da demanda para contratação de serviços em geral – DOD	Até a apresentação do relatório de gestão ao TCU	10 anos	Eliminação	Resolução Cnj nº 182, de 17 de outubro de 2013
040.01.01.0 19	Documento de oficialização da demanda para contratação de serviço de profissional técnico – DOD	Até a apresentação do relatório de gestão ao TCU	10 anos	Eliminação	Resolução Cnj nº 182, de 17 de outubro de 2013
040.01.01.0 20	Pedido de repactuação contratual	Até a apresentação do relatório de gestão ao TCU	10 anos	Eliminação	

040.01.01.0 21	Planilha de repactuação contratual	Até a apresen tação do relatório de gestão ao TCU	10 anos	Eliminação	
040.01.01.0 22	Estudos Técnicos Preliminares para contratação de serviços	Até a apresen tação do relatório de gestão ao TCU	10 anos	Eliminação	Resolução Cnj nº 182, de 17 de outubro de 2013
040.01.01.0 23	Relatório de contrato de serviço terceirizado com postos de trabalho residentes	Enquant o vigorar a prestaç ão do serviço	10 anos	Eliminação	
040.01.01.0 24	Movimentação de conta vinculada	Vigênci a	5 anos	Eliminação	A vigência esgota-se após a finalização do vínculo contratual
040.01.01.0 25	Notificações às empresas - ocorrências contratuais	Enquant o	10 anos	Eliminação	Art. 36, parágrafo 2º, da Lei Federal

			vigorar a prestação do serviço			nº 8.666, de 21 de junho de 1993
040.01.01.0 26	Pedido de cotação de preços para contratação de serviços	Até a apresentação do relatório de gestão ao TCU	10 anos	Eliminação	Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993	
040.01.01.0 27	Pedido/ Termo de prorrogação, acréscimo, alteração, rescisão e supressão contratual de serviços	Vigência	5 anos	Eliminação		
040.01.01.0 28	Pesquisa de preço para contratação de serviços	Até a apresentação do relatório de gestão ao TCU	10 anos	Eliminação	Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993	
040.01.01.0 29	Registro de penalidades aos licitantes	Vigência	12 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n.	

8.666/1993;
Lei Federal n.
10.520/2002;
Resolução CC n.
52/2005. A
vigência esgota-
se com o término
da fase recursal.

A vigência
esgota-se após a
finalização do
vínculo contratual

040.01.01.0
30

Pedido de movimentação conta vinculada

Vigênci
a

5 anos

Guarda
Permanente

040.01.01.0
31

Solicitação de pagamento de contratos de
serviços de pessoal terceirizado

Até a
apresen
tação
do
relatório
de
gestão
ao TCU

10 anos

Eliminação

040.01.01.0
32

Solicitação de pagamento de contratos de
serviços de manutenção de equipamentos

Até a
apresen
tação
do
relatório
de
gestão
ao TCU

10 anos

Eliminação

040.01.01.0
33

Solicitação de pagamento de contratos de
serviços de manutenção de veículos

Até a
apresen

10 anos

Eliminação

			tação do relatório de gestão ao TCU			
040.01.01.0 34	Comprovantes bancários de movimentação da conta vinculada		Vigência	5 anos	Eliminação	A vigência esgota-se após a finalização do vínculo contratual
040.01.01.0 35	Relatório de contrato de serviço de profissional técnico		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
040.01.01.0 36	Memória de cálculo reajuste contratual		Até a apresentação do relatório de gestão ao TCU	10 anos	Eliminação	
040.01.01.0 37	Solicitação de cálculo de reajuste contratual de serviços ou análise de repactuação contratual de serviços		Até a apresentação do relatório de gestão ao TCU	10 anos	Eliminação	

	040.01.01.0 38	Termo de inexigibilidade	Até a apresen tação do relatório de gestão ao TCU	10 anos	Eliminação	
	040.01.01.0 39	Termo de referência para contratação de serviços	Até a apresen tação do relatório de gestão ao TCU	10 anos	Eliminação	
	040.01.01.0 40	Lista de relação dos terceirizados	Até a apresen tação do relatório de gestão ao TCU	10 anos	Eliminação	
Atividade	040.01.02	Registro de preços				
Document o	040.01.02.0 01	Ata de registro de preços	Até a apresen tação do relatório	10 anos	Eliminação	Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993

		de gestão ao TCU			
040.01.02.0 02	Mapa de preços e decisão sobre valor estimado para contratação de serviços	Até a apresen tação do relatório de gestão ao TCU	10 anos	Eliminar	Decreto Federal nº 3.555, de 08 de agosto de 2000; Lei Federal nº 10.520, de 17 de julho de 2002; Lei Federal nº 8.666, de 21 de junho de 1993
040.01.02.0 03	Minuta de ata de registro de preço	Até a apresen tação do relatório de gestão ao TCU	10 anos	Eliminação	Decreto Federal nº 7.892, de 23 de janeiro de 2013
040.01.02.0 04	Planilha de custos e formação de preços de serviços	Até a apresen tação do relatório de	10 anos	Eliminação	

					gestão ao TCU		
Atividade	040.01.03	Aquisição de bens materiais e patrimoniais					
Document o	040.01.02.0 01	Processo de aquisição de bens de informática e automação			Até a aprovaç ão das contas	12 anos	Eliminação
	040.01.02.0 02	Processo de aquisição de material de consumo			Até a aprovaç ão das contas	12 anos	Eliminação
	040.01.02.0 03	Processo de aquisição de material permanente			Até a aprovaç ão das contas	12 anos	Eliminação
Subfunçã o	040.02	Controle de bens patrimoniais					
Atividade	040.02.01	Cadastro e chapeamento de bens patrimoniais					
Document o	040.02.01.0 01	Inventário físico de bens patrimoniais			Até a aprovaç ão das contas	5 anos	Guarda Permanent e
	040.02.01.0 02	Inventário físico--financeiro de bens patrimoniais			Até a aprovaç ão das contas	5 anos	Eliminação

	040.02.01.0 03	Balancete mensal de bens móveis	2 anos	Aguardar julgamento das contas	Eliminação	
	040.02.01.0 04	Livro de controle de chapa patrimonial	5 anos	-	Guarda Permanent e	A produção do documento está em desuso. Os exemplares ainda existentes possuem valor histórico.
Atividade	040.02.02	Registro da movimentação de bens patrimoniais				
Document o	040.02.02.0 01	Atestado de realização de serviços	Até a aprovaç ão das contas pelo TCU	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	
	040.02.02.0 02	Certificado de garantia	Vigênci a	-	Eliminação	Lei Federal n. 8.078/1990, arts. 4o, 24, 50, 74. Justifica-se a guarda apenas durante o prazo de validade do certificado.
	040.02.02.0 03	Memorando solicitando serviços de limpeza e higienização	2 anos	-	Eliminação	
	040.02.02.0 04	Memorando solicitando serviços de manutenção e conserto	2 anos	-	Eliminação	

040.02.02.005	Memorando solicitando serviços de vigilância e segurança	2 anos	-	Eliminação	
040.02.02.006	Ordem de serviço	1 ano	-	Eliminação	
040.02.02.007	Processo de contratação de seguro para bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 60, II e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H;
040.02.02.008	Processo de sindicância relativa à defesa de bens patrimoniais	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal.
040.02.02.009	Relatório de contrato de serviço de manutenção de equipamentos	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de

						Gestão Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.
	040.02.02.010	Conservação predial		Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas	Eliminação
Atividade	040.02.02	Locação de bens patrimoniais				
Documento	040.02.01.01	Processo de locação de máquinas e equipamentos		Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação
						Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 60, II e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H;
Atividade	040.02.03	Vigilância do edifício, das instalações e equipamentos				
Documento	040.02.03.01	Comunicado de apresentação de vigilante		1 ano	-	Eliminação

	040.02.03.02	Livro de ocorrências relacionadas à segurança	Vigência	2 anos	Eliminação
Atividade	040.02.04	Inventário, arrolamento e baixa de bens patrimoniais			
Documento	040.02.04.01	Solicitação de doações de bens inservíveis	10 anos		Guarda Permanente Instrução Normativa Procedimentos de controle de bens permanentes do TRE-RJ nº 1, de 01 de agosto de 2003
	040.02.04.02	Solicitação de transferências de bens	Vigência		Eliminação
	040.02.04.03	Processo de arrolamento de bens patrimoniais	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação
	040.02.04.04	Termo de baixa de patrimônio	2 anos	10 anos	Guarda Permanente
Subfunção	040.03	Controle de almoxarifado			
Atividade	040.03.01	Verificação de estoque e distribuição			
Documento	040.03.01.01	Balancete de material de almoxarifado	2 anos	5 anos	Eliminação
	040.03.01.02	Balanço de material de almoxarifado - ANUAL	Até a aprovação	5 anos	Eliminação

			ção das contas			
040.03.01.0 03	Balanço de material de almoxarifado - MENSAL	2 anos	-	Eliminação		
040.03.01.0 04	Boletim de saída de material	1 anos	-	Eliminação	As informações alimentam o SIAFEM/SIAFÍSI CO.	
040.03.01.0 05	Formulário de previsão de consumo de material	1 ano	-	Eliminação		
040.03.01.0 06	Formulário de requisição de material	1 ano	-	Eliminação	As informações do documento alimentam o sistema informatizado de controle de estoque.	
040.03.01.0 07	Inventário físico de material de almoxarifado	Até a aprova- ção das contas	5 anos	Eliminação		
040.03.01.0 08	Inventário físico--financeiro de material de almoxarifado	Até a aprova- ção das contas	5 anos	Eliminação		
040.03.01.0 09	Lista de material de almoxarifado	Vigênci a	-	Eliminação		
040.03.01.0 10	Nota de fornecimento	1 ano	-	Eliminação	Lei 8.846/1994, 10.	n. art. As

							informações do documento alimentam o sistema informatizado de controle de estoque.
	040.03.01.011	Relação de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso	1 ano	-	Eliminação	Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de alienação de bens móveis ou o Processo de arrolamento de materiais excedentes, inservíveis ou em desuso. As informações constam de sistema informatizado.	
Atividade	040.03.02	Formação de estoque ou reposição de material					
Documento	040.03.02.001	Relatório de entrada de material	2 anos	-	Eliminação		
	040.03.02.002	Relatório de saída de material	2 anos	-	Eliminação		

	040.03.02.03	Balancete mensal de material de almoxarifado	2 anos	-	Eliminação	Lei Federal n. 4.320/1964, art. 105. As informações constam do Balanço de material do almoxarifado.
	040.03.02.04	Notas de recebimento de material	1 ano	-	Eliminação	Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de aquisição.
	040.03.02.05	Balancete contábil de material de almoxarifado	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	
Atividade	040.03.03	Arrolamento, inventário e baixa de materiais				
Documento	040.03.03.01	Ata de inutilização de bens	1 ano	-	Eliminação	
	040.03.03.02	Processo de arrolamento de bens excedentes, inservíveis ou em desuso	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Subfunção	040.04	Controle de patrimônio imobiliário				

Atividade	040.04.01	Aquisição de imóveis				
Document	040.04.01.0	Termo de recebimento de patrimônio imobiliário	Até a alienação	5 anos	Guarda Permanente	
o	01		o		e	
	040.04.01.0	Escritura de imóveis	vigência	-	Guarda Permanente	Lei Federal n. 7.433/1985.
	02				e	
	040.04.01.0	Planta de imóveis	vigência	-	Guarda Permanente	
	03				e	
	040.04.01.0	Processo de aquisição de imóveis	Até a aprovação das contas	12 anos	Guarda Permanente	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H;
	04				e	
	040.04.01.0	Projeto pluvial	5 anos	15 anos	Guarda Permanente	
	05				e	
	040.04.01.0	Memorial descritivo	15 anos	15 anos	Eliminação	
	06					
	040.04.01.0	Planilha de medição	Até a apresentação	10 anos	Eliminação	
	07					

do relatório de gestão ao TCU						
Atividade	040.04.02	Defesa, vistoria ou alienação de imóveis				
Documento	040.04.02.001	Processo de reintegração de posse de imóvel	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	Lei Federal n. 10.406/2002 (Código Civil), art. 205. O documento assegura o direito de posse do imóvel.
	040.04.02.002	Manutenção básica das instalações	Até a aprovação das contas pelo TCU	5 anos a contar da aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	
	040.04.02.003	Livro de registro de título de domínio	Vigência	-	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com o encerramento do livro.
	040.04.02.004	Mapa de georreferenciamento imobiliário e ambiental	Vigência	-	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a produção de um novo mapa.

