



## TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

### ANEXO I

#### PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS (PCD)

#### (CLASSES, SUBCLASSES, GRUPOS, SUBGRUPOS E DIVISÕES)

<b>01 ADMINISTRAÇÃO GERAL</b> Agrupam-se, nesta classe, documentos referentes às atividades relacionadas à administração interna do Tribunal e sua relação com outras instituições, as quais viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos para os quais foi criado.	
<b>1-0-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL</b>	Incluem-se documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo. Os mais comuns são as correspondências, como avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos, além de editais e informações diversas. Os documentos serão classificados aqui somente se não houver subclasses adequadas e se tramitarem de forma independente; caso contrário, seguirão a classificação do processo ou dossiê relacionado.
<b>1-0-2 DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL</b>	Incluem-se documentos de caráter técnico-administrativos voltados ao estudo e à pesquisa de temas de interesse do Tribunal relacionados à organização, reforma administrativa e modernização de suas atividades. Envolve projetos, planos e programas de trabalho, cronogramas, relatórios, levantamentos de necessidades e pesquisas das diversas unidades. Incluem-se também documentos sobre a estratégia institucional, o clima organizacional e o grau de transparência para atendimento da Lei de Acesso à Informação. Os pedidos de acesso à informação devem ser classificados em <a href="#">1-5-7</a> .
<b>1-0-3 ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADE</b>	Incluem-se documentos administrativos relacionados ao registro e à avaliação das atividades do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais, a exemplo dos relatórios de atividades e relatórios de gestão da Presidência, além dos procedimentos administrativos de acompanhamento de atividades de Comitês, Grupos e Comissões.
<b>1-0-4 FORMALIZAÇÃO DE ACORDO BILATERAL</b>	Incluem-se documentos de caráter jurídico-administrativo referentes às relações firmadas entre o Tribunal e os Cartórios Eleitorais e outras entidades públicas ou privadas para estabelecimento entre si de direitos e obrigações ou para cooperação técnica e/ou administrativa. Os mais comuns são contratos, termos aditivos, apostilamentos, distratos, termos de convênio e cooperação técnica, acordos e ajustes.
<b>1-0-5 AUDITORIA</b>	Compreende documentos relativos ao planejamento, à gestão e à normatização das atividades de auditoria interna e externa do Tribunal
<i>1-0-5-1 Auditoria interna</i>	Compreende documentos relativos ao controle interno e de exame analítico dos procedimentos administrativos que envolvem a gestão orçamentária e financeira e de pessoal, bem como outros assuntos pertinentes à Administração.
<i>1-0-5-1-1 Avaliação e consultoria</i>	Incluem-se procedimentos administrativos de auditorias realizadas nos processos de pagamento, admissão, desligamento e benefícios, bem como notas de auditoria, recomendações, matrizes de planejamento, de responsabilidade e de achados, relatórios de auditoria e relatórios de monitoramento e acompanhamento de auditoria.
<i>1-0-5-1-2 Prestação de contas anual e tomada de contas especial</i>	Incluem-se documentos relacionados à prestação de contas dos recursos federais, como processos de prestação de contas, manifestações em tomadas de contas e relatórios de auditoria da gestão.
<i>1-0-5-2 Auditoria externa</i>	Compreende os documentos relativos ao controle fiscal externo do Tribunal realizado pelo Tribunal de Contas da União.
<i>1-0-5-2-1 Prestação de contas anual e tomada de contas especial</i>	Incluem-se documentos relacionados à prestação de contas dos recursos federais, como processos de prestação de contas, manifestações em tomadas de contas e relatórios de auditoria da gestão.
<i>1-0-5-2-2 Ação coordenada do CNJ</i>	Incluem-se documentos da ação coordenada de auditoria promovida pelo CNJ no Tribunal, bem como aqueles produzidos e recebidos do Conselho Nacional de Justiça relacionados às metas a serem cumpridas para Transparência e para o Prêmio de Qualidade.
<i>1-0-5-2-3 Ação integrada do TSE</i>	Incluem-se documentos da ação integrada de auditoria promovida pelo TSE no Tribunal, bem como aqueles produzidos e recebidos da Justiça Eleitoral relacionados às recomendações expedidas pelo TSE.

1-0-5-2-4 Auditoria de folha de pagamento	Incluem-se documentos de auditoria de folha de pagamento enviados pelo TCU.
<b>1-1 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b> Agrupam-se, nesta subclasse, documentos resultantes das atividades relacionadas à criação, estruturação, organização interna e funcionamento do Tribunal, abrangendo regulamentações, decisões de caráter geral e diretrizes, além de documentos relativos à promoção e participação em eventos sociais, publicidade e ouvidoria.	
<b>1-1-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL</b>	Incluem-se documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à atividade de organização e funcionamento. Os mais comuns são as correspondências, como avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos, além de editais e informações diversas. Os documentos serão classificados aqui somente se não houver subclasses adequadas e se tramitarem de forma independente; caso contrário, seguirão a classificação do processo ou dossiê relacionado.
<b>1-1-2 REGULAMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA</b>	Incluem-se documentos político-administrativos que tratam das diretrizes, regulamentação interna e funcionamento das unidades do Tribunal, bem como dos Cartórios Eleitorais, de grupos de trabalho, comitês, conselhos e comissões técnicas. Os mais comuns são as resoluções, portarias, regimentos, instruções normativas e ordens de serviço. Para documentos relativos à regulamentação de cargos e funções, classificar em <a href="#">1-2-0-2-2</a> ; documentos normativos relacionados à atividade correicional e ao cadastro eleitoral, <a href="#">3-2-5-2</a> ; documentos normativos que tenham relação com o processo eleitoral, <a href="#">3-1-2</a> .
<b>1-1-3 HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL</b>	Incluem-se documentos de registro nos órgãos competentes, tais como alvará sanitário e de funcionamento e auto de intimação da prefeitura municipal.
<b>1-1-4 REGISTRO DE AUDIÊNCIA E REUNIÃO</b>	Incluem-se documentos de natureza administrativa, tais como atas produzidas por comissões, grupos de trabalho, comitês técnicos e conselhos. Para audiências judiciais, classificar em <a href="#">2-1-4</a> ; audiências de reuniões preparatórias das eleições, <a href="#">3-1-3</a> ; audiência pública de auditoria do funcionamento das urnas eletrônicas, <a href="#">3-1-7-1</a> .
<b>1-1-5 COMUNICAÇÃO E REPRESENTAÇÃO SOCIAL</b>	Compreende documentos relacionados à comunicação institucional e aos eventos político-administrativos e sociais desenvolvidos ou com a participação do Tribunal.
<i>1-1-5-1 Cerimonial e evento</i>	Compreende documentos relativos aos eventos promovidos ou com a participação do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais.
1-1-5-1-1 Evento interno	Incluem-se documentos de planejamento, programação, relação de diplomados ou agraciados, relação de palestrantes, discursos e palestras em solenidades e eventos promovidos pelo Tribunal, bem como o material audiovisual.
1-1-5-1-2 Evento externo	Incluem-se palestras e trabalhos apresentados por servidores do Tribunal em solenidades e eventos externos.
<i>1-1-5-2 Comunicação</i>	Compreende documentos referentes à comunicação institucional do Tribunal e entre este e a sociedade.
1-1-5-2-1 Interna	Incluem-se as comunicações internas e programas de comunicação interna do Tribunal.
1-1-5-2-2 Externa	Incluem-se documentos relativos aos pronunciamentos oficiais aos órgãos da imprensa, tais como entrevistas, documentários, clipping e material audiovisual.
<i>1-1-5-3 Campanha institucional</i>	Compreende documentos de programas de cidadania, culturais, recreativos, de saúde dos servidores e campanhas de conscientização da população realizadas pelo Tribunal e Cartórios Eleitorais.
1-1-5-3-1 Educativa	Incluem-se documentos relativos aos programas de cidadania, culturais e recreativos promovidos pelo Tribunal para o público interno e externo, tais como regulamentos, cronogramas, critérios de avaliação, lista de avaliadores e/ou palestrantes, quadro de premiação e certificados.
1-1-5-3-2 Atenção à saúde	Incluem-se documentos relativos a programas e campanhas de atenção à saúde.
1-1-5-3-3 Publicidade	Incluem-se documentos relativos às campanhas de conscientização da população e de caráter promocional, tais como panfletos, folders, cartazes, guias, documentários, identidades visuais e material audiovisual.
<i>1-1-5-4 Relação com a sociedade</i>	Compreende documentos relativos à prestação de informações à sociedade pelo Tribunal.
1-1-5-4-1 Acessibilidade e inclusão	Incluem-se processos, documentos, informações e dados referentes à celebração de parcerias com entidades representativas de pessoas com deficiência, identificação de eleitores com deficiência ou mobilidade reduzida, acessibilidade dos prédios da Justiça Eleitoral, acessibilidade do portal web e acessibilidade dos eventos. A acessibilidade nos locais de votação deve ser classificada em <a href="#">3-1-5</a> .
1-1-5-4-2 Acompanhamento de manifestação	Incluem-se documentos relativos a reclamações, denúncias e elogios dos cidadãos quanto à prestação de informações relacionadas a procedimentos administrativos e judiciais do Tribunal, tais como registros de denúncias, reclamações, elogios e outras manifestações.
<b>1-1-6 ACOMPANHAMENTO E INSTRUÇÃO DE AÇÃO JUDICIAL</b>	Incluem-se documentos referentes às ações judiciais em que o Tribunal é parte.
<b>1-2 GESTÃO DE PESSOAS</b> Agrupam-se, nesta subclasse, documentos relativos aos direitos e deveres do corpo funcional do Tribunal, de acordo com a legislação vigente, incluindo servidores, magistrados, estagiários e voluntários, bem como aos direitos e às obrigações do Tribunal no que tange à assistência, proteção ao trabalho e concessão de benefícios. Para efeitos de classificação, considera-se magistrado como gênero do qual são espécies os juízes eleitorais, os juízes auxiliares e os juízes-membros de qualquer das categorias (desembargador, juiz federal, juiz de direito ou jurista) e os juízes substitutos.	