	040.04.02.005	processo de legitimação de posse	Vigência	-	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a emissão do título ou com a sua negativa, após exaurirem as instâncias recursais administrativas. Trata-se de processo administrativo posterior à ação judicial discriminatória, no qual é emitido ou negada a emissão do título de domínio.
Atividade	040.04.03	Locação de imóveis				
Documento	040.04.03.001	Processo de locação de imóvel para o Estado	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 6º, II e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000,

							arts. 359-A ao 359-H;
	040.04.03.02	Processo de locação de imóvel próprio para o Estado	Até a aprovação das contas	12 anos	-		Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n. 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H;
Atividade	040.04.04	Manutenção e conservação do edifício e das instalações					
Documento	040.04.04.01	Relatório de contato de serviço de manutenção de imóvel	2 anos	10 anos		Guarda Permanente	
	040.04.04.02	Processo de restauração de imóvel	Até a aprovação das contas	12 anos		Guarda Permanente	
Atividade	040.04.05	Administração do uso de imóveis					
Documento	040.04.05.01	Projeto arquitetônico	Vigência	10 anos		Guarda Permanente	
	040.04.05.02	Projeto elétrico	Até a alienação	Vigência		Guarda Permanente	Esses documentos poderão, após

			o do bem			cumpridos os prazos do intermediário, ser apensados ao dossiê do imóvel.
040.04.05.003	Projeto hidráulico		Até a alienação do bem	Vigência	Guarda Permanente	Esses documentos poderão, após cumpridos os prazos do intermediário, ser apensados ao dossiê do imóvel.
040.04.05.004	Cadastro do patrimônio imobiliário		Vigência	-	Guarda Permanente	As informações que alimentam o cadastro podem ser recuperadas no Dossiê de imóvel próprio do Estado e nos Processos de aquisição e alienação de imóveis, bem como nos de autorização, cessão, concessão e permissão de uso, e nos de

	040.04.05.005	Dossiê de imóvel próprio do Tribunal Regional Eleitoral - AP	Vigência	-	Guarda Permanente	comodato e transferência. O documento é importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
Subfunção	040.05	Controle de transportes internos				
Atividade	040.05.01	Aquisição de veículos				
Documento	040.05.01.001	Ofício solicitando autorização para aquisição de veículo	1 ano	-	Eliminação	Se a solicitação for atendida, o ofício iniciará o Processo de aquisição de veículo.
	040.05.01.002	Parecer sobre aquisição de veículo	Vigência	2 anos	Eliminação	Se a solicitação for atendida, o parecer integrará o Processo de aquisição de veículo
	040.05.01.003	Processo de aquisição de veículo	Até a aprovação das Contas	12 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n.

8.666/1993, arts. 14 ao 16 e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H;

Atividade	040.05.02	Locação de veículos				
Document o	040.05.02.0 01	Ofício solicitando autorização para locação de veículo	1 ano	-	Eliminação	Se a solicitação for atendida, o ofício iniciará o Processo de locação de veículo
Atividade	040.05.03	Classificação e cadastramento de veículos				
Document o	040.05.03.0 01	Cadastro de veículos oficiais em convênio e locados	Vigência	-	Guarda Permanent e	
	040.05.03.0 02	Portaria referente à classificação e enquadramento de veículo	Vigência	-	Guarda Permanent e	
	040.05.03.0 03	Quadro demonstrativo de frota	Vigência	5 anos	Eliminação	
Atividade	040.05.04	Contratação de seguro				
Document o	040.05.04.0 01	Processo de contratação de seguro para veículo oficial	Até a aprovaç ão das contas	12 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal n.

8.666/1993, arts. 60, II e 89 ao 98; Lei Federal n. 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H;

Atividade	040.05.05	Registro da movimentação de veículos				
Document o	040.05.05.0 01	Processo de transferência de veículo	1 ano	5 anos	Eliminação	Lei Federal n. 9.503/1997, art. 132. A transferência de veículos ocorre entre as Unidades Orçamentárias.
Atividade	040.05.06	Readequação da frota				
Document o	040.05.06.0 01	Decreto de remanejamento, ampliação e redução de frota	1 ano	-	Guarda Permanent e	
	040.05.06.0 02	Processo de remanejamento, ampliação e redução de vagas na frota	Vigênci a	5 anos	Eliminação	O documento é autuado como processo ou expediente.
Atividade	040.05.07	Controle de guarda e do uso de veículo				
Document o	040.05.07.0 01	Autorização para uso de veículo oficial	1 ano	-	Eliminação	
	040.05.07.0 02	Boletim de ocorrência com veículo	Vigênci a	-	Eliminação	Trata-se de cópia, pois o documento integral o

						Processo de sindicância. A vigência da cópia, instrumento de controle do setor, esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal.
040.05.07.003	Certificado de registro e licenciamento de veículo oficial	Vigência	-	Eliminação		Lei Federal n. 9.503/1997, art. 121. A vigência esgota-se com a emissão de documento atualizado pelo DETRAN.
040.05.07.004	Ficha de controle de tráfego de veículos	1 ano	-	Eliminação		
040.05.07.005	Normas de serviços de transportes internos	Vigência	2 anos	Eliminação		
040.05.07.006	Notificação de multa de trânsito	1 ano	-	Eliminação		Trata-se de cópia, pois o documento integra o Processo de sindicância de multa de trânsito.

040.05.07.0 07	Ofício relativo à devolução de veículo oficial	4 anos	-	Eliminação	
040.05.07.0 08	Ofício solicitando autorização para inscrição no regime de quilometragem	1 ano	-	Eliminação	Se a solicitação for atendida, o ofício iniciará o Processo de inscrição de funcionário ou servidor no regime de quilometragem.
040.05.07.0 09	Ordem de serviço para guarda de veículos em outras garagens	1 ano	-	Eliminação	
040.05.07.0 10	Balancete de uso de veículo oficial	1 ano	-	Eliminação	
040.05.07.0 11	Processo de autorização para funcionário ou servidor dirigir veículo oficial	Vigência	5 anos	Eliminação	
040.05.07.0 12	Processo de inscrição de funcionário ou servidor no regime de quilometragem	Vigência	2 anos	Eliminação	
040.05.07.0 13	Processo de sindicância de acidente com veículo	Vigência	5 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal. O ato integra o prontuário funcional.
040.05.07.0 14	Processo de sindicância de multa de trânsito	Vigência	5 anos	Eliminação	A vigência esgota-se com a

						quitação da multa.
	040.05.07.015	Processo relativo ao uso irregular de veículo oficial	Vigência	5 anos	Eliminação	
	040.05.07.016	Registro de ferramentas e acessórios sobressalentes	1 ano	-	Eliminação	
	040.05.07.017	Registro de ocorrência com veículo oficial	1 ano	-	Eliminação	
	040.05.07.018	Termo de inspeção de veículo	1 ano	-	Eliminação	
	040.05.07.019	Processo de solicitação de instalação de dispositivo eletrônico em veículo oficial	Vigência	5 anos	Eliminação	Lei Federal n. 8.666/1993. Trata-se de dispositivo eletrônico instalado em veículo oficial para identificação e pagamento eletrônico/isenção de pagamento (Sem parar/ Via rápido/ Conectcar).
Atividade	040.05.08	Manutenção de veículos				
Documento	040.05.08.001	Ficha de controle de substituição de peças e acessórios	1 ano	-	Eliminação	
	040.05.08.002	Ofício referente à troca de óleo	1 ano	-	Eliminação	

	040.05.08.003	Ofício referente ao consumo de combustível	1 ano	-	Eliminação	
	040.05.08.004	Ordem de liberação de veículo	1 ano	-	Eliminação	Lei Federal n. 1.081/1950
	040.05.08.005	Ordem de serviço para manutenção ou conserto de veículo	1 ano	-	Eliminação	
	040.05.08.006	Quadro demonstrativo de manutenção de veículo	1 ano	-	Eliminação	
	040.05.08.007	Quadro demonstrativo de quantidade de veículo	1 ano	-	Eliminação	
	040.05.08.008	Quadro demonstrativo mensal de quilometragem percorrida	1 ano	-	Eliminação	
Atividade	040.05.09	Arrolamento e baixa de veículos				
Documento	040.05.09.001	Processo de arrolamento de veículos excedentes, inservíveis ou em desuso	Até a aprovação das contas	5 anos	Eliminação	
Função	050	GESTÃO DE ORÇAMENTOS E FINANÇAS				
Subfunção	050.01	Planejamento Orçamentário				
Atividade	050.01.01	Fixação de diretrizes da política orçamentária e financeira				
Documento	050.01.01.001	Lei de diretrizes orçamentárias	2 anos	2 anos	Guarda Permanente	Constituição Federal, art. 165
	050.01.01.002	Lei de plano plurianual	4 anos	4 anos	Guarda Permanente	Constituição Federal, art. 165

	050.01.01.03	Lei orçamentária anual	2 anos	2 anos	Guarda Permanente	Constituição Federal, art. 165; Lei Federal nº. 4.320/1964.
Atividade	050.01.02	Normalização orçamentária				
Documento	050.01.02.01	Decreto institucional	Vigência	-	Guarda Permanente	Criam ou organizam os órgãos e entidades
	050.01.02.02	Instruções do Grupo de Pesquisa e Desenvolvimento Orçamentário	Vigência	-	Guarda Permanente	Efetua a classificação institucional dos órgãos e entidades
	050.01.02.03	Portaria de classificação da despesa	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	Realiza a classificação econômica da despesa
	050.01.02.04	Tabela de classificação funcional	1 ano	-	Eliminação	A tabela é revista anualmente
Atividade	050.01.03	Elaboração de propostas orçamentarias				
Documento	050.01.03.01	Ofício informativo do valor referencial de custeio	1 ano	-	Eliminação	
	050.01.03.02	Proposta Orçamentária setorial	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a aprovação do Projeto de Lei orçamentário. O documento é importante para a

						preservação da memória institucional.
	050.01.03.03	Divulgação do limite anual da proposta orçamentária ordinária e pleitos eleitorais	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	Eliminar após 2 anos, os documentos cujas informações sobre a previsão orçamentária encontra-se recapituladas ou consolidadas em outros.
Subfunção	050.02	Execução orçamentária e financeira				
Atividade	050.02.01	Normalização da execução do orçamento e finanças				
Documento	050.02.01.01	Decreto de execução orçamentária	Vigência	-	Guarda Permanente	
	050.02.01.02	Portaria conjunta de execução orçamentária	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	
Atividade	050.02.02	Elaboração de alterações orçamentarias				
Documento	050.02.02.01	Decreto de alteração orçamentário	1 ano	-	Guarda Permanente	
	050.02.02.02	Processo de alteração orçamentário	Até a aprovação	5 anos	Eliminação	

					ão das contas		
Atividade	050.02.03	Distribuição de recursos orçamentários					
Document o	050.02.03.0 01	Processo de encerramento do exercício			Até a apresen tação do relatório de gestão ao TCU	10 anos	Eliminação Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964; Decreto Federal nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986.
	050.02.03.0 02	Contingenciamento orçamentário	de	crédito	5 anos	-	Eliminação
	050.02.03.0 03	Nota de crédito			Até a aprovaç ão das contas	5 anos	Eliminação
	050.02.03.0 04	Nota de doação			Até a aprovaç ão das contas	5 anos	Eliminação
	050.02.03.0 05	Nota de lançamento			Até a aprovaç ão das contas	5 anos	Eliminação
Atividade	050.02.04	Acompanhamento da execução orçamentária e financeira					
Document o	050.02.04.0 01	Acompanhamento e controle da execução orçamentária por unidade			Até a aprovaç	5 anos	Eliminação

			ão das contas		
050.02.04.0 02	Análise mensal de balancete		Até a aprovaç ão das contas	5 anos	Eliminação
050.02.04.0 03	Orientações sobre execução orçamentária e financeira		Até a aprovaç ão das contas	5 anos	Eliminação
050.02.04.0 04	Procedimento de acompanhamento físico e financeiro		Até a aprovaç ão das contas	5 anos	Eliminação
050.02.04.0 05	Procedimento de acompanhamento orçamentário		Vigênci a	4 anos	Guarda Permanent e
050.02.04.0 06	Procedimento de alteração orçamentário (Créditos adicionais)		Vigênci a	4 anos	Guarda Permanent e
050.02.04.0 07	Proposta de programação financeira mensal		Até a aprovaç ão das contas	5 anos	Eliminação
050.02.04.0 08	Relatório de gestão fiscal		Até a aprovaç ão das contas	5 anos	Eliminação
050.02.04.0 09	Programação da despesa orçamentária		Até a aprovaç	5 anos	Eliminação

			ão das contas			
	050.02.04.0 10	Programação financeira de desembolso	Até a aprovaç ão das contas	5 anos	Eliminação	
Atividade	050.02.05	Reserva de recurso, empenho e liquidação de despesa				
Document o	050.02.05.0 01	Anulação de empenhos	1 ano	5 anos	Eliminação	
	050.02.05.0 02	Autorização de pagamento	1 ano	5 anos	Eliminação	
	050.02.05.0 03	Emissão de empenhos	Até a aprovaç ão das contas	5 anos	Eliminação	
	050.02.05.0 04	Informação de orçamentária	Até a aprovaç ão das contas	5 anos	Eliminação	
	050.02.05.0 05	Reforço de empenhos	Até a aprovaç ão das contas	5 anos	Eliminação	Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.
	050.02.05.0 06	Reforço / Anulação de notas de empenho	Até a apresen tação do relatório de	10 anos	Eliminação	Lei Federal nº 4.320, de 17 de março de 1964.

			gestão ao TCU		
	050.02.05.0 07	Nota de empenho	Vigênci a	18 anos	Eliminação
	050.02.05.0 08	Ordem bancária	Até a aprovaç ão das contas	5 anos	Eliminação
Atividade	050.02.06	Adiantamento de despesas			
Document o	050.02.06.0 01	Processo de adiantamento de despesa	Até a aprovaç ão das contas	5 anos	Eliminação
Atividade	050.02.07	Prestação de contas e controle interno			
Document o	050.02.07.0 01	Publicações no site da transparência sobre a execução orçamentária e financeira	Até a aprovaç ão das contas	5 anos	Eliminação
	050.02.07.0 02	Processo de relatório de auditoria do Tribunal de Contas da União	Até a aprovaç ão das contas	12 anos	Eliminação
	050.02.07.0 03	Relatório de gestão fiscal	Até a aprovaç ão das contas	12 anos	Eliminação
	050.02.07.0 04	Relatório resumido da execução orçamentária	Até a aprovaç ão das contas	12 anos	Eliminação

Atividade	050.02.08	Pagamento de despesas específicas			
Document o	050.02.08.0 01	Proposta de Concessão de Diárias	Vigênci a	5 anos	Eliminação
	050.02.08.0 02	Processo de pagamento de anuidade de órgãos ou entidades de classe	Até a aprovaç ão das contas	10 anos	Eliminação
	050.02.08.0 03	Processo de pagamento de contas de utilidade pública	Até a aprovaç ão das contas	10 anos	Eliminação
	050.02.08.0 04	Processo de pagamento de despesas inscritas em restos a pagar	Até a aprovaç ão das contas	5 anos	Eliminação
	050.02.08.0 04	Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo	Até a aprovaç ão das contas	5 anos	Eliminação
	050.02.08.0 06	Processo de pagamento de gratificações de representação	Até a aprovaç ão das contas	5 anos	Eliminação
	050.02.08.0 07	Processo de pagamento de honorários	Até a aprovaç ão das contas	5 anos	Eliminação
	050.02.08.0 08	Processo de pagamento de impostos e taxas	Até a aprovaç	5 anos	Eliminação

			ão das contas			
	050.02.08.0 09	Processo de pagamento de indenização	Até a aprovaç ão das contas	5 anos	Eliminação	
	050.02.08.0 10	Processo de pagamento de precatório	Até a aprovaç ão das contas	5 anos	Eliminação	
	050.02.08.0 11	Processo de pagamento de restituição	Até a aprovaç ão das contas	5 anos	Eliminação	
Atividade	050.02.09	Controle da contabilidade				
Document o	050.02.09.0 01	Guia de recolhimento de contribuição sindical	1 ano	5 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 5.452/1943 (CLT). Art. 545 e 551, §2º
	050.02.09.0 02	Guia de recolhimento de FGTS	1 ano	5 anos	Eliminação	Constituição Federal, art. 7º, XXIX; Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174.
	050.02.09.0 03	Guia de recolhimento de imposto de renda	1 ano	10 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n.

						2.049/1983, art. 9o.
050.02.09.0 04	Guia de recolhimento de INSS	1 ano	10 anos	Eliminação		Lei Complementar Federal n. 70/1991; Lei Complementar Federal n. 128/2008; Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional - CTN), arts 150, § 4o, 156 e parágrafo único, 165, 168, 173, 174, parágrafo único; Lei Federal n. 8.213/1991, art. 103 e 103A.Lei Federal nº 13.460, Portaria CODAC nº 89/2013 e Instrução Normativa RFB nº 1265/2012

	050.02.09.0 05	Nota fiscal	Até a aprovaç ão das contas	5 anos a partir da aprovação das contas	Eliminação	
	050.02.09.0 06	Relatório do ativo imobilizado	1 ano	5 anos	Eliminação	Lei Federal n. 5.172/1966 (Código Tributário Nacional), arts. 173, 174 e 195
Função	060	GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES				
Subfunção	060.01	Gestão de Documentos e Informações Arquivísticas				
Atividade	060.01.01	Normalização e políticas das atividades de arquivo				
Document o	060.01.01.0 01	Instrução normativa sobre arquivos e documentos	Vigênci a	5 anos	Guarda Permanent e	
	060.01.01.0 02	Regimento interno	Vigênci a	5 anos	Guarda Permanent e	
Atividade	060.01.02	Autuação e Protocolo				
Document o	060.01.02.0 01	Protocolização de documentos externos	2 anos	-	Eliminação	
	060.01.02.0 02	Livro de controle interno de documentos	Vigênci a	2 anos	Eliminação	
	060.01.02.0 03	Livro de registro de entrada de documentos avulsos	Vigênci a	2 anos	Eliminação	A vigência perdura até completar o livro.

	060.01.02.04	Livro de registro de processos	Vigência	2 anos	Eliminação	A vigência perdura até completar o livro.
Atividade	060.01.03	Classificação de Documentos				
Documento	060.01.03.01	Plano de Classificação de Documentos e Informações Arquivísticas	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	
Atividade	060.01.04	Avaliação e destinação de documentos e informações Arquivísticas				
Documento	060.01.04.01	Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e Informações Arquivísticas	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	
	060.01.04.02	Termo de Eliminação de Documentos e Informações	4 anos	-	Guarda Permanente	
	060.01.04.03	Edital de ciência de eliminação de documentos	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	
	060.01.04.04	Processo relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
	060.01.04.05	Processo de elaboração ou atualização de Plano de Classificação e de Tabela de Temporalidade dos Documentos e Informações Arquivísticas	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	
Atividade	060.01.05	Arquivamento				
Documento	060.01.05.01	Termo e/ou Relação de transferência de documentos	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	

	060.01.05.0 02	Termo e/ou Relação de recolhimento de documentos	Vigência	5 anos	Guarda Permanente
	060.01.05.0 03	Processo de recolhimento de documentos	Vigência	5 anos	Guarda- Permanente
	060.01.05.0 04	Processo de transferência de documentos	Vigência	5 anos	Guarda Permanente
	060.01.05.0 05	Dossiê relativo aos trabalhos da Comissão de Avaliação de Documentos e Acesso	Vigência	12 anos	Eliminação
Atividade	060.01.06	Controle de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico			
Documento	060.01.06.0 01	Cadastro de usuário do acervo	Vigência	-	Guarda Permanente
	060.01.06.0 02	Ficha de tombo	Vigência	-	Guarda Permanente
	060.01.06.0 03	Ficha catalográfica	Vigência	-	Eliminação
	060.01.06.0 04	Formulário de consulta de livros ou documentos	1 ano	-	Eliminação
	060.01.06.0 05	Formulário de empréstimo de livro ou documentos	Vigência	1 ano	Eliminação
	060.01.06.0 06	Ofício de transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	1 ano	-	Eliminação

060.01.06.0 07	Ofício relativo à aquisição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	1 ano	-	Eliminação
060.01.06.0 08	Processo de aquisição de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	Até a aprovação das contas	12 anos	Guarda Permanente
060.01.06.0 09	Processo de empréstimo de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	Vigência	5 anos	Eliminação
060.01.06.0 10	Processo de transferência de acervos arquivístico, bibliográfico, museológico ou artístico	Vigência	5 anos	Guarda Permanente
060.01.06.0 12	Quadro de substituição e cancelamento de títulos	5 anos	-	Guarda Permanente
060.01.06.0 13	Relação de obras bibliográficas submetidas à doação	Vigência	-	Eliminação
060.01.06.0 14	Relação de peças do acervo encaminhados à conservação	Vigência	1 ano	Eliminação
060.01.06.0 15	Termo de compromisso de preservação de sigilo de documentos	Vigência	12 anos	Eliminação
060.01.06.0 16	Termo de doação	1 ano	-	Guarda Permanente
060.01.06.0 17	Dossiê de diagnóstico de acervo	1 ano	-	Guarda Permanente

	060.01.06.018	Dossiê de conservação ou restauração de acervo	Vigência	10 anos	Guarda Permanente
	060.01.06.019	Relatório técnico do estado dos bens do acervo	Vigência	10 anos	Eliminação
	060.01.06.020	Relatório de monitoramento das condições ambientais na área do acervo	5 anos	-	Eliminação
	060.01.06.021	Formulário de reprodução de documento	1 ano	-	Eliminação
	060.01.06.022	Processo de declaração de interesse público e social de acervo privado de pessoa física ou jurídica	Vigência	5 anos	Guarda Permanente
Atividade	060.01.07	Acesso, disponibilização e difusão de documentos e informações Arquivísticas			
Documento	060.01.07.001	solicitação de acesso	1 ano	5 anos	Guarda Permanente
	060.01.07.002	projeto de divulgação de acervo	Vigência	2 anos	Guarda Permanente
Subfunção	060.02	Gestão de Tecnologia da Informação			
Atividade	060.02.01	Governança e Gestão de TIC			
Documento	060.02.01.001	Instrução Normativa de TIC	Vigência	-	Guarda Permanente
	060.02.01.002	Manuais de normas, metodologias e padrões de TI	Vigência	-	Guarda Permanente

060.02.01.0 03	Planejamentos de Processos da Eleição de TIC	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	
060.02.01.0 04	Plano Anual de Capacitação de TIC	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	
060.02.01.0 05	Plano de Continuidade de Serviços de TI	Até a aprovação das contas	12 anos	Eliminação	
060.02.01.0 06	Plano de Contratações de TIC	Vigência	-	Eliminação	Art. 7º, da Resolução Cnj nº 182, de 17 de outubro de 2013
060.02.01.0 07	Plano Diretor de Tecnologia da Informação	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	O documento registra as diretrizes definidas para a área de informática.
060.02.01.0 08	Política de Desenvolvimento de Sistemas	Vigência	12 anos	Guarda Permanente	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), art. 109, IV; Lei Federal n. 9.609/1998, art. 12, § 1o.