<i>1-2-0-1 Incentivo funcional</i>	Incluem-se documentos de caráter administrativo, referentes a incentivos concedidos pelo Tribunal a servidores e magistrados, como processos/formulários do Programa de Reconhecimento do Servidor e processos de adicional de qualificação.
<i>1-2-0-2 Políticas de pessoal</i>	Compreende documentos que estabelecem diretrizes, regras e procedimentos relacionados à gestão de pessoal, abrangendo temas como recrutamento, desenvolvimento, remuneração, benefícios, carreiras e avaliação de desempenho dos servidores.
<i>1-2-0-2-1 Reestruturação e alteração salarial</i>	Incluem-se documentos referentes à ascensão e progressão funcional, promoção, avaliação de desempenho, enquadramento, equiparação, reajuste e reposição salarial.
<i>1-2-0-2-2 Regulamentação de cargo e função</i>	Incluem-se documentos referentes à criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções. Para documentos relativos a regulamentações gerais administrativas, classificar em <a href="#">1-1-2</a> .
<b>1-2-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL</b>	Incluem-se documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à atividade de gestão de pessoas. Os mais comuns são as correspondências, como avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos, além de editais e informações diversas. Os documentos serão classificados aqui somente se não houver subclasses adequadas e se tramitarem de forma independente; caso contrário, seguirão a classificação do processo ou dossiê relacionado.
<b>1-2-2 ADMINISTRAÇÃO DA VIDA FUNCIONAL</b>	Compreende documentos pessoais dos servidores, necessários ao seu registro junto ao Tribunal.
<i>1-2-2-1 Assentamento funcional de servidor</i>	Incluem-se dossiês dos servidores compostos por cópias de documentos pessoais e outros documentos relativos ao servidor e sua situação funcional. Incluem-se comprovantes de dependência econômica e/ou legal. Documentos originais somente poderão ser inseridos no dossiê do servidor quando não houver código de classificação específico. Dossiê de magistrados e representantes do ministério público deve ser classificado em <a href="#">1-2-5-2-1</a> . Dossiê de servidores cedidos em <a href="#">1-2-5-1</a> e de requisitados em <a href="#">1-2-5-3</a> .
<i>1-2-2-2 Assistência ao servidor</i>	Incluem-se procedimentos administrativos de ambientação de servidor e documentos de monitoramento da satisfação do servidor e de resolução de conflitos.
<i>1-2-2-3 Honraria</i>	Incluem-se documentos relativos à concessão de prêmios a servidores, tais como medalhas, diplomas de honra ao mérito e elogios.
<b>1-2-3 SELEÇÃO, INGRESSO E DESLIGAMENTO DE SERVIDOR</b>	Compreende documentos relativos aos concursos promovidos pelo Tribunal para seleção de servidores.
<i>1-2-3-1 Concurso Público</i>	Incluem-se documentos como processos de contratação e pagamento de empresa organizadora, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos, lista de aprovados, recursos e convocação de candidatos.
<i>1-2-3-2 Admissão e atos de provimento</i>	Incluem-se procedimentos administrativos de admissão, tais como nomeação, promoção, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração e recondução, incluindo os termos de posse e de entrada em exercício de servidores.
<i>1-2-3-3 Desligamento</i>	Incluem-se procedimentos administrativos de vacância do cargo. A redistribuição de servidor deve ser classificada no subgrupo <a href="#">1-2-5-5</a> .
<b>1-2-4 CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO</b>	Compreende documentos relativos às ações de treinamento, capacitação e desenvolvimento de servidores, magistrados e demais colaboradores do Tribunal.
<i>1-2-4-1 Curso</i>	Incluem-se documentos relativos aos cursos internos e externos com participação de servidores do Tribunal.
<i>1-2-4-1-1 Interno</i>	Incluem-se documentos como programas de cursos, planos de atividades, avaliações de reação e de resultado, relatórios finais, exemplares únicos de exercícios, relação de participantes, controle de frequência, avaliação e controle de expedição de certificados.
<i>1-2-4-1-2 Externo</i>	Incluem-se requerimentos para participação em curso externo, processos de contratação e pagamento e relatórios de avaliação e participação.
<i>1-2-4-2 Estágio</i>	Incluem-se documentos como programas, planos e contratos de estágio, seleção, frequência, pagamento, relatórios finais, avaliação, declaração de comprovação de estágio e dossiê de estagiários.
<b>1-2-5 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL</b>	Compreende documentos referentes às designações de servidores, magistrados e demais colaboradores, bem como referentes às alterações de lotação, inclusive os concursos de remoção.
<i>1-2-5-1 Designação e substituição de servidor</i>	Incluem-se documentos de designação/dispensa de função comissionada e nomeação/exoneração de cargo em comissão, bem como substituição de servidores e instituição de FC/CJ. Incluem-se também documentos relativos à cessão de servidores ao TRE-RN e dossiê desses servidores cedidos. Cessão de servidores do TRE-RN para outros órgãos deve ser classificada em <a href="#">1-2-5-7</a> .
<i>1-2-5-2 Designação de Magistrado e de Promotor Eleitoral</i>	Compreende documentos relativos à designação de magistrados e representantes do ministério público.
<i>1-2-5-2-1 Regulamentação de Magistrado e de Promotor Eleitoral</i>	Incluem-se portarias de designação de Juízes e Promotores Eleitorais, expedidas por suas respectivas instituições de origem, bem como demais documentos comprobatórios de designações.
<i>1-2-5-2-2 Designação e substituição</i>	Incluem-se os procedimentos administrativos de designação de magistrados e representantes do ministério público, titulares e substitutos, contemplando também os termos de posse.
<i>1-2-5-3 Indicação e dispensa de requisitado</i>	Incluem-se processos de indicação e dispensa de requisitados, bem como documentos de designação de Chefes de Cartório, quando eram requisitados, de Escrivães Eleitorais e de Auxiliares de Cartório Eleitoral e formulários de prorrogação de requisição.
<i>1-2-5-4 Remoção de servidor</i>	Incluem-se procedimentos administrativos de remoção, de ofício ou a pedido, bem

	como de remoção por permuta.
<i>1-2-5-5 Redistribuição de servidor</i>	Incluem-se procedimentos administrativos de redistribuição.
<i>1-2-5-6 Movimentação interna de servidor</i>	Incluem-se procedimentos administrativos e demais documentos relativos à alteração da lotação interna de servidores, bem como à designação de servidores para auxílio em outras unidades.
<i>1-2-5-7 Exercício provisório</i>	Incluem-se procedimentos administrativos de exercício provisório e documentos relativos à cessão de servidores do TRE-RN para outros órgãos. Para cessão de servidores de outros órgãos ao TRE-RN, classificar em <b>1-2-5-1</b> .
<b>1-2-6 CONCESSÃO DE DIREITO, OBRIGAÇÃO E VANTAGEM</b>	Compreende documentos produzidos para a viabilização da concessão das prerrogativas legalmente estabelecidas em prol dos servidores, em função do cargo, incluídas as indenizações, as gratificações e os adicionais a que fazem jus. Abrange documentos necessários ao processamento da folha de pagamento de proventos e benefícios efetuados pelo Tribunal, além de registros dos vencimentos dos servidores, magistrados e demais colaboradores, lançados na folha.
<i>1-2-6-1 Pagamento</i>	Compreende documentos relativos ao processamento da folha de pagamento de proventos e de benefícios efetuados pelo Tribunal
<i>1-2-6-1-1 Folha de pagamento</i>	Incluem-se folhas de pagamento normal e suplementar para servidores ativos, inativos, pensionistas, magistrados, promotores, requisitados e cedidos.
<i>1-2-6-1-2 Obrigações trabalhistas e tributárias</i>	Incluem-se documentos de controle e de elaboração da RAIS e da DIRF, relatórios mensais de folha de pagamento, inclusive relações bancárias e demonstrativos de pagamento.
<i>1-2-6-1-3 Acesso à declaração de rendas e bens</i>	Incluem-se autorizações para acesso à Declaração do Imposto de Renda dos servidores.
<i>1-2-6-1-4 Relatórios</i>	Incluem-se relatórios de registros dos vencimentos dos servidores, magistrados e demais colaboradores, lançados na folha. Incluem-se cálculos diversos, memórias de cálculo de pagamento, informações para elaboração da folha de pagamento, relatórios mensais de concessão de auxílios, relação de consignações efetuadas, relatório comprovante de contribuições a recolher da previdência social, processos de débito de exercícios anteriores relativos a pessoal e processos de notícia de débito.
<i>1-2-6-2 Férias</i>	Incluem-se documentos referentes ao descanso remunerado dos servidores, magistrados e demais colaboradores do Tribunal, como avisos de férias/recesso, escalas e cronogramas de férias/recesso, formulário de alteração de gozo de férias/recesso e formulário de marcação, alteração ou interrupção de férias. Incluem-se, ainda, documentos relacionados à conversão de 1/3 de férias em abono pecuniário.
<i>1-2-6-3 Licença</i>	Incluem-se documentos necessários para requerimento e comprovação de licença acidente em serviço, adotante, afastamento do cônjuge/companheiro, atividade política, capacitação profissional, desempenho de mandato classista, doença em pessoa da família, gestante, paternidade, prêmio por assiduidade, serviço militar, tratamento de interesses particulares e tratamento de saúde.
<i>1-2-6-4 Afastamento</i>	Incluem-se documentos necessários para requerimento e comprovação de outros afastamentos, como para exercício de mandato classista, estudo ou missão no exterior ou participação em programa de pós-graduação <i>strictu sensu</i> no país. Inclui também os pedidos de afastamentos para participar de cursos e eventos que não estejam relacionados com a atividade eleitoral.
<i>1-2-6-5 Reembolso de despesa</i>	Incluem-se documentos de caráter administrativo e financeiro referentes aos reembolsos de despesas com mudança de domicílio, locomoção, combustíveis e compras realizadas por servidores, magistrados e demais colaboradores no cumprimento de suas atividades, devidamente autorizadas, tais como procedimentos administrativos de restituição.
<i>1-2-6-6 Concessão para ausentar-se do serviço</i>	Incluem-se documentos comprobatórios das ausências legais ao serviço, tais como alistamento eleitoral, casamento, doação de sangue, falecimento de familiares, folga, greve, para servir como jurado, horário especial para servidor estudante e para servidor portador de deficiência.
<i>1-2-6-7 Auxílio</i>	Incluem-se documentos referentes à concessão dos auxílios alimentação, creche, transporte, natalidade, funeral, reclusão e ajuda de custo, tais como requerimentos, formulários de inclusão, exclusão, alteração ou recadastramento e procedimentos administrativos de remoção.
<i>1-2-6-8 Consignação de crédito</i>	Incluem-se documentos referentes às consignações de crédito aos servidores, tais como processos para crédito imobiliário.
<b>1-2-7 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR</b>	Compreende documentos gerados no decorrer da realização de investigação administrativa e apuração de responsabilidades de servidores e Juízes Eleitorais por infração praticada no exercício de suas atribuições. Os documentos mais comuns são sindicâncias, processos administrativos disciplinares, processos de acidentes de trânsito, denúncias, termos de conciliação e investigação preliminar.
<i>1-2-7-1 Conciliação e ajustamento de conduta</i>	Incluem-se documentos gerados na conciliação e ajustamento de conduta entre servidores, tais como procedimentos administrativos de apuração de responsabilidade e termos.
<i>1-2-7-2 Sindicância</i>	Incluem-se processos de sindicância investigatória e punitiva de servidores e magistrados.
<i>1-2-7-3 Processo Administrativo Disciplinar (PAD)</i>	Incluem-se processos administrativos disciplinares e processos disciplinares de servidores.
<b>1-2-8 CONCESSÃO DE BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO</b>	Compreende documentos referentes à aposentadoria e pensão e aos planos privados de concessão de pecúlios ou de rendas, de benefícios complementares ou assemelhados aos da previdência social.
<i>1-2-8-1 Aposentadoria/pensão</i>	Incluem-se processos de concessão, reversão ou revisão de aposentadoria e pensão