	060.02.01.009	Portarias de TIC	Vigência	-	Guarda Permanente	
	060.02.01.010	Proposta Orçamentária de TIC	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	A vigência esgota-se com a apuração do Projeto de lei orçamentário. O documento é importante para a preservação da memória institucional
	060.02.01.011	Resoluções de TIC	Vigência	-	Guarda Permanente	
Atividade	060.02.02	Segurança da Informação e Proteção de Dados				
Documento	060.02.02.001	Política de Segurança da Informação	Vigência	-	Guarda Permanente	
	060.02.02.002	Procedimento Operacionais de TI	Vigência	20 anos	Eliminação	
	060.02.02.003	Padrões de Segurança de Dados e Informações	Vigência	20 anos	Guarda Permanente	
	060.02.02.004	Norma Técnica de Segurança da Informação e Proteção de Dados	Vigência	-	Guarda Permanente	

	060.02.02.005	Termo de Uso de Equipamentos de Informática	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
Atividade	060.02.03	Desenvolvimento de Soluções e Aplicações				
Documento	060.02.03.001	Arquivos binários/documentos digitais – código-fonte	Vigência	-	Guarda Permanente	
	060.02.03.002	Documento de Visão de Sistemas do TRE-AP	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	
	060.02.03.003	Catálogo de Sistemas do TRE-AP	Vigência	10 anos	Guarda Permanente	Resolução TSE n.º 23.501, de 23 de fevereiro de 2016
	060.02.03.004	Solicitação de Manutenção em Sistemas	Vigência	20 anos	Eliminação	
	060.02.03.005	Requisitos do Sistema	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	
	060.02.03.006	Especificações de Sistema	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	
	060.02.03.007	Modelagem de processos	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	

	060.02.03.008	Modelagem de Dados	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	
Atividade	060.02.04	Infraestrutura e Serviços				
Documento	060.02.04.001	Projeto de instalação, atualização e migração de sistemas gerenciadores de banco de dados – SGBDS	Vigência	20 anos	Guarda Permanente	
	060.02.04.002	Regras de definição, padronização, organização e proteção de dados	Vigência	-	Guarda Permanente	
	060.02.04.003	Relatórios de segurança, auditoria, ajuste, restauração e backup de dados estatística de acesso	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	Resolução CNJ nº 211, de 15 de dezembro de 2015; Resolução Tre/rj nº 943, de 18 de março de 2016; Resolução Tse nº 23.501, de 23 de dezembro de 2016
	060.02.04.004	Dicionário de Dados	Vigência	10 anos	Eliminação	
	060.02.04.005	Termo de concessão e controle de senha de acesso	Vigência	12 anos	Eliminação	Decreto-Lei Federal n. 2.848/1940 (Código Penal), arts. 109, V e 325.
	060.02.04.006	Registro de acesso e alterações na infraestrutura de TI	5 anos	-	Eliminação	Lei Federal n. 12.965/2014.

						Registro de acesso e alteração em sistema de infraestrutura do ambiente de Tecnologia da Informação.
060.02.04.007	Registro de conexões à internet	5 anos	-	Eliminação	Lei Federal n. 12.965/2014. Registro com os acessos dos usuários à internet a partir da rede fornecida pelo órgão ou entidade.	
060.02.04.008	Procedimento Operacional Padrão – POP	20 anos	20 anos	Eliminação		
060.02.04.009	Fluxograma de Processos de Serviços de TI	5 anos	5 anos	Guarda Permanent e		
060.02.04.010	Mapeamento de Processo de Serviços de TI	5 anos	5 anos	Guarda Permanent e		
060.02.04.011	Plano de Ação de Serviços	5 anos	5 anos	Eliminação		
060.02.04.012	Termo de aceite e não aceite de equipamentos e serviços	5 anos	5 anos	Eliminação		

	060.02.04.013	Termo de acesso remoto à rede de comunicação de dados do TRE-AP	Vigência	5 anos	Guarda Permanente	
	060.02.04.014	Termo de uso para rede sem fio - RWTA	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
Atividade	060.02.05	Manutenção de equipamentos e instalação de programa				
Documento	060.02.05.001	<i>Check-List</i> de entrega de equipamentos	Vigência	-	Eliminação	
	060.02.05.002	<i>Check-List</i> de manutenção de equipamentos	Vigência	-	Eliminação	
	060.02.05.003	<i>Check-List</i> instalação de equipamentos	Vigência	-	Eliminação	
	060.02.05.004	<i>Check-list</i> manutenção de urna eletrônica	Vigência	-	Eliminação	
	060.02.05.005	Relatório manutenção de urnas eletrônicas	2 anos	2 anos	Eliminação	Art. 6º, da Resolução De atos preparatórios para a eleição 2016. nº 23.456, de 15 de dezembro de 2015; Art. 36, inciso I, da Resolução De atos preparatórios

para a eleição
2016. nº 23.456,
de 15 de
dezembro de
2015

	060.02.05.0 06	Roteiro de instalação de sistemas	1 ano	2 anos	Eliminação
	060.02.05.0 07	Roteiro de Simulado de Sistemas Eleitorais	1 ano	2 anos	Eliminação
Subfunção	060.03	Gestão de serviços postais e telecomunicações			
Atividade	060.03.01	Serviços de coleta, transporte e entrega de correspondência			
Document o	060.03.01.0 01	Relação de documentos postados junto ao Correio	1 ano	-	Guarda permanent e
	060.03.01.0 02	Serviços postais	Até a aprovaç ão das contas	5 anos a contar da aprovação das contas	Eliminação
Função	070	ADMINISTRAÇÃO DE ATIVIDADES ACESSÓRIAS			
Subfunção	070.01	Gestão de Eventos			
Atividade	070.01.01	Organização de eventos ou cerimônias oficiais			
Document o	070.01.01.0 01	Agenda de eventos	1 ano	-	Eliminação

070.01.01.0 02	Cadastro de autoridades estrangeiras recebida	Vigência	-	Guarda Permanente	Providenciar cópias anuais para guarda permanente da versão mais completa e atualizada
070.01.01.0 03	Cadastro de comendas outorgadas	4 anos	-	Guarda Permanente	Providenciar cópias anuais para guarda permanente da versão mais completa e atualizada.
070.01.01.0 04	Convite de evento organizado por outros Tribunais Regionais	1 ano	-	Eliminação	Um exemplar do Convite de evento organizado por órgão estadual integra o Dossiê de evento.
070.01.01.0 05	Credencial de evento ou cerimônia oficial	1 ano	-	Eliminação	Um exemplar da Credencial de evento ou cerimônia oficial integra o Dossiê de evento.
070.01.01.0 06	Discurso, palestra ou conferência	4 anos	-	Guarda Permanente	Os discursos, palestras e conferências

proferidos por autoridades da administração superior e por técnicos refletem, respectivamente, a orientação política do órgão e o seu funcionamento. Podem estar em qualquer suporte: textual, digital, áudio e vídeo, apresentação de slides, etc. Quando o Discurso, palestra ou conferência integrar o Dossiê de evento obedecerá a sua temporalidade e a sua destinação.

070.01.01.0
07 Dossiê de evento

1 ano

5 anos

Guarda
Permanent
e

070.01.01.0
08 Expediente de solenidade rotineira

1 ano

-

Eliminação

070.01.01.0 09	Folheto, catálogo ou cartaz de divulgação de evento	-	-	Eliminação	
070.01.01.0 10	Lista de presença em evento	1 ano	-	Eliminação	O documento pode ter o formato de livro. Trata-se de cópia, pois o original integra o Dossiê de evento.
070.01.01.0 11	Lista de presentes oferecidos e recebidos	4 anos	-	Guarda Permanent e	
070.01.01.0 12	Livro de assinaturas de autoridades	4 anos	-	Guarda Permanent e	
070.01.01.0 13	Programa de solenidade, recepção oficial ou evento	1 ano	-	Eliminação	Decreto Federal n. 70.274/1972. O programa integra o Dossiê de evento ou o Expediente de solenidade rotineira
070.01.01.0 14	Relação de convidados para eventos ou solenidades oficiais	4 anos	-	Eliminação	Decreto Federal n. 70.274/1972. O programa integra o Dossiê de evento ou o Expediente de

							solenidade rotineira.
	070.01.01.0 15	Expediente de solicitação de concessão de condecorações, medalhas e outras honorificências	Vigência	20 anos	Eliminação	Decreto n. 61.038/2015, art. 59. A vigência esgota-se com a concessão das condecorações, medalhas e outras honorificências. O expediente deverá ser aberto a cada solicitação de condecorações, medalhas e outras honorificências.	
	070.01.01.0 16	Folheto, catálogo ou cartaz de divulgação de evento	1 ano	-	Eliminação	Um exemplar do Folheto, catálogo ou cartaz de divulgação de evento integra o Dossiê de evento.	
Atividade	070.01.02	Planejamento e Programação de eventos ou cerimônias oficiais					
Documento	070.01.02.0 01	Programa prévio e final	5 anos	5 anos	Eliminação		

	070.01.02.002	Cronograma das atividades	5 anos	5 anos	Guarda Permanente		
	070.01.02.003	Instruções para participantes e ouvintes	5 anos	5 anos	Guarda Permanente		
	070.01.02.004	Contatos com parcerias	5 anos	5 anos	Guarda Permanente		
	070.01.02.005	Patrocinadores e fornecedores	5 anos	5 anos	Guarda Permanente		
	070.01.02.006	Disponibilização de informações turísticas e sobre hospedagem	1 ano	2 anos	Eliminação		
Atividade	070.01.03	Divulgação de eventos ou cerimônias oficiais					
Documento	070.01.03.001	Solicitação de emissão de material de divulgação	1 ano	2 anos	Eliminação		
	070.01.03.002	Elaboração de material de divulgação	1 ano	2 anos	Eliminação	Arquivar exemplar material divulgação de cada evento.	um do de de
Atividade	070.01.04	Emissão de certificados					
Documento	070.01.04.001	Solicitação de emissão de certificado	2 anos	3 anos	Guarda Permanente		
Atividade	070.01.05	Avaliação dos resultados					

Document o	070.01.05.0 01	Relatório de avaliação	1 ano após a conclus ão do evento	-	Guarda Permanent e	O processo é composto por folder, programa, projeto e relatório de avaliação do evento.
Atividade	070.01.06	Programação de visitas				
Document o	070.01.06.0 01	Relatório de avaliação de visitas monitoradas	2 anos	-	Guarda Permanent e	
	070.01.06.0 02	Planejamento de visitas monitoradas	2 anos	-	Guarda Permanent e	
	070.01.06.0 03	Programação de visitas monitoradas	2 anos	-	Guarda Permanent e	

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL
DO AMAPÁ - TRE/AP: ATIVIDADE-FIM**

	Código	Assunto	Prazo de Guarda		Destinação	Observação
			Corrente	Intermediário		
Função	100	GERENCIAMENTO DE CADASTRO ELEITORAL				
Subfunção	100.01	Cadastramento de eleitores				
Atividade	100.01.01	Alistamento recadastramento eleitoral				
Documento	100.01.01.01	Espelho de consulta de Requerimento de Alistamento Eleitoral (RAE)	5 anos	-	Eliminação	Resolução TSE nº 21538/2003, Art. 55, § I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII. Prazo contado a partir da data da operação do RAE
	100.01.01.02	Formulário de alistamento eleitoral – FAE	-	-	Eliminação	Resolução TSE nº 21538/2003, Art. 55, § I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII. Tipo de documento extinto

100.01.01.0 03	Formulário de controle de títulos eleitorais impressos com incorreção	1 ano	1 ano	Guarda Permanent e	Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário.
100.01.01.0 04	Formulário de opção de movimentação eleitoral - presos provisórios	5 anos	-	Eliminação	Após o prazo de guardar corrente, e devido ao esgotamento do seu valor primário, e não possuir valor secundário, deverá ser eliminado.
100.01.01.0 05	Livro de registro de eleitores	-	-	Eliminação	Após o prazo de guardar corrente, e devido ao esgotamento do seu valor

							primário, e não possuir valor secundário, deverá ser eliminado.
100.01.01.0 06	Processo de solicitação de revisão de eleitorado	2 anos	12 anos	Eliminação			
100.01.01.0 07	Proposta de escalação de servidores para o alistamento eleitoral	5 anos	-	Eliminação			Após o prazo de guardar corrente, e devido ao esgotamento do seu valor primário, e não possuir valor secundário, deverá ser eliminado.
100.01.01.0 08	Protocolo de entrega de título eleitoral (PETE) – modelo anterior a 2003	-	-	Eliminação			Resolução TSE nº 21538/2003, Art. 55, § I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII.
100.01.01.0 09	Protocolo de entrega de título eleitoral (PETE) em duplicidade	1 ano	-	Eliminação			Ata da 9836ª sessão, em 17 de julho de 2014, foi decidido, “à unanimidade, aprovar o descarte dos Protocolos de