	vitalicias, temporárias e alimentícias, e processos de contagem e averbação de tempo de serviço.
<i>1-2-8-2 Previdência privada complementar</i>	Incluem-se documentos referentes aos planos privados de concessão de pecúlios ou de rendas, de benefícios complementares ou assemelhados aos da previdência social.
<b>1-2-9 ASSISTÊNCIA À SAÚDE</b>	Este grupo compreende documentos referentes aos serviços médicos e odontológicos prestados pelo Tribunal aos seus servidores, magistrados e demais colaboradores, dependentes, aposentados e pensionistas.
<i>1-2-9-1 Prontuário médico/odontológico do servidor</i>	Incluem-se os prontuários médicos/odontológicos dos servidores e documentos como fichas clínicas dos servidores, colaboradores e dependentes, composição de junta médica.
<i>1-2-9-2 Programa Complementar de Assistência à Saúde (PCAS)</i>	Compreende documentos referentes à assistência médica indireta aos servidores e magistrados.
<i>1-2-9-2-1 Pagamento de operadora</i>	Incluem-se avisos de crédito e faturas dos planos de saúde.
<i>1-2-9-2-2 Ressarcimento de despesa com saúde</i>	Incluem-se formulários de ressarcimento de despesas particulares com saúde.
<i>1-2-9-2-3 Controle de beneficiário</i>	Incluem-se formulários de inclusão e exclusão de beneficiários, formulários de movimentação cadastral no PCAS, controle de beneficiários do PCAS (SGRH), relação de beneficiários do PCAS e comprovantes de dependência econômica e de pagamento de plano particular.
<i>1-2-9-3 Reembolso</i>	Incluem-se requerimentos e procedimentos administrativos de reembolso ou rateio de despesas com saúde.
<b>1-2-10 GESTÃO DE FREQUÊNCIA</b>	Compreende documentos referentes aos registros de frequência de servidores, magistrados e demais colaboradores que cumprem expediente no Tribunal, além do registro do serviço extraordinário.
<i>1-2-10-1 Frequência</i>	Incluem-se fichas individuais de frequência de funcionários, controles de frequência mensal, relatórios de frequência, atestados/certidões de frequência, ausência de marcação de ponto e planilhas de controle de banco de horas. O registro de frequência dos terceirizados deverá ser classificado em <b>1-3-5-1-1</b> .
<i>1-2-10-2 Serviço extraordinário</i>	Incluem-se formulários de solicitação para prestação de serviço extra na capital e no interior, processos de autorização de hora extra e documentos de autorização de pagamento de horas extras a servidores e colaboradores.
<i>1-2-10-3 Banco de horas</i>	Incluem-se documentos referentes aos bancos de horas.
<i>1-2-10-4 Regime de teletrabalho e trabalho remoto</i>	Incluem-se procedimentos administrativos de teletrabalho e trabalho remoto.
<b>1-2-11 ADMINISTRAÇÃO DE VIAGEM A SERVIÇO</b>	Compreende documentos referentes à solicitação e prestação de contas proveniente de deslocamento, diárias e passagens gerados pela necessidade de deslocamento de servidores, magistrados e demais colaboradores, custeadas pelo Tribunal no cumprimento de atividades específicas.
<i>1-2-11-1 Viagem com ônus</i>	Incluem-se processos de concessão e pagamento de diárias, ordens de serviço, autorizações de viagem, passagens (inclusive devolução), cartões de embarque, prestações de contas e relatórios de viagem.
<i>1-2-11-2 Viagem sem ônus</i>	Incluem-se ordens de serviço, portarias de autorização de viagem e relatórios de viagem.
<b>1-3 ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇO</b> Agrupam-se, nesta subclasse, documentos referentes à administração dos bens patrimoniais imóveis, dos veículos, dos materiais permanentes e de consumo e serviços do Tribunal, necessários ao desenvolvimento de suas atividades, incluindo as formas de aquisição e alienação, controle de uso e os serviços básicos, de manutenção e de recuperação.	
<b>1-3-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL</b>	Incluem-se documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à administração de patrimônio, material e serviços. Os mais comuns são as correspondências, como avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos, além de editais e informações diversas. Os documentos serão classificados aqui somente se não houver subclasses adequadas e se tramitarem de forma independente; caso contrário, seguirão a classificação do processo ou dossiê relacionado.
<b>1-3-2 ADMINISTRAÇÃO DE BEM IMÓVEL</b>	Compreende documentos de caráter técnico-administrativo referentes à aquisição, alienação, uso, registro e controle dos bens imóveis do Tribunal.
<i>1-3-2-1 Sinistro</i>	Incluem-se documentos referentes às vistorias e perícias técnicas relativas a arrombamento, desaparecimento, extravio, incêndio e roubo.
<i>1-3-2-2 Uso de dependências</i>	Incluem-se documentos referentes à utilização de auditório e demais dependências do imóvel, pelo órgão ou por terceiros.
<i>1-3-2-3 Aquisição</i>	Incluem-se documentos referentes a todas as formas de aquisição de imóveis pelo Tribunal.
<i>1-3-2-3-1 Compra</i>	Incluem-se procedimentos administrativos de aquisição de imóveis e de pagamento.
<i>1-3-2-3-2 Cessão, doação, permuta</i>	Incluem-se procedimentos administrativos e termos de cessão, doação e permuta de imóveis adquiridos pelo Tribunal.
<i>1-3-2-3-3 Locação, arrendamento, comodato</i>	Incluem-se procedimentos administrativos de pagamento e de locação, arrendamento e comodato de imóveis utilizados pelo Tribunal.
<i>1-3-2-4 Alienação</i>	Incluem-se documentos referentes a todas as formas de desfazimento de imóveis pelo Tribunal.
<i>1-3-2-4-1 Venda</i>	Incluem-se procedimentos administrativos de alienação de imóveis.
<i>1-3-2-4-2 Cessão, doação, permuta, empréstimo</i>	Incluem-se procedimentos administrativos e termos de cessão, doação, permuta e empréstimo de imóveis.



1-3-2-5 Inventário	Incluem-se procedimentos administrativos de inventário de bens imóveis.
1-3-2-6 Obra	Incluem-se documentos relativos a reformas, à recuperação, à restauração e a construções, tais como procedimentos administrativos de obra e de pagamento, projetos, escrituras e plantas.
1-3-2-7 Condomínio	Incluem-se procedimentos administrativos de pagamento.
1-3-2-8 Segurança	Incluem-se documentos de controle de portaria e monitoramento de imóvel com o objetivo de garantir proteção patrimonial ao Tribunal, tais como procedimentos administrativos de contratação e pagamento de serviços de vigilância.
1-3-2-8-1 Portaria	Incluem-se controles de chaves, visitas, crachás, extintores e materiais.
1-3-2-8-2 Ocorrência	Incluem-se livros de registro de ocorrências.
1-3-2-9 Prevenção de incêndio	Compreende documentos relacionados às práticas, normas e procedimentos de segurança contra incêndios, incluindo planos de evacuação, relatórios de treinamentos, vistorias, regulamentações e registros de manutenção de equipamentos de combate ao fogo.
1-3-2-9-1 Planejamento	Incluem-se documentos referentes à constituição de brigadas de incêndio, planos, projetos e relatórios.
1-3-2-9-2 Operacionalização	Incluem-se documentos referentes ao treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores e inspeções periódicas.
1-3-2-10 Seguro	Incluem-se documentos relativos à contratação de seguro predial, tais como procedimentos administrativos de contratação e de pagamento.
1-3-2-11 Tributo	Incluem-se processos de pagamento de impostos e taxas sobre bens imóveis, tais como taxa de recolhimento de lixo e de iluminação pública.
<b>1-3-3 ADMINISTRAÇÃO DE VEÍCULO</b>	Compreende documentos referentes à aquisição, alienação, uso, registro e controle dos veículos do Tribunal.
1-3-3-1 Aquisição	Incluem-se documentos referentes a todas as formas de aquisição de veículos oficiais pelo Tribunal.
1-3-3-1-1 Compra, locação	Incluem-se procedimentos administrativos de aquisição e de locação de veículos, bem como de pagamento.
1-3-3-1-2 Cessão, doação, permuta, transferência	Incluem-se procedimentos administrativos e termos de cessão, doação, permuta e transferência de veículos adquiridos pelo Tribunal.
1-3-3-2 Alienação	Incluem-se documentos referentes a todas as formas de desfazimento de veículos oficiais pelo Tribunal.
1-3-3-2-1 Venda	Incluem-se procedimentos administrativos de alienação.
1-3-3-2-2 Cessão, doação, permuta, transferência, empréstimo	Incluem-se procedimentos administrativos de alienação e termos de cessão, doação, transferência, empréstimo e permuta de veículos.
1-3-3-3 Abastecimento e manutenção	Incluem-se relatórios mensais do consumo de combustível e manutenção por veículo e cupons fiscais.
1-3-3-4 Uso de veículo	Incluem-se documentos relativos ao uso de veículos oficiais, tais como requisições de veículos e autorização para condução
1-3-3-5 Cadastro, licenciamento, emplacamento, tombamento	Incluem-se documentos relativos ao cadastro, licenciamento, emplacamento e tombamento de veículos, tais como procedimentos administrativos de pagamento.
1-3-3-6 Sinistro, infração e multa	Incluem-se documentos envolvendo acidentes, eventos inesperados e não premeditados ocorridos com veículos, tais como: colisão, incêndio, roubo, furto, enchente e alagamento. Incluem-se também documentos referentes às infrações de trânsito e multas relativas aos veículos.
1-3-3-7 Seguro	Incluem-se documentos relativos à contratação de seguro de veículos, tais como procedimentos administrativos de contratação e de pagamento.
1-3-3-8 Tributo	Incluem-se processos de pagamento de impostos e taxas sobre veículos, tais como licenciamento anual e taxa de bombeiros.
<b>1-3-4 ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO</b>	Compreende documentos referentes à aquisição, à alienação, ao uso, ao registro e ao controle dos materiais permanentes e de consumo do Tribunal.
1-3-4-1 Aquisição	Compreende documentos referentes a todas as formas de aquisição de material permanente e de consumo pelo Tribunal.
1-3-4-1-1 Compra	Incluem-se procedimentos administrativos de aquisição e de pagamento de material permanente e de consumo.
1-3-4-1-2 Aluguel, comodato, leasing	Incluem-se procedimentos administrativos de locação de equipamentos e procedimentos administrativos de pagamento.
1-3-4-1-3 Empréstimo, cessão, doação, permuta	Incluem-se procedimentos administrativos e termos de cessão, doação e permuta de materiais permanentes e de consumo adquiridos pelo Tribunal, bem como termos de transferência interna, de autorização de saída e de empréstimo de material permanente.
1-3-4-2 Alienação	Compreende documentos referentes à alienação de materiais pelo Tribunal.
1-3-4-2-1 Venda	Incluem-se procedimentos administrativos e termos de baixa.
1-3-4-2-2 Empréstimo, cessão, doação, permuta	Incluem-se procedimentos administrativos e termos de cessão, doação, permuta e empréstimo
1-3-4-3 Movimentação e estoque	Compreende documentos referentes à movimentação e estoque de materiais permanentes e de consumo.
1-3-4-3-1 Extravio, roubo, desaparecimento	Incluem-se procedimentos administrativos de ressarcimento de valores ou de bens e termos de baixa.
1-3-4-3-2 Inventário	Incluem-se procedimentos administrativos de inventário de material permanente, inclusive termos de responsabilidade, e inventário anual do almoxarifado.
1-3-4-3-3 Controle	Incluem-se documentos referentes ao controle da movimentação e estoque de materiais permanentes e de consumo, tais como relatórios e recibos de entrada de material, relatórios de movimentação de bens móveis, relatórios contábeis de movimentação de bens, relatórios de movimentação mensal do almoxarifado, termos

	de transferência interna, termos de responsabilidade, guias de remessa de material, notas de recebimento, requisições de material permanente e de consumo e ordens de atendimento. Guias de expedição de transportadoras devem ser classificados em <a href="#">1-3-5-1-1</a> .
<b>1-3-4-4 Desfazimento</b>	Compreende documentos referentes ao desfazimento de materiais pelo Tribunal.
<b>1-3-4-4-1 Venda</b>	Incluem-se procedimentos administrativos e termos de baixa.
<b>1-3-4-4-2 Empréstimo, cessão, doação, permuta, inutilização, abandono</b>	Incluem-se procedimentos administrativos e termos de cessão, doação, permuta, empréstimo, inutilização e abandono
<b>1-3-5 CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DE SERVIÇO</b>	Compreende documentos referentes à requisição, à contratação, à execução, ao fornecimento e à manutenção de serviços do Tribunal.
<b>1-3-5-1 Serviço básico e de apoio</b>	Compreende documentos referentes ao fornecimento de serviços básicos de água, luz e gás, serviços de manutenção de elevadores, condicionadores de ar e geradores, serviços de manutenção predial e serviços de apoio como limpeza e imunização, copeiragem, jardinagem, recepcionistas, telefonistas, motoristas, operadores de máquinas reprográficas, confecção de impressos e de transporte de materiais e equipamentos.
<b>1-3-5-1-1 Contratação e pagamento</b>	Incluem-se procedimentos administrativos de contratação e pagamento, bem como guias de expedição de transportadoras e documentos dos colaboradores contratados. Incluem-se também os documentos relacionados à gestão e fiscalização do contrato. Os contratos, termos aditivos e instrumentos congêneres devem ser colecionados e classificados em <a href="#">1-0-4</a> .
<b>1-3-5-1-2 Manutenção</b>	Incluem-se requisições e ordens de serviço.
<b>1-3-5-2 Serviço de comunicação corporativa e solução de tecnologia da informação</b>	Compreende documentos referentes à manutenção e uso das soluções de tecnologia da informação e dos canais de comunicação utilizados pelo Tribunal, inclusive transmissão de dados, voz e imagem, telefonia e serviço postal (Correios).
<b>1-3-5-2-1 Contratação e pagamento</b>	Incluem-se procedimentos administrativos de contratação e pagamento e listas de postagem dos Cartórios. Os contratos, termos aditivos e instrumentos congêneres devem ser colecionados e classificados em <a href="#">1-0-4</a> .
<b>1-3-5-2-2 Manutenção</b>	Incluem-se solicitações de acesso à rede, guias de transferência interna/externa de telefones, relatórios de ligações, relatórios de manutenção e termos de responsabilidade (telefonia fixa e móvel), requisições de assistência técnica, controles de ligações pessoais e solicitações de serviço.
<b>1-4 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b> Agrupam-se, nesta subclasse, documentos referentes às atividades de planejamento, organização, execução e controle dos recursos orçamentários e financeiros do Tribunal.	
<b>1-4-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL</b>	Incluem-se documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à gestão orçamentária e financeira. Os mais comuns são as correspondências, como avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos, além de editais e informações diversas. Os documentos serão classificados aqui somente se não houver subclasses adequadas e se tramitarem de forma independente; caso contrário, seguirão a classificação do processo ou dossiê relacionado.
<b>1-4-2 PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>	Compreende documentos gerados na atividade de programação orçamentária dos recursos consignados à manutenção do Tribunal, englobando a elaboração de propostas orçamentárias anuais, planos plurianuais, créditos adicionais, previsão e acompanhamento dos gastos realizados.
<b>1-4-2-1 Proposta orçamentária</b>	Incluem-se propostas orçamentárias de verba ordinária e de eleições em sistema específico.
<b>1-4-2-2 Detalhamento de receita e despesa</b>	Incluem-se quadros de detalhamento das receitas e despesas (Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI).
<b>1-4-2-3 Crédito adicional</b>	Incluem-se documentos referentes aos créditos suplementar, especial e extraordinário (Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI e em sistema específico).
<b>1-4-2-4 Descentralização orçamentária</b>	Incluem-se documentos referentes às transferências e provisão, tais como notas de crédito.
<b>1-4-2-5 Acompanhamento de despesa mensal</b>	Incluem-se relatórios de acompanhamento mensal das despesas gerais do Tribunal.
<b>1-4-2-6 Movimentação orçamentária</b>	Incluem-se notas de empenho.
<b>1-4-3 PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA</b>	Compreende documentos referentes à programação e execução financeira dos recursos concedidos ao Tribunal, abrangendo o controle da movimentação bancária nas contas do Tribunal e a comprovação de despesas liquidadas e despesas de exercícios anteriores. Incluem-se, ainda, documentos referentes à restituição de valores recebidos indevidamente por servidores, magistrados e demais colaboradores, bem como documentos relativos a suprimento de fundos.
<b>1-4-3-1 Programação financeira de desembolso</b>	Incluem-se planilhas setoriais de previsão de gastos e de acompanhamento mensal dos recursos financeiros.
<b>1-4-3-2 Movimentação bancária</b>	Incluem-se relações de ordens bancárias externas (RE), relatórios de transferência (RT) e ordens bancárias (OB).
<b>1-4-3-3 Liquidação de despesa</b>	Incluem-se documentos referentes ao pagamento de despesas correntes e de capital, bem como documentos de registro dos pagamentos realizados no Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI. Os documentos serão classificados aqui somente se não houver outro código adequado e se tramitarem de forma independente; caso contrário, seguirão a classificação do processo ou dossiê relacionado.