							Entrega de Títulos Eleitorais (PETEs)
100.01.01.010	Protocolo de entrega de título eleitoral (PETE) já retirado	5 anos	-		Eliminação	Ata da 9836ª sessão, em 17 de julho de 2014, foi decidido, “à unanimidade, aprovar o descarte dos Protocolos de Entrega de Títulos Eleitorais (PETEs)	
100.01.01.011	Protocolo de entrega de título eleitoral (PETE) não retirado	Até o pleito subsequente			Eliminação	Resolução TSE nº 21538/2003, Art. 55, § I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII.	
100.01.01.012	Recurso/impugnação de alistamento eleitoral	1 ano	11 anos		Eliminação		
100.01.01.013	Relatório de afixação - relação de operações de ERA	1 ano	-		Eliminação	Após o prazo de guardar corrente, e devido ao esgotamento do seu valor primário, e não possuir valor secundário,	

						deverá ser eliminado.
100.01.01.0 14	Relatório de lote de ERA	5 anos	-	Eliminação	Prazo contando a parti da data da operação do RAE	
100.01.01.0 15	Relatório de transmissão de RAE e FASE	5 anos	-	Eliminação	Após o prazo de guardar corrente, e devido ao esgotamento do seu valor primário, e não possuir valor secundário, deverá ser eliminado.	
100.01.01.0 16	Requerimento de alistamento eleitoral	5 anos	-	Eliminação	Resolução TSE nº 21538/2003, Art. 55, § I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII. Prazo contando a parti da data da operação do RAE	
100.01.01.0 17	Requerimento de voto em trânsito	5 anos	-	Eliminação		
100.01.01.0 18	Título eleitoral impresso com incorreção	Até lançamento no formulário	-	Eliminação	Observar a necessidade de controle diário, de acordo com a quantidade de	

			io de controle			formulários recebidos, os utilizados e os inutilizados
100.01.01.0 19	Título eleitoral não retirado pelo interessado		Até o pleito subsequente		Eliminação	Resolução TSE nº 21538/2003, Art. 55, § I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII.
100.01.01.0 20	Título eleitoral recolhido por ocasião da emissão de novo documento		-	-	Eliminação	Após o prazo de guardar corrente, e devido ao esgotamento do seu valor primário, e não possuir valor secundário, deverá ser eliminado.
100.01.01.0 21	Comprovante de quitação militar		5 anos	-	Eliminação	Após o prazo de guardar corrente, e devido ao esgotamento do seu valor primário, e não possuir valor secundário, deverá ser eliminado.

	100.01.01.0 22	Proposta de criação, remanejamento ou extinção de zona eleitoral	3 anos	3 anos	Guarda Permanent e	Resolução 14/2001, Conselho Nacional Arquivos CONARQ	nº do de –
	100.01.01.0 24	Processo de agregação de seção eleitoral	2 anos	10 anos	Eliminação		
	100.01.01.0 25	Pedido de transferência temporária de eleitor	5 anos	-	Eliminação	Após o prazo de guardar corrente, e devido ao esgotamento do seu valor primário, e não possuir valor secundário, deverá ser eliminado.	
	100.01.01.0 26	Processo de redistribuição do eleitorado	2 anos	10 anos	Eliminação		
	100.01.01.0 27	Processo de acompanhamento da revisão do eleitorado	2 anos	12 anos	Eliminação		
	100.01.01.0 28	Processo de criação de local de votação	1 ano	12 anos	Guarda Permanent e	Resolução 14/2001, Conselho Nacional Arquivos CONARQ	nº do de –
Atividade	100.01.02	Atualização da situação eleitoral					

Documento	100.01.02.01	Formulário de atualização de situação eleitoral - FASE	-	-	Eliminação	Resolução TSE nº 21538/2003, Art. 55, § I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII.
	100.01.02.02	Relação de inscrições eleitorais canceladas por óbito	1 ano	-	Eliminação	Após o prazo de guardar corrente, e devido ao esgotamento do seu valor primário, e não possuir valor secundário, deverá ser eliminado.
	100.01.02.03	Relatório de atualização de situação eleitoral (ASE) emitido pelo ELO	Até o processamento no sistema	-	Eliminação	Resolução TSE nº 21538/2003, Art. 55, § I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII.
	100.01.02.04	Requerimento de justificativa eleitoral - RJE	Até o processamento no sistema	-	Eliminação	J24
	100.01.02.05	Requerimento de justificativa pós-eleição	2 anos	-	Eliminação	Após o prazo de guardar corrente, e devido ao esgotamento do seu valor

							primário, e não possuir valor secundário, deverá ser eliminado.
	100.01.02.006	Processo de regularização da base de perda e suspensão de direitos políticos	1 ano	11 anos	Eliminação		– Prazo contado a partir da data da cessação da impedimento/suspensão dos Direitos Políticos, inclusive com o eventual restabelecimento de elegibilidade.
Atividade	100.01.03	Controle de multas eleitorais					
Documento	100.01.03.001	Certidão de inscrição de débito de multa eleitoral	5 anos	5 anos	Eliminação		– Prazos aplicados à via existente na Tribunal. Via do Cartório Eleitoral integra Livro de Registro de Multas Eleitorais
	100.01.03.002	Declaração de insuficiência econômica	1 anos	-	Eliminação		Após o prazo de guardar corrente, e devido ao esgotamento do seu valor

							primário, e não possuir valor secundário, deverá ser eliminado.
100.01.03.003	Guia de recolhimento de multas eleitorais	Até conferência	-		Eliminação		Dados existentes no SCAME. Devem ser preservadas as multas que instruem processos.
100.01.03.004	Livro de demonstrativos de débitos para inscrição em dívida ativa	5 anos	5 anos		Guarda Permanente		Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário.
100.01.03.005	Livro de inscrição de débitos de multas eleitorais	2 anos	30 anos		Eliminação		

100.01.03.0 06	Livro de inscrição de multas eleitorais em cartório	5 anos	5 anos	Guarda Permanent e	Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário.
100.01.03.0 07	Livro de registro de multas eleitorais encaminhadas à procuradoria da fazenda nacional	1 ano	11 anos	Eliminação	Lei nº 8666/93, Art. 89 e 98 Lei 10020/00, Art. 359-A a 359-H.
100.01.03.0 08	Quadro demonstrativo mensal de recolhimento de multas eleitorais	1 ano	11 anos	Eliminação	Lei nº 8666/93, Art. 89 e 98 Lei 10020/00, Art. 359-A a 359-H.
100.01.03.0 09	Quadro estatístico mensal de isenções de multas eleitorais	1 ano	5 anos	Guarda Permanent e	Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois

						foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário.
	100.01.03.010	Relatório de multas eleitorais recebidas	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário.
Subfunção	100.02	Crítica do cadastro				
Atividade	100.02.01	Batimento de cadastro eleitoral				
Documento	100.02.01.01	Procedimento de registro de inabilidade ao exercício de função pública	2 anos	10 anos	Eliminação	

100.02.01.002	Processo de cancelamento de inscrição eleitoral	2 anos	10 anos	Eliminação	
100.02.01.003	Processo de exame de regularidade dos dados cadastrais – CGE	2 anos	10 anos	Eliminação	
100.02.01.004	Processo de exclusão ou inativação de registro no cadastro eleitoral	2 anos	8 anos	Eliminação	
100.02.01.005	Processo de regularização de situação do eleitor - RSE	2 anos	10 anos	Eliminação	
100.02.01.006	Processo de transferência equivocada	2 anos	10 anos	Eliminação	
100.02.01.007	Relação de eleitores passíveis de terem suas inscrições canceladas por ausência	Vigência	-	Eliminação	Após o prazo de guardar corrente, e devido ao esgotamento do seu valor primário, e não possuir valor secundário, deverá ser eliminado.
100.02.01.008	Relatório de ocorrências na crítica do movimento RAE	3 anos	-	Eliminação	Após o prazo de guardar corrente, e devido ao esgotamento do seu valor primário, e não possuir valor secundário, deverá ser eliminado.

Atividade e	100.02.02	Apuração de irregularidade em inscrição eleitoral				
Documento	100.02.02.01	Livro de registro de procedimento de regularização de inscrição eleitoral - PRI	10 anos	-	Eliminação	Após o prazo de guardar corrente, e devido ao esgotamento do seu valor primário, e não possuir valor secundário, deverá ser eliminado.
	100.02.02.02	Processo de apuração de irregularidade ou exame de regularidade em inscrição eleitoral	2 anos	8 anos	Guarda Permanente	Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário.
	100.02.02.03	Processo de averiguação de eleitorado por denúncia de fraude	2 anos	12 anos	Eliminação	

	100.02.02.04	Processo de averiguação de duplicidade / pluralidade de inscrição eleitoral	1 ano	11 anos	Eliminação	
	100.02.02.05	Processo de regularização de inscrição eleitoral	2 anos	10 anos	Eliminação	
Função	200	GESTÃO DO ATO PARTIDÁRIO				
Subfunção	200.01	Assentamento de ato partidário				
Atividade	200.01.01	Registro de filiação partidária				
Documento	200.01.01.01	Comunicação de desfiliação partidária ou filiação a novo partido político	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário.
	200.01.01.02	Lista de filiação partidárias	10 anos	-	Eliminação	Após o prazo de guardar corrente, e devido ao esgotamento do seu valor primário, e não

						possuir valor secundário, deverá ser eliminado.
	200.01.01.0 03	Listagem de filiados anterior ao <i>filiaweb</i>	-	-	Eliminação	Resolução TSE nº 21538/2003, Art. 55, § I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII.
	200.01.01.0 04	Pedido de habilitação no sistema <i>filiaweb</i>	5 anos	-	Guarda Permanente	Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário.
	200.01.01.0 05	Pedido de lista especial	1 ano	11 anos	Eliminação	
	200.01.01.0 06	Processo de filiação partidária	1 ano	11 anos	Eliminação	
Atividade e	200.01.02	Registro de atos partidários				

Documento	200.01.02.01	Certidão de regularidade de registro partidário	1 ano	-	Eliminação	Após o prazo de guardar corrente, e devido ao esgotamento do seu valor primário, e não possuir valor secundário, deverá ser eliminado.
	200.01.02.02	Circular informativa de registro de atos partidários	1 ano	-	Eliminação	Após o prazo de guardar corrente, e devido ao esgotamento do seu valor primário, e não possuir valor secundário, deverá ser eliminado.
	200.01.02.03	Dossiê dos órgãos partidários estaduais	Até atualização da composição do órgão partidário	10 anos	Guarda Permanente	Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de

						avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário.
200.01.02.04	Dossiê dos órgãos partidários municipais	Até atualização da composição do órgão partidário	10 anos	Guarda Permanente	Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário.	
200.01.02.05	Lista de apoio para criação de partido político	Até registro do Estatuto do Partido no TSE	10 anos	Eliminação		
200.01.02.06	Ofício informativo de atos partidários	2 anos	3 anos	Guarda Permanente	Esgotado o prazo em arquivo intermediário	

						deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário.
200.01.02.007	Pedido de credenciamento de delegado de partido político	2 anos	10 anos	Eliminação		
200.01.02.008	Relatório de membros de órgãos diretivo partidário	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário.	

200.01.02.0 08	Pedido de informações sobre atos partidários	1 ano	-	Eliminação	Após o prazo de guardar corrente, e devido ao esgotamento do seu valor primário, e não possuir valor secundário, deverá ser eliminado.
200.01.02.0 10	Pedido de anotações de ato partidários	2 anos	3 anos	Guarda Permanent e	Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário.
200.01.02.0 11	Pedido de providências sobre irregularidade de ato partidário	2 anos	3 anos	Guarda Permanent e	Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para

guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário.