1-4-3-4 <i>Restituição ao erário</i>	Incluem-se documentos referentes à restituição de valores recebidos indevidamente por servidores, magistrados e demais colaboradores do Tribunal, tais como procedimentos administrativos de devolução ao erário.
1-4-3-5 <i>Indenização de mandado de oficiais de justiça</i>	Incluem-se processos de indenização de transporte de oficiais de justiça.
<b>1-4-4 REGISTRO CONTÁBIL</b>	Compreende documentos da atividade de controle dos registros contábeis.
1-4-4-1 <i>Demonstrativo</i>	Incluem-se balanços e balancetes (Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI) e documentação relativa a depósitos judiciais.
1-4-4-2 <i>Relatório</i>	Incluem-se relatórios contábeis e relatórios de gestão fiscal.
<b>1-4-5 SUPRIMENTO DE FUNDOS</b>	Incluem-se processos de concessão e comprovação de suprimento de fundos. Para prestação de contas relativa a fornecimento de alimentação para mesário, classificar no código <a href="#">3-1-4-2</a> .
<b>1-5 GESTÃO DA INFORMAÇÃO</b> Agrupam-se, nesta subclasse, documentos referentes ao gerenciamento das informações e à gestão documental do Tribunal, abrangendo os meios de acesso, segurança, preservação e disponibilização das informações produzidas e recebidas pelo Tribunal no decurso de suas atividades.	
<b>1-5-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL</b>	Incluem-se documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à atividade de gestão da informação. Os mais comuns são as correspondências, como avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos, além de editais e informações diversas. Os documentos serão classificados aqui somente se não houver outro código adequado e se tramitarem de forma independente; caso contrário, seguirão a classificação do processo ou dossiê relacionado.
<b>1-5-2 GESTÃO DE DOCUMENTO</b>	Compreende documentos referentes à gestão da documentação do Tribunal, visando ao controle, ao tratamento e ao acesso de documentos produzidos e recebidos.
1-5-2-1 <i>Produção de documento</i>	Incluem-se diagnósticos da situação atual e formulários padrão de documentos.
1-5-2-2 <i>Movimentação</i>	Incluem-se documentos referentes à tramitação interna e externa de documentos e processos no Tribunal, tais como listas de postagem, listas de documentos recebidos, livros de protocolo, avisos de recebimento (AR), recibos de entrega/recebimento de documentos e recibos de tramitação e expedição de documentos. Recibos de tramitação relativos a processos judiciais são classificados em <a href="#">2-1-2-2</a> . Listas de postagem dos Cartórios devem ser classificadas em <a href="#">1-3-5-2-1</a> .
1-5-2-3 <i>Instrumentos de gestão</i>	Incluem-se Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade Documental e demais instrumentos de gestão documental.
1-5-2-4 <i>Acesso</i>	Incluem-se solicitações de consulta, empréstimo e desarquivamento de documentos.
1-5-2-5 <i>Destinação</i>	Incluem-se relações de transferência/recolhimento (de documentos e processos) e procedimentos administrativos de eliminação e doação de documentos, bem como termos de doação de documentos.
1-5-2-6 <i>Instrumentos de pesquisa</i>	Incluem-se inventário, catálogo, guia de acervo e manuais de descrição.
<b>1-5-3 GERENCIAMENTO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO</b>	Compreende documentos referentes à documentação bibliográfica, incluindo as formas de aquisição e o controle de uso.
1-5-3-1 <i>Aquisição</i>	Compreende documentos relativos à entrada de livros, periódicos e outros tipos de publicações na Biblioteca.
1-5-3-1-1 <i>Compra</i>	Incluem-se procedimentos administrativos de aquisição, de contratação e de pagamento, inclusive de periódicos e de jornais de circulação diária.
1-5-3-1-2 <i>Doação, permuta</i>	Incluem-se documentos de doação e de permuta, tais como procedimentos administrativos.
1-5-3-2 <i>Controle bibliográfico</i>	Compreende documentos relativos ao controle e uso do acervo bibliográfico.
1-5-3-2-1 <i>Tombamento e inventário</i>	Incluem-se livros de tomo e inventários (sistemas ALEPH e ASI).
1-5-3-2-2 <i>Empréstimo</i>	Incluem-se recibos de empréstimo e devolução de livros (ALEPH), relatórios (ALEPH), levantamentos bibliográficos e reservas de livros (WEB).
1-5-3-3 <i>Catologação, classificação e indexação</i>	Incluem-se listas de planilhas (ALEPH).
<b>1-5-4 GERENCIAMENTO DO ACERVO MUSEOLÓGICO</b>	Compreende documentos referentes à documentação museológica, incluindo as formas de aquisição, controle de uso, preservação e segurança.
1-5-4-1 <i>Norma, manual e estatuto</i>	Incluem-se documentos relativos ao funcionamento do Museu.
1-5-4-1-1 <i>Orientação Técnica</i>	Incluem-se documentos de solicitação e resposta de pesquisas a outros órgãos.
1-5-4-1-2 <i>Orientação Prestada a outro órgão</i>	Incluem-se formulários de solicitação e resposta de pesquisas a outros órgãos.
1-5-4-1-3 <i>Solicitação de Pesquisa</i>	Incluem-se documentos de solicitação e resposta de pesquisas do público em geral.
1-5-4-1-4 <i>Estatística</i>	Incluem-se livros e tabelas de visitação e uso do acervo para pesquisas.
1-5-4-2 <i>Registro</i>	Incluem-se procedimentos administrativos relativos à entrada/saída de peças históricas no Museu.
1-5-4-2-1 <i>Aquisição: Doação/Transferência</i>	Incluem-se procedimentos administrativos, termos de doação e de transferência.
1-5-4-2-2 <i>Aquisição: Permuta</i>	Incluem-se procedimentos relativos à aquisição por permuta de peças históricas no museu (duplicatas por peças que não existiam no acervo)
1-5-4-2-3 <i>Termo de Conferência do acervo doado</i>	Incluem-se as listas de peças e relatórios, tombamento e inventário.
1-5-4-2-4 <i>Conservação Preventiva</i>	Incluem-se dossiês das peças compostos por relatos e fotografias históricas, bem como documentos que contextualizam e comprovam a evolução histórica das peças do acervo, inclusive fichas catalográficas, laudos de entrada, de saída, de



	conservação e de restauração, documentos de aquisição e alienação, tais como termos de doação, permuta, transferência e notas fiscais.
<i>1-5-4-3 Catalogação e classificação</i>	Incluem-se os instrumentos vigentes e orientações técnicas referentes às atividades de catalogação, classificação, indexação e arranjo e os instrumentos de pesquisa.
<i>1-5-4-4 Promoção de Evento Educativo</i>	Incluem-se concepção, planejamento, termo de abertura do projeto, contatos com instituições, bem como avaliação do curador e da instituição visitante, incluindo o relatório final do projeto e seus produtos.
<i>1-5-4-5 Restauração do Acervo</i>	Incluem-se documentos gerados na atividade de avaliação do estado dos documentos e peças que compõem todo o acervo e dossiês do processo de restauro.
<i>1-5-4-5-1 Encadernação</i>	Incluem-se formulários/laudos de avaliação do documento/peça, fotografias para registro da situação antes da saída da peça e após o seu retorno, bem como relatório do procedimento necessário em relação ao tratamento nas peças/documentos.
<i>1-5-4-6 Exposição</i>	Incluem-se aqui os projetos expográficos gerados na atividade de concepção e planejamento do que irá compor as exposições de longa, média e curta duração, bem como das exposições itinerantes.
<i>1-5-4-7 Memória Institucional</i>	Incluem-se relatos, processos de doação das peças históricas, relatórios, documentos adquiridos que contextualizam as peças do acervo e a data temática a que se referem.
<i>1-5-4-8 Coleção Especial</i>	Incluem-se documentos gerados na atividade de concepção e planejamento das coleções especiais, coleção especial Alzira Soriano, documentação com assinatura dos cedentes/parentes.
<i>1-5-4-9 Segurança do Acervo</i>	Incluem-se documentos gerados na atividade de controle da segurança do acervo.
<i>1-5-4-9-1 Seguro do acervo</i>	Incluem-se o dossiê, as imagens para registro e acompanhamento, planejamento, documentos que embasaram a escolha e a avaliação, contratos e relatório de acompanhamento.
<i>1-5-4-9-2 Gestão de riscos</i>	Incluem-se concepção, planejamento, bem como documentos que embasaram a escolha e a avaliação.
<b>1-5-5 PRODUÇÃO EDITORIAL E PUBLICAÇÃO</b>	Compreende documentos referentes à produção editorial e edição de publicações oficiais, abrangendo a produção de livros, periódicos e demais peças publicitárias, contendo informações técnico-administrativas publicadas pelo Tribunal no decurso de suas atividades, bem como referentes ao recebimento, editoração e publicação na imprensa oficial dos atos administrativos e de matéria jurisdicional.
<i>1-5-5-1 Publicação oficial</i>	Incluem-se edições do Diário da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte (rede) e Boletins Internos, bem como editais originais desvinculados de processos.
<i>1-5-5-2 Publicação técnico-científica</i>	Incluem-se manuais, apostilas e livros produzidos e publicados no âmbito das atividades do Tribunal, inclusive a Revista Eleitoral.
<i>1-5-5-3 Legislação e jurisprudência</i>	Incluem-se documentos resultantes da atividade de pesquisa de legislação e jurisprudência relativas à área de atuação do Tribunal, tais como síntese eletrônica (armazenada em rede e veiculada por e-mail) e solicitações de pesquisa (formulário on-line, resposta por e-mail).
<b>1-5-6 PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL</b>	Este grupo compreende documentos referentes à política de preservação documental adotada no Tribunal.
<i>1-5-6-1 Conservação e restauração</i>	Incluem-se documentos relativos à operacionalização dos planos e programas para desinfestação, higienização e restauração de documentos, tais como procedimentos administrativos de contratação e de pagamento.
<i>1-5-6-2 Substituição de suporte e migração de dados</i>	Incluem-se documentos relativos à substituição do suporte documental e conversão, tratamento e transformação de dados informatizados, tais como certificados de garantia de microfilme, dossiês de migração de dados e procedimentos administrativos de contratação e de pagamento.
<b>1-5-7 ACESSO À INFORMAÇÃO</b>	Incluem-se documentos relativos à requisição de informações, tais como formulários eletrônicos (Internet) de pedidos de acesso à informação e formulários de resposta. Solicitação de informações do cadastro eleitoral devem ser classificadas em <a href="#">3-2-1</a> . Solicitações de órgãos da imprensa ou de pesquisadores sobre informações relacionadas com as atividades judiciais devem ser classificadas em <a href="#">2-2-1</a> .
<b>1-6 GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO</b> Agrupam-se, nesta subclasse, documentos relacionados ao desenvolvimento, implantação, funcionamento e manutenção dos sistemas informatizados e dos equipamentos eletrônicos utilizados no Tribunal.	
<b>1-6-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL</b>	Incluem-se documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à atividade de tecnologia da informação. Os mais comuns são as correspondências, como avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos, além de editais e informações diversas. Os documentos serão classificados aqui somente se não houver outro código adequado e se tramitarem de forma independente; caso contrário, seguirão a classificação do processo ou dossiê relacionado.
<b>1-6-2 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO</b>	Incluem-se documentos de caráter técnico-administrativos voltados à integração das atividades de gestão de riscos, gestão de continuidade de negócios, tratamento de incidentes, tratamento da informação, tratamento e proteção de dados pessoais, conformidade, credenciamento, segurança cibernética, segurança física, segurança lógica, segurança orgânica e segurança organizacional aos processos institucionais estratégicos, operacionais e táticos, não se limitando à tecnologia da informação. Incluem-se inventários de ativos de informação e processamento, formulários de classificação da informação quanto ao grau de confidencialidade, criticidade, disponibilidade, integridade e prazo de retenção, processo de gestão de riscos de

	ativos de informação e de processamento, plano de continuidade de negócios e relatórios de auditoria e conformidade relacionados à segurança da informação.
<b>1-6-3 GOVERNANÇA DE TI</b>	Compreende documentos correlatos às diretrizes e normas de governança de tecnologia da informação e seus instrumentos de controle.
<i>1-6-3-1 Processo, política e diretriz</i>	Incluem-se planos, processos, políticas e diretrizes relativas à governança de Tecnologia da Informação, tais como diretrizes para processos de software, diretrizes de backup, planejamentos estratégicos de TI, planos diretores de TI e processos de gestão de portfólio.
<i>1-6-3-2 Controle e métrica</i>	Incluem-se documentos relativos aos controles de governança de tecnologia da informação, tais como memórias de reunião, relatórios de gestão de TI, revisões de eficácia e adequação dos projetos, medições, checklists e relatórios de auditoria.
<b>1-6-4 SOLUÇÃO CORPORATIVA</b>	Compreende documentos referentes ao desenvolvimento de programas e sistemas, à análise de viabilidade e portfólio de demandas, bem como pareceres técnicos.
<i>1-6-4-1 Projeto</i>	Incluem-se documentos relativos à execução dos projetos e os artefatos gerados durante o seu desenvolvimento, tais como termos de abertura, especificações de requisitos, códigos fonte, diagramas e projetos de software, processos de cessão de uso de sistemas e manuais técnicos e do usuário.
<i>1-6-4-2 Controle e métrica</i>	Incluem-se análises de viabilidade, checklist de auditoria da qualidade, checklist de auditoria de configuração, checklist de usabilidade e medições do projeto.
<b>1-6-5 SUPORTE E INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA</b>	Compreende documentos referentes ao suporte e à infraestrutura tecnológica do Tribunal.
<i>1-6-5-1 Projeto</i>	Incluem-se documentos relativos à execução dos projetos e os artefatos gerados durante o seu desenvolvimento, tais como termos de abertura, especificações de requisitos, códigos fonte, diagramas e projetos de software, processos de cessão de uso de sistemas e manuais técnicos e do usuário.
<i>1-6-5-2 Controle e métrica</i>	Incluem-se análises de viabilidade, checklist de auditoria da qualidade, checklist de auditoria de configuração, checklist de usabilidade e medições do projeto.
<i>1-6-5-3 Manutenção de equipamento</i>	Incluem-se documentos referentes à assistência técnica prestada aos usuários para solução de problemas relativos ao uso dos equipamentos de informática, tais como checklist de substituição/atualização de computadores, roteiros de uso e configuração de equipamentos e solicitações de serviços.
<i>1-6-5-4 Controle de acesso lógico</i>	Incluem-se procedimentos de concessão de perfil de acesso aos sistemas e recursos informatizados.
<b>1-6-6 GESTÃO DO ARMAZENAMENTO, MANUTENÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE URNA ELETRÔNICA E SUPRIMENTO</b>	Compreende a gestão do armazenamento, manutenção e distribuição de urnas eletrônicas e suprimentos.
<i>1-6-6-1 Recebimento e aceite de urna eletrônica</i>	Inclui-se aceite de urnas eletrônicas, fichas de romaneio e relatórios do sistema de aceite de urnas.
<i>1-6-6-2 Manutenção preventiva e corretiva de urna eletrônica e suprimento</i>	Inclui-se manutenção preventiva e corretiva de urnas eletrônicas e suprimentos, abrangendo formulários de registro de ocorrências do run in, relatórios do STE emitido pelas urnas, relatórios do sistema de controle da SUE, arquivos contendo os resultados dos testes executados, cópias de ordem de serviço, formulários de urna para manutenção, armazenamento de suprimentos e formulários de controle de estoque
<i>1-6-6-3 Movimentação de urna eletrônica</i>	Inclui-se documentos relativos ao controle do armazenamento, manutenção e distribuição de urnas eletrônicas e suprimentos.
<b>02 DECISÃO E JULGAMENTO</b> Agrupam-se, nesta classe, documentos referentes às atividades do Tribunal necessárias para a tomada de decisões judiciais ou para dar suporte às decisões em processos judiciais proferidas monocraticamente por juiz eleitoral, por magistrado da Corte, ou proferidas pelo próprio Tribunal, a fim de solucionar conflitos de interesse eleitoral, bem como às atividades de controle jurisdicional.	
<b>2-1 CONTROLE JURISDICIONAL</b> Agrupam-se, nesta subclasse, documentos produzidos em razão das atividades de registro e controle das sessões plenárias e feitos do Tribunal.	
<b>2-1-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL</b>	Incluem-se documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à atividade de controle jurisdicional. Os mais comuns são as correspondências, como avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos, além de editais e informações diversas. Os documentos serão classificados aqui somente se não houver outro código adequado e se tramitarem de forma independente; caso contrário, seguirão a classificação do processo ou dossiê relacionado.
<b>2-1-2 ACOMPANHAMENTO DE FEITOS JUDICIAIS</b>	Compreende documentos relativos ao registro e acompanhamento das atividades judiciárias do Tribunal, inclusive estatísticas dos feitos distribuídos e julgados na Justiça Eleitoral e indicadores da justiça em números do CNJ.
<i>2-1-2-1 Registro</i>	Incluem-se documentos de registro dos processos judiciais, tais como livros de autuação de processos, livros de acórdãos, livros de registros de multas e de sentenças, livros de registro de processos e beneficiários de sursis processual, cópias de sentenças que receberam número de registro e procedimentos administrativos de parcelamento de multa.
<i>2-1-2-2 Controle</i>	Incluem-se documentos de controle dos processos judiciais, tais como livros de protocolo e de carga de processos, autorizações de carga de processos e recibos de retirada de autos.
<b>2-1-3 PREPARAÇÃO, REGISTRO E</b>	Compreende documentos criados para viabilizar a realização das sessões plenárias

<b>ACOMPANHAMENTO DE SESSÃO PLENÁRIA</b>	do Tribunal, e possibilitar o seu relato.
2-1-3-1 <i>Preparação</i>	Incluem-se documentos com informações sobre publicação de pauta, relações de documentos distribuídos aos juízes, cronogramas de envio de processos e as pautas das sessões plenárias.
2-1-3-2 <i>Registro</i>	Incluem-se atas e gravações das sessões plenárias.
2-1-3-3 <i>Acompanhamento</i>	Incluem-se controles de comparecimento dos juízes às sessões plenárias e pedidos de cópias das gravações e de transcrição de áudio.
<b>2-1-4 REGISTRO DE AUDIÊNCIA</b>	Incluem-se livros de registros, termos e atas de audiências e gravações.
<b>2-2 ATIVIDADES JUDICIÁRIAS</b> Agrupam-se, nesta subclasse, documentos e processos produzidos e acumulados no decurso das atividades judiciárias do Tribunal, refletindo suas decisões na solução dos conflitos, tanto na área eleitoral e decisões judiciais, quanto na área administrativa.	
<b>2-2-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL</b>	Incluem-se documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes às atividades judiciárias. Os mais comuns são as correspondências, como avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos, além de editais, instrumentos de procuração genéricos arquivados em cartório, requerimentos de partidos políticos em formação relacionados a listas de apoio de eleitores e informações diversas. Os documentos serão classificados aqui somente se não houver outro código adequado e se tramitarem de forma independente; caso contrário, seguirão a classificação do processo ou dossiê relacionado.
<b>2-2-2 JULGAMENTOS</b>	Compreende processos judiciais apreciados pelos Juízes do Tribunal e Juízes Eleitorais.
2-2-2-1 <i>Processos judiciais do 1º grau</i>	Compreende processos judiciais do primeiro grau de jurisdição.
2-2-2-1-1 Cancelamento de inscrição eleitoral (CIE)	Incluem-se procedimentos que versam sobre cancelamento de inscrição de eleitor que necessite de sentença de autoridade judiciária.
2-2-2-1-2 Composição de mesa receptora (CMR)	Incluem-se procedimentos que versam sobre convocação de mesários, mesário faltoso, abandono de função e demais procedimentos relativos à convocação aos trabalhos eleitorais.
2-2-2-1-3 Execução da pena (EXPE)	Incluem-se processos judiciais referentes às execuções das penas.
2-2-2-1-4 Execução de medidas alternativas no juízo comum (EXMEDALTJC)	Incluem-se processos judiciais referentes às execuções de medidas alternativas determinadas pelo juízo eleitoral.
2-2-2-1-5 Execução fiscal (EXFIS)	Incluem-se processos judiciais referentes às cobranças de débitos inscritos na dívida ativa da União, decorrentes de matéria eleitoral.
2-2-2-1-6 Filiação partidária (FP)	Incluem-se os procedimentos que versam sobre filiação partidária, pedido de inclusão em lista especial, filiação partidária sub judice e demais ações que se relacionam à filiação partidária.
2-2-2-1-7 Lista de apoio para criação de partido político (LAP)	Incluem-se os procedimentos que versam sobre apoio para a criação de partidos políticos.
2-2-2-1-8 Lista tríplice (LT)	Incluem-se os procedimentos que versam sobre apoio para a criação de partidos políticos.
2-2-2-1-9 Notícia de irregularidade em propaganda eleitoral (NIP)	Incluem-se processos judiciais que compreendem as ações sobre notícia de irregularidade em propaganda eleitoral.
2-2-2-1-10 Recurso contra expedição de diploma (RCED)	Incluem-se processos judiciais que compreendem os recursos contra expedição de diploma.
2-2-2-1-11 Recurso criminal eleitoral (RECCRIMELEIT)	Incluem-se processos judiciais que compreendem os recursos interpostos contra sentenças proferidas em processos eleitorais de natureza criminal.
2-2-2-1-12 Recurso eleitoral (REL)	Incluem-se processos judiciais que compreendem os recursos interpostos contra sentenças ou decisões interlocutórias proferidas em ações eleitorais de natureza cível e administrativa, bem como recursos de decisões de Juízes Eleitorais e recursos de cancelamento de inscrições e de exclusões de eleitores.
2-2-2-1-13 Recurso/impugnação de alistamento eleitoral (RIAE)	Incluem-se os procedimentos que versam sobre recurso de eleitor que teve sua operação de alistamento, transferência ou revisão indeferida, bem como, procedimentos que versam sobre impugnações de terceiros às mesmas operações.
2-2-2-2 <i>Processos judiciais do 2º grau</i>	Compreende processos judiciais do segundo grau de jurisdição.
2-2-2-2-1 Ação de justificação de desfiliação partidária/perda de cargo eletivo (AJDESCARGELE)	Incluem-se processos judiciais referentes às ações de justificação de desfiliação partidária/perda de cargo eletivo.
2-2-2-2-2 Ação rescisória (AR)	Incluem-se processos judiciais referentes à ação rescisória em matéria não eleitoral com aplicação da legislação processual civil.
2-2-2-2-3 Agravo de instrumento (AI)	Incluem-se processos judiciais referentes ao peticionamento de agravo de instrumento.
2-2-2-2-4 Consulta (CTAEL)	Incluem-se processos judiciais que compreendem as consultas sobre matérias eleitorais formuladas, em tese, por autoridade pública ou partido político, bem como processos de consultas eleitorais.
2-2-2-2-5 Correição (COR)	Incluem-se processos judiciais que compreendem as hipóteses previstas no art. 71, § 4º, do Código Eleitoral.
2-2-2-2-6 Criação de zona eleitoral ou remanejamento (CZER)	Incluem-se procedimentos referentes à criação de zonas eleitorais e quaisquer outras alterações em sua organização.
2-2-2-2-7 Inquérito administrativo	Incluem-se procedimentos preparatórios destinados a reunir os elementos