Função	300	ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO DE PROCESSO ELEITORAL					Secundário:
Subfunção	300.01	Conscientização e capacitação de eleitor e candidato					
Atividade	300.01.01	Campanha educativa e orientação a eleitor e candidato					
Documento	300.01.01.01	Cartaz de divulgação de eventos dirigido a eleitor	4 anos	4 anos	Guarda Permanente	Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de	

						elevado valor secundário.
300.01.01.002	Cartilha do jovem eleitor	Até a nova edição	-	Guarda Permanente	Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário.	
300.01.01.003	Folheto didático do voto eletrônico	Até nova edição	-	Guarda Permanente	Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de	

						elevado valor secundário.
300.01.01.004	Folheto informativo ao eleitor	Até nova edição	-	Guarda Permanente	Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário.	
300.01.01.005	Manual de instruções ao candidato	Até nova edição	-	Guarda Permanente	Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de	

						elevado valor secundário.
300.01.01.006	Ofício informativo de ações educativas	3 anos	-	Guarda Permanente	Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário.	
300.01.01.007	Proposta de campanha socioeducativa	3 anos	-	Guarda Permanente	Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de	

	300.01.01.08	Campanha para mesário / mesário voluntário	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	elevado valor secundário. Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário.
Atividade	300.01.02	Convocação e treinamento de colaboradores				
Documento	300.01.02.01	Contrafé da nomeação de colaborador convocado	Até próximo pleno	-	Eliminação	Após o prazo de guardar corrente, e devido ao esgotamento do seu valor primário, e não possuir valor secundário, deverá ser eliminado. - documento não

						juntado em processo.
300.01.02.003	Edital de convocação de colaborador	Até próximo pleno	-	Eliminação	Após o prazo de guardar corrente, e devido ao esgotamento do seu valor primário, e não possuir valor secundário, deverá ser eliminado.	
300.01.02.004	Folha de presença em treinamento de colaborador convocado	6 anos	-	Eliminação	Após o prazo de guardar corrente, e devido ao esgotamento do seu valor primário, e não possuir valor secundário, deverá ser eliminado. - prazo em arquivo corrente apenas se informação não constar no elo	
300.01.02.005	Formulário de atuação de endereço de colaborador convocado	Até processamento	-	Eliminação	Após o prazo de guardar corrente, e devido ao	

					no Sistema ELO			esgotamento do seu valor primário, e não possuir valor secundário, deverá ser eliminado.
300.01.02.0 06	Justificativa faltoso	de	colaborador	convocado	Até o próximo pleito	-	Eliminação	Após o prazo de guardar corrente, e devido ao esgotamento do seu valor primário, e não possuir valor secundário, deverá ser eliminado.
300.01.02.0 07	Manual de convocado	instruções	de	colaborador	Até o próximo pleito	-	Eliminação	Após o prazo de guardar corrente, e devido ao esgotamento do seu valor primário, e não possuir valor secundário, deverá ser eliminado.
300.01.02.0 08	Pedido de convocado	dispensa	de	colaborador	Até o próximo pleito	-	Eliminação	Após o prazo de guardar corrente, e devido ao

						esgotamento do seu valor primário, e não possuir valor secundário, deverá ser eliminado.
300.01.02.009	Processo de impugnação à composição de mesa receptora	1 ano	11 anos	Eliminação		
300.01.02.010	Processo de colaborador convocado faltoso	1 ano	11 anos	Eliminação		
300.01.02.011	Relação de colaboradores convocados para treinamento	6 anos	-	Eliminação		Após o prazo de guardar corrente, e devido ao esgotamento do seu valor primário, e não possuir valor secundário, deverá ser eliminado.
300.01.02.012	Processo / programa de treinamento de colaborador convocado	6 anos	-	Eliminação		Após o prazo de guardar corrente, e devido ao esgotamento do seu valor primário, e não possuir valor secundário,

							deverá ser eliminado.
	300.01.02.013	Pedido de dispensa de convocação aos trabalhos eleitorais	Até o próximo pleito	-	Eliminação		Após o prazo de guardar corrente, e devido ao esgotamento do seu valor primário, e não possuir valor secundário, deverá ser eliminado.
Subfunção	300.02	Planejamento, regulamentação e execução das eleições					
Atividade	300.02.01	Constituição de junta eleitoral					
Documento	300.02.01.001	Ata de junta eleitoral	4 anos	5 anos	Guarda Permanente		Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor

						secundário. Compõe livro de ata. Acompanha ambiente de votação emitido pelo sistema de preparação; Espelho da oficialização emitido pelo sistema de gerenciamento; Zeresima do sistema de gerenciamento; e relatório resultado da junta eleitoral emitido pelo sistema de gerenciamento.
300.02.01.002	Ficha cadastral de membro de junta eleitoral	5 anos	47 anos	Eliminação	Resolução nº 14/2001, conselho nacional de arquivos - CONARQ	
300.02.01.003	Plano de constituição de junta eleitoral	4 anos	5 anos	Guarda Permanent e	Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser	

							recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário.
	300.02.01.04	Procedimentos de impugnação à composição da junta eleitoral	1 ano	11 anos	Eliminação		
	300.02.01.05	Edital de nomeação de junta eleitoral	5 anos	47 anos	Eliminação	Resolução nº 14/2001, conselho nacional de arquivos - CONARQ	
Atividade	300.02.02	Fiscalização da propaganda eleitoral e atividade político-partidária					
Documento	300.02.02.01	Processo de apuração de irregularidade em propaganda política partidária	2 anos	10 anos	Guarda Permanente	Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão	

						permanente de avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário.
300.02.02.0 02	Processo de investigação de abuso de poder econômico ou político	2 anos	12 anos	Guarda Permanent e	Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário.	
300.02.02.0 03	Processo de registro de evento jornalístico	1 ano	2 anos	Eliminação		
300.02.02.0 04	Pesquisa eleitoral / enquete / questionário	1 ano	12 anos	Guarda Permanent e	Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois	

foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário.

	300.02.02.05	Processo de regulamentação do horário eleitoral gratuito	1 ano	11 anos	Eliminação	
	300.02.02.06	Processo de fiscalização de propaganda eleitoral	5 anos	47 anos	Eliminação	Resolução nº 14/2001, conselho nacional de arquivos - CONARQ
Atividade	300.02.03	Registro de pesquisa eleitoral				
Documento	300.02.03.01	Processo de registro de pesquisa eleitoral	1 ano	11 anos	Eliminação	
	300.02.03.02	Livro de registro de pesquisas eleitorais	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de

						avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário.
Atividade	300.02.04	Registro de debates				
Documento	300.02.04.01	Processo de registro de debates	1 ano	12 anos	Eliminação	
Atividade	300.02.05	Registro de candidatura				
Documento	300.02.05.01	Relação de candidatos	Até apuração		Eliminação	
	300.02.05.02	Livro de registro de candidatos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário.

Atividade	300.02.06	Preparação, acompanhamento e logística do processo eleitoral. Preparação de urna eletrônica				
Documento	300.02.06.01	Ata da cerimônia de geração de mídias	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário.
	300.02.06.02	Ata de ajuste de horário ou calendário interno de urna	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos –

							CPAD como de elevado valor secundário.
300.02.06.003	Ata de auditoria		4 anos	5 anos	Guarda Permanente e		Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário.
300.02.06.004	Ata de cerimônia de carga, lacração e verificação das urnas eletrônicas		4 anos	5 anos	Guarda Permanente e		Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos –

						CPAD como de elevado valor secundário.
300.02.06.005	Ata de mesa receptora de justificativa	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário.	
300.02.06.006	Ata de mesa receptora de votação	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos –	

							CPAD como de elevado valor secundário.
300.02.06.007	Dossiê da urna eletrônica		4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário.	
300.02.06.008	Dossiê dos procedimentos adotados para eleição		3 anos	2 anos	Guarda Permanente	Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos –	

							CPAD como de elevado valor secundário.
300.02.06.009	Edital de oficialização do sistema de gerenciamento	Até o plenos seguinte	-	Eliminação	Após o prazo de guardar corrente, e devido ao esgotamento do seu valor primário, e não possuir valor secundário, deverá ser eliminado.		
300.02.06.010	Edital de procedimentos de carga, lacração e verificação de urna eletrônica	Até o plenos seguinte	-	Eliminação	Após o prazo de guardar corrente, e devido ao esgotamento do seu valor primário, e não possuir valor secundário, deverá ser eliminado.		
300.02.06.011	Edital de procedimento de geração de mídias	Até o plenos seguinte	-	Eliminação	Após o prazo de guardar corrente, e devido ao esgotamento do seu valor primário, e não possuir valor		

							secundário, deverá ser eliminado.
300.02.06.0 12	Manual de orientação dos procedimentos de preparação das urnas eletrônicas	2 anos	5 anos	Guarda Permanente			Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário.
300.02.06.0 13	Ofício de solicitação de providências a partidos políticos	3 ano	-	Eliminação			Após o prazo de guardar corrente, e devido ao esgotamento do seu valor primário, e não possuir valor secundário, deverá ser eliminado.
300.02.06.0 14	Ofício informativo de locais de votação	5 ano	-	Eliminação			Após o prazo de guardar corrente,

						e devido ao esgotamento do seu valor primário, e não possuir valor secundário, deverá ser eliminado.
300.02.06.0 15	Projeto logístico para distribuição, transporte e/ou remanejamento de urnas eletrônicas	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário.	
300.02.06.0 16	Relatório de avaliação de eleição	2 anos	2 anos	Guarda Permanente	Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois	

						foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário.
300.02.06.0 17	Relatório de vistoria das urnas eletrônicas	2 anos	5 anos	Eliminação		
300.02.06.0 18	Processo de votação / justificava dos presos	Até o processamento no sistema	-	Eliminação		Após o prazo de guardar corrente, e devido ao esgotamento do seu valor primário, e não possuir valor secundário, deverá ser eliminado.
300.02.06.0 19	Processo de atos preparatórios para eleição	4 anos	5 anos	Guarda Permanente		Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de

						avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário.
	300.02.06.020	Processo de apoio logístico para as eleições	Até o próximo pleito	-	Eliminação	
	300.02.06.021	Processo de auditoria e fiscalização das eleições	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário.
	300.02.06.022	Processo / plano de composição de mesa receptora de votos / justificativa	1 ano	11 anos	Eliminação	
Atividade	300.02.07	Controle de votação. Votação paralela				
Documento	300.02.07.001	Ata dos procedimentos referentes a urna sorteada na votação paralela	Até a diplomação	-	Guarda Permanente	Esgotado o prazo em arquivo intermediário

						deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário. compõe livro de atas
300.02.07.02	Cadernos de folhas de votação	8 anos	-	Eliminação	Resolução TSE nº 21538/2003, Art. 55, § I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII. descarta-se a mais antiga somente após retornar das seções eleitorais a mais recente	
300.02.07.03	Comprovante de votação	Até a inserção no sistema	-	Eliminação	Resolução TSE nº 21538/2003, Art. 55, § I, II, III, IV, V, VI, VII e VIII.	

300.02.07.0 04	Edital para carga da urna sorteada na votação paralela	Até a diplomação	-	Guarda Permanente	Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário.
300.02.07.0 05	Listagem de eleitores por seção	Até a apuração	-	Eliminação	Após o prazo de guardar corrente, e devido ao esgotamento do seu valor primário, e não possuir valor secundário, deverá ser eliminado.
300.02.07.0 06	Ofício informativo sobre o resultado da votação paralela	Até a diplomação	-	Guarda Permanente	Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para

							guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário.
	300.02.07.07	Ofício informativo sobre urna sorteada na votação paralela	Até a diplomação	-	Guarda Permanente	Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário.	
Atividade	300.02.08	Cooperação em eleição não-oficial					
Documento	300.02.08.01	Dossiê de documentos gerados em eleições não-oficiais	5 anos	-	Eliminação	Após o prazo de guardar corrente, e devido ao	

						esgotamento do seu valor primário, e não possuir valor secundário, deverá ser eliminado.
300.02.08.002	Recibo de empréstimo de urnas	1 ano	-	Eliminação	Após o prazo de guardar corrente, e devido ao esgotamento do seu valor primário, e não possuir valor secundário, deverá ser eliminado.	
300.02.08.003	Relatório de reunião para realização de eleição não-oficial	5 anos	-	Eliminação	Após o prazo de guardar corrente, e devido ao esgotamento do seu valor primário, e não possuir valor secundário, deverá ser eliminado.	
300.02.08.004	Pedido de empréstimo de urna eletrônica	5 anos	-	Eliminação	Após o prazo de guardar corrente, e devido ao	

						esgotamento do seu valor primário, e não possuir valor secundário, deverá ser eliminado.
300.02.08.005	Pedido de cooperação em eleição não oficial	5 anos	-	Eliminação	Após o prazo de guardar corrente, e devido ao esgotamento do seu valor primário, e não possuir valor secundário, deverá ser eliminado.	
300.02.08.006	Pedido de empréstimo de lona	5 anos	-	Eliminação	Após o prazo de guardar corrente, e devido ao esgotamento do seu valor primário, e não possuir valor secundário, deverá ser eliminado.	
300.02.08.007	Pedido de empréstimo de cabine eleitoral	5 anos	-	Eliminação	Após o prazo de guardar corrente, e devido ao	

							esgotamento do seu valor primário, e não possuir valor secundário, deverá ser eliminado.
Atividade e	300.02.09	Apuração de votos					
Documento	300.02.09.01	Ata de proclamação dos eleitos	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário.	
	300.02.09.02	Ata geral da apuração de eleição	1 ano	-	Guarda Permanente	Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda	

						permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário.
300.02.09.003	Boletim de urna eletrônica		Vigência	Até eleição seguinte para o mesmo cargo	Eliminação	Após o prazo de guardar corrente, e devido ao esgotamento do seu valor primário, e não possuir valor secundário, deverá ser eliminado.
300.02.09.004	Cédula eleitoral apurada		60 dias a partir do trânsito em julgado da diplomação	-	Eliminação	Código Eleitoral, art. 55, com redação dada pela Lei 6055, de 17 de junho de 1974

300.02.09.0 05	Cédula não utilizada (a partir das eleições de 2004)	-	-	Guarda permanent e	Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário. Cédula reutilizável. Incluem-se as impressas em braile
300.02.09.0 06	Cédula não utilizada (até eleições de 2002)	-	-	Guarda Permanent e	Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de

avaliação de documentos – CPAD. Como de elevado valor secundário. Cédula reutilizável. Incluem-se as impressas em braile

300.02.09.007	Processo de entrega de boletins de urnas (bus)	1 ano	12 anos	Guarda Permanente	
300.02.09.008	Mapa de apuração (até 1963)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Recomendação nº 37/2011, do Conselho Nacional de Justiça. Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos –

CPAD como de elevado valor secundário.