(IA)	necessários à apuração da prática de infração administrativa e de sua autoria.
2-2-2-2-8 Investigação contra magistrado (INVMAG)	Incluem-se procedimentos da corregedoria que tratam da investigação em desfavor de magistrado.
2-2-2-2-9 Pedido de desaforamento (PDEL)	Incluem-se processos judiciais que compreendem o pedido de deslocamento da competência para julgamento de uma instância inferior para a instância superior.
2-2-2-2-10 Pedido de novas eleições (PNE)	Incluem-se processos em que compreendem a apreciação de pedidos de novas eleições.
2-2-2-2-11 Pedido de providências (PP)	Incluem-se procedimentos de pedido de providências que sejam de competência do Tribunal.
2-2-2-2-12 Petição corregedoria (PETCOR)	Incluem-se procedimentos cuja competência seja da Corregedoria Regional Eleitoral.
2-2-2-2-13 Propaganda partidária (PROPPART)	Incluem-se processos judiciais referentes aos pedidos de veiculação de propaganda partidária gratuita, na programação das emissoras de rádio e televisão, bem como processos de inserções de programas político-partidários.
2-2-2-2-14 Reclamação (RCL)	Incluem-se processos judiciais referentes à preservação da competência do Tribunal ou garantir a autoridade das suas decisões.
2-2-2-2-15 Reclamação disciplinar (RD)	Incluem-se procedimentos que visam à apuração de reclamação disciplinar.
2-2-2-2-16 Reclamação administrativa eleitoral (RAEL)	Incluem-se processos que visam à apuração de reclamação administrativa eleitoral.
2-2-2-2-17 Recurso em habeas corpus (RHC)	Incluem-se processos judiciais que compreendem os recursos referentes à concessão ou negativa de habeas corpus individual ou coletivo.
2-2-2-2-18 Recurso em habeas data (RHD)	Incluem-se processos judiciais que compreendem os recursos referentes à concessão ou negativa de habeas data individual ou coletivo.
2-2-2-2-19 Recurso em mandado de injunção (RMI)	Incluem-se processos judiciais que compreendem os recursos referentes à concessão ou negativa de mandado de injunção individual ou coletivo.
2-2-2-2-20 Recurso em mandado de segurança (RMS)	Incluem-se processos judiciais que compreendem os recursos referentes à concessão ou negativa de mandado de segurança individual ou coletivo.
2-2-2-2-21 Registro de órgão de partido político em formação (ROPF)	Incluem-se processos judiciais que compreendem requerimento de registro dirigido ao Tribunal realizado por presidente regional de partido político em formação.
2-2-2-2-22 Representação por excesso de prazo (REP)	Incluem-se procedimentos que visam à apuração de representação por excesso de prazo.
2-2-2-2-23 Representação em propaganda partidária (RPP)	Incluem-se processos que visam à apuração de representação em propaganda partidária.
2-2-2-2-24 Revisão criminal (REVCRI)	Incluem-se processos judiciais que compreendem os pedidos dirigidos ao Tribunal para o reexame da sentença criminal transitada em julgado.
2-2-2-2-25 Suspensão de segurança - eleitoral (SS-EL)	Incluem-se processos judiciais que compreendem pedido formulado para suspender liminar ou sentença judicial, nas ações movidas em face do Poder Público ou de seus agentes.
2-2-2-3 Processos judiciais comuns ao 1º e ao 2º graus	Compreende processos judiciais comuns ao primeiro e segundo grau de jurisdição.
2-2-2-3-1 Ação de impugnação de mandato eletivo (AIME)	Incluem-se processos judiciais de ações de impugnação de mandato eletivo dos diplomados nas eleições com fundamento no § 10 do art. 14 da Constituição Federal.
2-2-2-3-2 Ação de investigação judicial eleitoral (AIJE)	Incluem-se processos judiciais referentes aos pedidos previstos no art. 22 da Lei Complementar n.º 64/1990 e normas correlatas.
2-2-2-3-3 Ação penal eleitoral (APEI)	Incluem-se processos judiciais de julgamento de crimes eleitorais.
2-2-2-3-4 Alienação de bens do acusado (ALIENBAC)	Incluem-se processos judiciais referentes à alienação de bens do acusado.
2-2-2-3-5 Apuração de eleição (AE)	Incluem-se processos judiciais referentes à apuração de eleições e respectivos recursos, bem como os processos de recursos de decisões das Juntas Eleitorais. Entre as peças que compõem o processo estão: zerésima do sistema de gerenciamento, relação de candidatos com indicação dos eleitos, atas das Juntas Eleitorais e atas gerais de eleição.
2-2-2-3-6 Arresto/hipoteca legal (ARRHIPLEG)	Incluem-se processos judiciais referentes a arresto/hipoteca legal.
2-2-2-3-7 Auto de prisão em flagrante	Incluem-se processos judiciais referentes a auto de prisão em flagrante.
2-2-2-3-8 Comunicado de mandado de prisão (APRI)	Incluem-se processos judiciais referentes a comunicado de mandado de prisão.
2-2-2-3-9 Avaliação para atestar dependência de drogas (AVALDEP)	Incluem-se processos judiciais referentes à avaliação para atestar dependência de drogas.
2-2-2-3-10 Carta de ordem cível (CARTORDCIV)	Incluem-se procedimentos de carta de ordem cível.
2-2-2-3-11 Carta de ordem criminal (CARTORDCRIM)	Incluem-se procedimentos de carta de ordem criminal.
2-2-2-3-12 Carta precatória cível (CARTPRECCIV)	Incluem-se procedimentos de carta precatória cível
2-2-2-3-13 Carta precatória criminal (CARTPRECCRIM)	Incluem-se procedimentos de carta precatória criminal.
2-2-2-3-14 Carta rogatória cível (ROGATOCIV)	Incluem-se procedimentos de carta rogatória cível.
2-2-2-3-15 Carta rogatória	Incluem-se procedimentos de carta rogatória criminal.

criminal (ROGATOCRIM)	
2-2-2-3-16 Cautelar fiscal (CAUFIS)	Incluem-se processos judiciais de natureza cautelar fiscal.
2-2-2-3-17 Cautelar inominada criminal (CAUINOMCRIM)	Incluem-se processos judiciais de natureza cautelar inominada criminal.
2-2-2-3-18 Conflito de competência cível (CCCIV)	Incluem-se processos judiciais referentes aos conflitos de competência que ao Tribunal cabe julgar.
2-2-2-3-19 Conflito de jurisdição (CONFJURISD)	Incluem-se processos judiciais referentes aos conflitos de jurisdição que ao Tribunal cabe julgar.
2-2-2-3-20 Correição extraordinária (COREXT)	Incluem-se os procedimentos que versam sobre correição extraordinária.
2-2-2-3-21 Correição ordinária (CORORD)	Incluem-se os procedimentos que versam sobre correição ordinária.
2-2-2-3-22 Cumprimento de sentença (CUMSEN)	Incluem-se processos de cumprimento de sentença.
2-2-2-3-23 Cumprimento provisório de decisão (CUMPRDEC)	Incluem-se processos de cumprimento provisório de decisão.
2-2-2-3-24 Cumprimento provisório de sentença (CUMPRSE)	Incluem-se processos de cumprimento provisório de sentença.
2-2-2-3-25 Direito de resposta (DR)	Incluem-se processos de direito de resposta.
2-2-2-3-26 Direitos políticos (DP)	Incluem-se os procedimentos que versam sobre atualização do cadastro, reconhecimento de alteração na situação do eleitor, no que diz respeito aos direitos políticos.
2-2-2-3-27 Duplicidade/pluralidade de inscrições – coincidências (DPI)	Incluem-se os procedimentos que versam sobre duplicidade ou pluralidade de inscrição eleitoral e que necessitam de decisão da autoridade judiciária competente.
2-2-2-3-28 Embargos de terceiro cível (ETCIV)	Incluem-se processos de embargos de terceiro cível.
2-2-2-3-29 Embargos de terceiro criminal (ETCRIM)	Incluem-se processos de embargos de terceiro criminal.
2-2-2-3-30 Embargos do acusado (EMBAC)	Incluem-se processos de embargos do acusado.
2-2-2-3-31 Exceção da verdade (VERDAD)	Incluem-se processos de exceção da verdade.
2-2-2-3-32 Exceção de incompetência de juízo (EXCINC)	Incluem-se processos judiciais que compreendem as arguições de impedimento, suspeição e incompetência.
2-2-2-3-33 Exibição de documento ou coisa cível (EXDOCOCIV)	Incluem-se processos de exibição de documento ou coisa cível.
2-2-2-3-34 Exibição de documento ou coisa criminal (EXDOCOCRIM)	Incluem-se processos de exibição de documento ou coisa criminal.
2-2-2-3-35 Habeas data criminal (HDCRIM)	Incluem-se processos judiciais que visam assegurar o acesso à informação relativa à pessoa física ou jurídica, constantes de registros, ou bancos de dados de entidades governamentais, ou de caráter público, ou para retificá-los, quando incorretos, que sejam de natureza criminal.
2-2-2-3-36 Habeas corpus criminal (HCCRIM)	Incluem-se processos judiciais que compreendem a concessão de habeas corpus ao cidadão que sofrer ou se achar ameaçado de sofrer violência ou coação em sua liberdade de locomoção.
2-2-2-3-37 Habeas data cível (HDCIV)	Incluem-se processos judiciais que visam assegurar o acesso à informação relativa à pessoa física ou jurídica, constantes de registros, ou bancos de dados de entidades governamentais, ou de caráter público, ou para retificá-los, quando incorretos, que sejam de natureza civil.
2-2-2-3-38 Homologação em acordo de colaboração premiada (HOMOACCOLPREM)	Incluem-se processos que versam sobre homologação em acordo de colaboração premiada.
2-2-2-3-39 Impugnação à composição de junta eleitoral (ICJE)	Incluem-se os procedimentos que versam sobre impugnação às nomeações realizadas para composição da Junta Eleitoral.
2-2-2-3-40 Impugnação perante as juntas eleitorais (IPJE)	Incluem-se processos de impugnação perante as juntas eleitorais.
2-2-2-3-41 Incidente de falsidade (INCFAL)	Incluem-se processos de incidente de falsidade.
2-2-2-3-42 Incidente de impedimento / suspeição (EXCIMPEDI)	Incluem-se processos de incidente de impedimento/suspeição
2-2-2-3-43 Inquérito policial (IP)	Incluem-se procedimentos preparatórios destinados a reunir os elementos necessários à apuração da prática de infração penal e de sua autoria.
2-2-2-3-44 Insanidade mental do acusado (INSANAC)	Incluem-se processos de apuração de insanidade mental do acusado.
2-2-2-3-45 Inspeção (INSP)	Incluem-se os procedimentos que versam sobre inspeção, exame ou vistoria em unidade específica.