Atividade	300.02.10	Diplomação de eleição e dados eleitorais				
Documento	300.02.10.01	Ata de diplomação de eleitos	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário.
	300.02.10.02	Diploma de suplente de cargo eletivo	4 anos	-	Eliminação	Após o prazo de guardar corrente, e devido ao esgotamento do seu valor primário, e não possuir valor secundário, deverá ser eliminado.

	300.02.10.03	Processo de expedição de segunda via de diploma	5 anos	-	Eliminação	Após o prazo de guardar corrente, e devido ao esgotamento do seu valor primário, e não possuir valor secundário, deverá ser eliminado.
Atividade	300.02.11	Divulgação de eleição e dados eleitorais				
Documento	300.02.11.01	Petição de resultado de votação	1 ano	-	Eliminação	Após o prazo de guardar corrente, e devido ao esgotamento do seu valor primário, e não possuir valor secundário, deverá ser eliminado.
	300.02.11.02	Pedido de dados eleitorais	2 anos	3 anos	Eliminação	
	300.02.11.03	Relação de candidatos com indicação dos eleitos em eleições municipais	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda

							permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário.
300.02.11.004	Relatório de classificação dos candidatos e consolidação da votação	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário.		
300.02.11.005	Relatório de resultado da votação dos candidatos por município	1 ano	5 anos	Guarda Permanente	Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda		

							permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário.
300.02.11.006	Relatório de votação dos candidatos por seção	5 anos	-	Eliminação			Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário.
300.02.11.007	Relatório final de resultado de votação	4 anos	5 anos	Guarda Permanente			Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda

						permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário.
	300.02.11.08	Resumo oficial da apuração das eleições	1 ano	-	Guarda Permanente	Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário.
Subfunção	300.03	Auditoria de contas eleitorais e partidárias				
Atividade	300.03.01	Análise de contas de candidato				

Documento	300.03.01.01	Processo Judicial de prestação de contas de candidato	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário.
Atividade	300.03.02	Análise de contas de comitê financeiro / partido político				
Documento	300.03.02.01	Processo de prestação de contas eleitorais de partido político	5 anos	5 anos	Eliminação	
	300.03.02.02	Dossiê de prestação de contas do comitê financeiro	5 anos	5 anos	Eliminação	
	300.03.02.03	Lista de perguntas e respostas sobre prestação de contas eleitorais - FAQ	Vigência	4 anos	Guarda Permanente	Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão

							permanente de avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário.
300.03.02.0 04	Manual sobre prestação de contas nas campanhas eleitorais	Vigência	4 anos		Guarda Permanente	Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário.	
300.03.02.0 05	Papel de trabalho de auditoria de contas de comitê financeiro	4 anos	-		Eliminação	Após o prazo de guardar corrente, e devido ao esgotamento do seu valor primário, e não possuir valor secundário,	

							deverá ser eliminado.
300.03.02.006	Planilha de cálculo de contas anuais de partidos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário.		
300.03.02.007	Planilha de controle de recursos financeiros de órgãos municipais de partidos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de		

						elevado valor secundário.
300.03.02.008	Planilha de distribuição de recursos do fundo partidário	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário.	
300.03.02.009	Planilha de transferências intrapartidárias	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de	

						elevado valor secundário.
	300.03.02.010	Processo de registro de comitê financeiro	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário.
	300.03.02.011	Recibo eleitoral não utilizado	-	-	Eliminação	Após o prazo de guardar corrente, e devido ao esgotamento do seu valor primário, e não possuir valor secundário, deverá ser eliminado.
Subfunção	300.04	Inspeção e Correição				

Atividade e	300.04.01	Inspeção					
Documento	300.04.01.01	Livro de inspeções e correições no cartório eleitoral		5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário.
	300.04.01.02	Processo administrativo de inspeção extraordinária em cartório		4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de

	300.04.01.03	Processo administrativo de inspeção ordinária em cartório	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	elevado valor secundário. Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário.
	300.04.01.04	Processo administrativo de apuração de irregularidade em júzo eleitoral	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	Resolução Nº 14/2001, Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ
Atividade	300.04.02	Correição ordinária (ATIVIDADE)				
Documento	300.04.02.01	Processo administrativo de correição ordinária em cartório	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para

Atividade	300.05.01	Comunicação e informação processual				
e						
Documento	300.05.01.001	Boletim de decisão judicial	5 anos	-	Eliminação	Após o prazo de guardar corrente, e devido ao esgotamento do seu valor primário, e não possuir valor secundário, deverá ser eliminado.
	300.05.01.002	Carta de ordem	1 ano	5 anos	Eliminação	Após o prazo de guardar corrente, e devido ao esgotamento do seu valor primário, e não possuir valor secundário, deverá ser eliminado. - prazos aplicados ao documento arquivado no tribunal
	300.05.01.003	Carta precatória	1 ano	5 anos	Eliminação	Após o prazo de guardar corrente, e devido ao esgotamento do

								seu valor primário, e não possuir valor secundário, deverá ser eliminado. - prazos aplicados ao documento arquivado no tribunal
300.05.01.004	Despacho de ciência em mandado de intimação	2 anos	10 anos	Guarda Permanent e				Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário.
300.05.01.005	Edital não juntado em processo	5 anos	-	Eliminação				Após o prazo de guardar corrente, e devido ao esgotamento do seu valor

							primário, e não possuir valor secundário, deverá ser eliminado.
300.05.01.006	Ficha cadastral de advogado		Vigência	-	Guarda Permanente	Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário	
300.05.01.007	Ficha cadastral de interessado (parte processual)		Vigência		Guarda Permanente	Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de	

							avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário.
300.05.01.008	Livro de registro de cartas precatórias	5 anos	5 anos	Eliminação			
300.05.01.009	Mandado de intimação	2 anos	-	Eliminação			Após o prazo de guardar corrente, e devido ao esgotamento do seu valor primário, e não possuir valor secundário, deverá ser eliminado. - edital sem regramento específico.
300.05.01.010	Ofício de encaminhamento de carta precatória	1 ano	-	Eliminação			Após o prazo de guardar corrente, e devido ao esgotamento do seu valor primário, e não possuir valor secundário, deverá ser eliminado.

300.05.01.0 11	Ofício de encaminhamento de certidão de crimes eleitorais	2 anos	-	Eliminação	Após o prazo de guardar corrente, e devido ao esgotamento do seu valor primário, e não possuir valor secundário, deverá ser eliminado.
300.05.01.0 12	Ofício de solicitação de cadastro em sistema bancário/financeiro	Vigência	-	Eliminação	Após o prazo de guardar corrente, e devido ao esgotamento do seu valor primário, e não possuir valor secundário, deverá ser eliminado.
300.05.01.0 13	Ofício de solicitação de certidão criminal eleitoral	2 anos	3 anos	Eliminação	
300.05.01.0 14	Ofício informativo de decisão em inquérito policial	1 ano	-	Eliminação	Após o prazo de guardar corrente, e devido ao esgotamento do seu valor primário, e não possuir valor secundário,

							deverá ser eliminado.
300.05.01.0 15	Ofício informativo de inscrição eleitoral	2 anos	-	Eliminação			Após o prazo de guardar corrente, e devido ao esgotamento do seu valor primário, e não possuir valor secundário, deverá ser eliminado.
300.05.01.0 16	Ofício informativo de processo crime eleitoral	1 ano	-	Eliminação			Após o prazo de guardar corrente, e devido ao esgotamento do seu valor primário, e não possuir valor secundário, deverá ser eliminado.
300.05.01.0 17	Petição avulsa	1 ano	5 anos	Eliminação			
300.05.01.0 18	Planilha estatística de distribuições e redistribuições de processos	1 ano	4 anos	Guarda Permanent e			Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda

							permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário.
300.05.01.019	Processo administrativo de consulta de matéria eleitoral	2 anos	10 anos	Eliminação			
300.05.01.020	Processo administrativo de pedido de providências em relação ao juízo eleitoral	2 anos	4 anos	Guarda Permanente			Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário.
300.05.01.021	Procuração	2 anos	5 anos	Guarda Permanente			Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser

							recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário.
	300.05.01.022	Quadro estatístico mensal de processos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente		Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário.
	300.05.01.023	Processo de expedição de carta rogatória	2 anos	-	Eliminação (2ª via)		
Atividade e	300.05.02	Suspensão e restabelecimento de direitos políticos					

Documento	300.05.02.01	Ofício informativo de decisão em inquérito policial	2 anos	-	Eliminação	Após o prazo de guardar corrente, e devido ao esgotamento do seu valor primário, e não possuir valor secundário, deverá ser eliminado.
	300.05.01.02	Ofício informativo de processo crime eleitoral	2 anos	-	Eliminação	Após o prazo de guardar corrente, e devido ao esgotamento do seu valor primário, e não possuir valor secundário, deverá ser eliminado.
	300.05.01.03	Ofício informativo de suspensão ou restabelecimento de direitos políticos em Secretaria	1 ano	2 anos	Eliminação	
	300.05.01.04	Ofício/certidão para anotação de suspensão ou restabelecimento de direitos políticos ou anotação de inelegibilidade em cartório	1 ano	7 anos após o restabelecimento dos direitos políticos	Eliminação	- Prazo contado a partir da data da cessação do impedimento/suspensão dos Direitos Políticos, inclusive com o

	300.05.01.005	Processo de direitos políticos de eleitor	1 ano	11 anos após o restabelecimento dos direitos políticos	Eliminação	eventual restabelecimento de elegibilidade. - Prazo contado a partir da data do arquivamento do processo, Independentemente do restabelecimento ou não dos direitos políticos - Provimento CRE/SP nº 9/2017. Nos termos da Resolução TRE/SP nº 426/2018.
Subfunção	300.06	Julgamento				
Atividade	300.06.01	Preparação, acompanhamento e registro da sessão plenária				
Documento	300.06.01.01	Ata da sessão plenária	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois

						foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos – CPAD como de elevado valor secundário.
300.06.01.0 02	Calendário das sessões plenárias	4 anos	-	Eliminação		Após o prazo de guardar corrente, e devido ao esgotamento do seu valor primário, e não possuir valor secundário, deverá ser eliminado.
300.06.01.0 03	Pauta da sessão plenária	3 anos	3 anos	Guarda Permanent e		Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela comissão permanente de avaliação de documentos –

							CPAD como de elevado valor secundário.
Atividade	300.06.02	Prestação jurisdicional					
Documento	300.06.02.02	Processo de julgamento de ação cautelar (AC)	1 ano	12 anos	Guarda Permanente	Recomendação nº 37/2011, do Conselho Nacional de Justiça, e conforme decisão do STF em Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 1.918-8	
	300.06.02.03	Processo de julgamento de ação de impugnação de mandato eletivo (AIME)	1 ano	12 anos	Guarda Permanente	Recomendação nº 37/2011, do Conselho Nacional de Justiça, e conforme decisão do STF em Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 1.918-8	
	300.06.02.04	Processo de julgamento de ação de investigação judicial eleitoral (AIJE)	1 ano	12 anos	Guarda Permanente	Recomendação nº 37/2011, do Conselho Nacional de	

						Justiça, e conforme decisão do STF em Ação Direta de Inconstitucionalid ade nº 1.918-8
300.06.02.0 05	Processo de julgamento de ação penal (AP)	1 ano	12 anos	Guarda Permanent e	Recomendação nº 37/2011, do Conselho Nacional de Justiça, e conforme decisão do STF em Ação Direta de Inconstitucionalid ade nº 1.918-8	
300.06.02.0 06	Processo de julgamento de ação rescisória (AR)	1 ano	12 anos	Guarda Permanent e	Recomendação nº 37/2011, do Conselho Nacional de Justiça, e conforme decisão do STF em Ação Direta de Inconstitucionalid ade nº 1.918-8	

300.06.02.0 07	Processo de julgamento de agravo de instrumento (AI)	1 ano	12 anos	Guarda Permanent e	Recomendação nº 37/2011, do Conselho Nacional de Justiça, e conforme decisão do STF em Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 1.918-8
300.06.02.0 08	Processo de julgamento de apuração de eleição (AE)	1 ano	12 anos	Guarda Permanent e	Recomendação nº 37/2011, do Conselho Nacional de Justiça, e conforme decisão do STF em Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 1.918-8
300.06.02.0 09	Processo de julgamento de conflito de competência (CC)	1 ano	12 anos	Guarda Permanent e	Recomendação nº 37/2011, do Conselho Nacional de Justiça, e conforme decisão do STF em Ação Direta

						de Inconstitucionalid ade nº 1.918-8
300.06.02.0 10	Processo de julgamento de consulta (CTA)	1 ano	12 anos	Guarda Permanent e	Recomendação nº 37/2011, do Conselho Nacional de Justiça, e conforme decisão do STF em Ação Direta de Inconstitucionalid ade nº 1.918-8	
300.06.02.0 11	Processo de julgamento de correição (COR)	1 ano	12 anos	Guarda Permanent e	Recomendação nº 37/2011, do Conselho Nacional de Justiça, e conforme decisão do STF em Ação Direta de Inconstitucionalid ade nº 1.918-8	
300.06.02.0 12	Processo de julgamento de criação de zona eleitoral ou remanejamento (CZER)	1 ano	12 anos	Guarda Permanent e	Recomendação nº 37/2011, do Conselho Nacional de Justiça, e	

							conforme decisão do STF em Ação Direta de Inconstitucionalid ade nº 1.918-8
300.06.02.0 13	Processo de julgamento de embargos à execução (EE)	1 ano	12 anos	Guarda Permanent e			Recomendação nº 37/2011, do Conselho Nacional de Justiça, e conforme decisão do STF em Ação Direta de Inconstitucionalid ade nº 1.918-8
300.06.02.0 14	Processo de julgamento de exceção (EXC)	1 ano	12 anos	Guarda Permanent e			Recomendação nº 37/2011, do Conselho Nacional de Justiça, e conforme decisão do STF em Ação Direta de Inconstitucionalid ade nº 1.918-8

300.06.02.0 15	Processo de julgamento de execução fiscal (EF)	1 ano	12 anos	Guarda Permanent e	Recomendação nº 37/2011, do Conselho Nacional de Justiça, e conforme decisão do STF em Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 1.918-8
300.06.02.0 16	Processo de julgamento de habeas corpus (HC)	1 ano	12 anos	Guarda Permanent e	Recomendação nº 37/2011, do Conselho Nacional de Justiça, e conforme decisão do STF em Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 1.918-8
300.06.02.0 17	Processo de julgamento de habeas data (HD)	1 ano	12 anos	Guarda Permanent e	Recomendação nº 37/2011, do Conselho Nacional de Justiça, e conforme decisão do STF em Ação Direta

						de Inconstitucionalid ade nº 1.918-8
300.06.02.0 18	Processo de julgamento de inquérito (INQ)	1 ano	12 anos	Guarda Permanent e	Recomendação nº 37/2011, do Conselho Nacional de Justiça, e conforme decisão do STF em Ação Direta de Inconstitucionalid ade nº 1.918-8	
300.06.02.0 19	Processo de julgamento de instrução (INST)	1 ano	12 anos	Guarda Permanent e	Recomendação nº 37/2011, do Conselho Nacional de Justiça, e conforme decisão do STF em Ação Direta de Inconstitucionalid ade nº 1.918-8	
300.06.02.0 20	Processo de julgamento de mandado de injunção (MI)	1 ano	12 anos	Guarda Permanent e	Recomendação nº 37/2011, do Conselho Nacional de Justiça, e	

							conforme decisão do STF em Ação Direta de Inconstitucionalid ade nº 1.918-8
300.06.02.0 21	Processo de julgamento de mandado de segurança (MS)	1 ano	12 anos	Guarda Permanent e	Recomendação nº 37/2011, do Conselho Nacional de Justiça, e conforme decisão do STF em Ação Direta de Inconstitucionalid ade nº 1.918-8		
300.06.02.0 22	Processo de julgamento de pedido de desaforamento (PD)	1 ano	12 anos	Guarda Permanent e	Recomendação nº 37/2011, do Conselho Nacional de Justiça, e conforme decisão do STF em Ação Direta de Inconstitucionalid ade nº 1.918-8		

300.06.02.0 23	Processo de julgamento de petição (PET)	1 ano	12 anos	Guarda Permanent e	Recomendação nº 37/2011, do Conselho Nacional de Justiça, e conforme decisão do STF em Ação Direta de Inconstitucionalid ade nº 1.918-8
300.06.02.0 24	Processo de julgamento de prestação de contas (PC)	1 ano	12 anos	Guarda Permanent e	Recomendação nº 37/2011, do Conselho Nacional de Justiça, e conforme decisão do STF em Ação Direta de Inconstitucionalid ade nº 1.918-8
300.06.02.0 25	Processo de julgamento de processo administrativo (PA)	1 ano	12 anos	Guarda Permanent e	Recomendação nº 37/2011, do Conselho Nacional de Justiça, e conforme decisão do STF em Ação Direta

							de Inconstitucionalid ade nº 1.918-8
300.06.02.0 26	Processo de julgamento de propaganda partidária (PP)	1 ano	12 anos	Guarda Permanent e			Recomendação nº 37/2011, do Conselho Nacional de Justiça, e conforme decisão do STF em Ação Direta de Inconstitucionalid ade nº 1.918-8
300.06.02.0 27	Processo de julgamento de reclamação (RCL)	1 ano	12 anos	Guarda Permanent e			Recomendação nº 37/2011, do Conselho Nacional de Justiça, e conforme decisão do STF em Ação Direta de Inconstitucionalid ade nº 1.918-8
300.06.02.0 28	Processo de julgamento de recurso contra expedição de diploma (RCED)	1 ano	12 anos	Guarda Permanent e			Recomendação nº 37/2011, do Conselho Nacional de Justiça, e

						conforme decisão do STF em Ação Direta de Inconstitucionalid ade nº 1.918-8
300.06.02.0 29	Processo de julgamento de recurso eleitoral (RE)	1 ano	12 anos	Guarda Permanent e	Recomendação nº 37/2011, do Conselho Nacional de Justiça, e conforme decisão do STF em Ação Direta de Inconstitucionalid ade nº 1.918-8	
300.06.02.0 30	Processo de julgamento de recurso criminal (RC)	1 ano	12 anos	Guarda Permanent e	Recomendação nº 37/2011, do Conselho Nacional de Justiça, e conforme decisão do STF em Ação Direta de Inconstitucionalid ade nº 1.918-8	

300.06.02.0 31	Processo de julgamento de recurso em habeas corpus (RHC)	1 ano	12 anos	Guarda Permanent e	Recomendação nº 37/2011, do Conselho Nacional de Justiça, e conforme decisão do STF em Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 1.918-8
300.06.02.0 32	Processo de julgamento de recurso em habeas data (RHD)	1 ano	12 anos	Guarda Permanent e	Recomendação nº 37/2011, do Conselho Nacional de Justiça, e conforme decisão do STF em Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 1.918-8
300.06.02.0 33	Processo de julgamento de recurso em mandado de injunção (RMI)	1 ano	12 anos	Guarda Permanent e	Recomendação nº 37/2011, do Conselho Nacional de Justiça, e conforme decisão do STF em Ação Direta

							de Inconstitucionalid ade nº 1.918-8
300.06.02.0 34	Processo de julgamento de recurso em mandado de segurança (RMS)	1 ano	12 anos	Guarda Permanent e	Recomendação nº 37/2011, do Conselho Nacional de Justiça, e conforme decisão do STF em Ação Direta de Inconstitucionalid ade nº 1.918-8		
300.06.02.0 35	Processo de julgamento de registro de comitê financeiro (RCF)	1 ano	12 anos	Guarda Permanent e	Recomendação nº 37/2011, do Conselho Nacional de Justiça, e conforme decisão do STF em Ação Direta de Inconstitucionalid ade nº 1.918-8		
300.06.02.0 36	Processo de julgamento de registro de candidatura (RCAND)	1 ano	12 anos	Guarda Permanent e	Recomendação nº 37/2011, do Conselho Nacional de Justiça, e		

						conforme decisão do STF em Ação Direta de Inconstitucionalid ade nº 1.918-8
300.06.02.0 37	Processo de julgamento de registro em órgão de partido político em formação (ROPPF)	1 ano	12 anos	Guarda Permanent e	Recomendação nº 37/2011, do Conselho Nacional de Justiça, e conforme decisão do STF em Ação Direta de Inconstitucionalid ade nº 1.918-8	
300.06.02.0 38	Processo de julgamento de representação (RP)	1 ano	12 anos	Guarda Permanent e	Recomendação nº 37/2011, do Conselho Nacional de Justiça, e conforme decisão do STF em Ação Direta de Inconstitucionalid ade nº 1.918-8	

300.06.02.0 39	Processo de julgamento de revisão criminal (RVC)	1 ano	12 anos	Guarda Permanent e	Recomendação nº 37/2011, do Conselho Nacional de Justiça, e conforme decisão do STF em Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 1.918-8
300.06.02.0 40	Processo de julgamento de revisão do eleitorado (RVE)	1 ano	12 anos	Guarda Permanent e	Recomendação nº 37/2011, do Conselho Nacional de Justiça, e conforme decisão do STF em Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 1.918-8
300.06.02.0 40	Processo de julgamento de suspensão de segurança liminar (SS)	1 ano	12 anos	Guarda Permanent e	Recomendação nº 37/2011, do Conselho Nacional de Justiça, e conforme decisão do STF em Ação Direta

						de Inconstitucionalid ade nº 1.918-8
300.06.02.0 41	Processo de classe avulsa		1 ano	12 anos	Guarda Permanent e	Recomendação nº 37/2011, do Conselho Nacional de Justiça, e conforme decisão do STF em Ação Direta de Inconstitucionalid ade nº 1.918-8
300.06.02.0 42	Processo de julgamento de notícia-crime (NC)		1 ano	12 anos	Guarda Permanent e	Recomendação nº 37/2011, do Conselho Nacional de Justiça, e conforme decisão do STF em Ação Direta de Inconstitucionalid ade nº 1.918-8
300.06.02.0 43	Processo de julgamento de execução penal (EP)		1 ano	12 anos	Guarda Permanent e	Recomendação nº 37/2011, do Conselho Nacional de Justiça, e

						conforme decisão do STF em Ação Direta de Inconstitucionalid ade nº 1.918-8
300.06.02.0 44	Processo de cumprimento de cartas (CART)	1 ano	12 anos	Guarda Permanent e	Recomendação nº 37/2011, do Conselho Nacional de Justiça, e conforme decisão do STF em Ação Direta de Inconstitucionalid ade nº 1.918-8. Inclui processo de carta precatória e de ordem no Cartório Eleitoral.	