2-2-2-3-46 Liberdade provisória com ou sem fiança (LIBPROV)	Incluem-se processos de concessão de liberdade provisória com ou sem fiança.
2-2-2-3-47 Mandado de injunção (MI)	Incluem-se processos judiciais que visam suprir a falta de norma regulamentadora sempre que a ausência desta torne inviável o exercício dos direitos e liberdades constitucionais e das prerrogativas inerentes à nacionalidade, à soberania e à cidadania e abrange também mandados de injunção coletivos.
2-2-2-3-48 Mandado de segurança cível (MSCIV)	Incluem-se processos judiciais que visam à proteção de direito líquido e certo no âmbito administrativo, abrangendo também os mandados de segurança coletivos que possuam correlação.
2-2-2-3-49 Mandado de segurança criminal (MSCRIM)	Incluem-se processos judiciais que visam à proteção de direito líquido e certo no contexto de processo ou investigação criminal, abrangendo também os mandados de segurança coletivos que possuam correlação.
2-2-2-3-50 Medidas investigatórias sobre organizações criminosas (MISOC)	Incluem-se os processos referentes às medidas investigatórias sobre organizações criminosas.
2-2-2-3-51 Pedido de busca e apreensão criminal (PBACRIM)	Incluem-se processos sobre pedido de busca e apreensão criminal.
2-2-2-3-52 Pedido de cooperação judiciária (PCOOP)	Incluem-se processos sobre pedido de cooperação judiciária.
2-2-2-3-53 Pedido de prisão preventiva (PEPRPR)	Incluem-se processos sobre pedido de prisão preventiva.
2-2-2-3-54 Pedido de prisão temporária (PEPRTE)	Incluem-se processos sobre pedido de prisão temporária.
2-2-2-3-55 Pedido de quebra de sigilo de dados e/ou telefônico (QUEBSIG)	Incluem-se processos sobre pedido de quebra de sigilo de dados e/ou telefônico.
2-2-2-3-56 Petição cível (PETCIV)	Incluem-se processos judiciais de natureza civil que compreendem os expedientes que não tenham classificação nem sejam acessórios ou incidentes.
2-2-2-3-57 Petição criminal (PETCRIM)	Incluem-se processos judiciais de natureza criminal que compreendem os expedientes que não tenham classificação nem sejam acessórios ou incidentes.
2-2-2-3-58 Prestação de contas anual (PC-PP)	Incluem-se processos judiciais referentes à prestação anual de contas dos partidos políticos.
2-2-2-3-59 Prestação de contas eleitorais (PCE)	Incluem-se processos judiciais referentes às contas de campanha eleitoral de candidatos e partidos políticos.
2-2-2-3-60 Procedimento investigatório criminal (PIC-MP)	Incluem-se os procedimentos que versam sobre procedimento investigatório criminal.
2-2-2-3-61 Processo administrativo (PA)	Incluem-se os procedimentos que versam sobre requisições de servidores, pedidos de créditos e outras matérias administrativas que devem ser apreciadas por juiz ou tribunal.
2-2-2-3-62 Produção antecipada da prova (PAP)	Incluem-se processos que versam sobre produção antecipada da prova.
2-2-2-3-63 Produção antecipada de provas criminal (PAPCRIM)	Incluem-se processos que versam sobre produção antecipada de provas criminais.
2-2-2-3-64 Reabilitação (REABIL)	Incluem-se processos que versam sobre reabilitação.
2-2-2-3-65 Registro de candidatura (RCAND)	Incluem-se processos judiciais que compreendem o pedido de registro de candidatura para habilitação de partido, coligação e candidato para as eleições, bem como processos de impugnação e recurso de candidato.
2-2-2-3-66 Regularização de situação do eleitor (RSE)	Incluem-se os procedimentos que versam sobre regularização de situação de eleitor que esteja com sua inscrição eleitoral com registro equivocado ou desatualizado.
2-2-2-3-67 Relaxamento de prisão (RELPR)	Incluem-se processos que versam sobre relaxamento de prisão.
2-2-2-3-68 Representação (RP)	Incluem-se processos judiciais que compreendem a representação por infração de normas eleitorais.
2-2-2-3-69 Representação criminal/notícia de crime (RPCRNOTCRIM)	Incluem-se processos que versam sobre representação criminal/notícia de crime.
2-2-2-3-70 Representação especial (REPESP)	Incluem-se processos que versam sobre representação especial.
2-2-2-3-71 Requerimento de regularização de omissão de prestação de contas anual (RROPCE)	Incluem-se processos que versam sobre requerimento de regularização de omissão de prestação de contas anual.
2-2-2-3-72 Requerimento de regularização de omissão de prestação de contas eleitorais (RROPCE)	Incluem-se processos que versam sobre requerimento de regularização de omissão de prestação de contas eleitorais.
2-2-2-3-73 Restituição de coisas apreendidas (RECOAP)	Incluem-se processos que versam sobre restituição de coisas apreendidas.
2-2-2-3-74 Revisão do eleitorado (RVE)	Incluem-se processos judiciais referentes às hipóteses de fraude em proporção comprometedor no alistamento eleitoral.
2-2-2-3-75 Sequestro (SEQUES)	Incluem-se processos que versam sobre sequestro.
2-2-2-3-76 Sindicância (SIND)	Incluem-se os procedimentos de sindicância.
2-2-2-3-77 Suspensão de órgão partidário (SUSPOP)	Incluem-se processos que versam sobre suspensão de órgão partidário.

2-2-2-3-78 Termo circunstanciado (TCO)	Incluem-se os procedimentos de termo circunstanciado.
2-2-2-3-79 Tutela antecipada antecedente (TUTANTANT)	Incluem-se processos judiciais de tutela antecipada antecedente.
2-2-2-3-80 Tutela cautelar antecedente (TUTCAUTANT)	Incluem-se processos judiciais de natureza cautelar antecedente.
<b>2-2-3 ANÁLISE TÉCNICA DE CONTAS ELEITORAIS E PARTIDÁRIAS</b>	Incluem-se documentos relativos ao exame das contas eleitorais e partidárias, tais como os papéis de trabalho, certidões, formulários de auditoria das contas de campanha e anuais de partidos, dentre outros.
<b>2-2-4 ASSENTAMENTO DE ÓRGÃO PARTIDÁRIO</b>	Compreende documentos referentes à anotação de órgão partidário, credenciamento e descredenciamento de delegado e, ainda, ao registro e acompanhamento de filiações partidárias e demais atos praticados e informados ao Tribunal por órgãos político-partidários.
2-2-4-1 Acompanhamento de filiação partidária	Incluem-se documentos necessários para acompanhamento, pela Justiça Eleitoral, das filiações dos eleitores junto aos partidos políticos.
2-2-4-1-1 Cadastro de usuário	Inclui-se cadastro de usuários do Sistema de Filiação Partidária (Filiaweb).
2-2-4-1-2 Filiação e desfiliação	Incluem-se relações de filiados e comunicações de desfiliação partidária.
2-2-4-2 Anotação de órgão partidário e credenciamento de delegado	Incluem-se anotações de órgão de direção partidária nas abrangências regional e municipal, bem como anotações de credenciamento e descredenciamento de delegado de partido político.
<b>03 ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO DE ELEIÇÕES</b> Agrupam-se, nesta classe, documentos referentes às atividades administrativas diretamente ligadas à eleição, imprescindíveis à sua realização plena, durante o curso integral de seu processo.	
<b>3-1 PROCESSO ELEITORAL</b> Agrupam-se, nesta subclasse, reúne documentos referentes às atividades administrativas diretamente ligadas à eleição, imprescindíveis à sua realização plena, durante o curso integral de seu processo.	
<b>3-1-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL</b>	Incluem-se documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes às atividades do processo eleitoral. Os mais comuns são as correspondências, como avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos, além de editais e informações diversas. Os documentos serão classificados aqui somente se não houver outro código adequado e se tramitarem de forma independente; caso contrário, seguirão a classificação do processo ou dossiê relacionado.
<b>3-1-2 NORMA E PROCEDIMENTO</b>	Incluem-se documentos de caráter administrativo que compreendem as diretrizes, a regulamentação interna e o funcionamento das unidades do Tribunal, bem como dos Cartórios Eleitorais, de grupos de trabalho, conselhos e comissões técnicas expedidos pelo Pleno, Presidente, Diretor-Geral, Secretários e Juizes Eleitorais, incluídos as resoluções, portarias, regimentos, instruções normativas, ordens de serviço, orientações, recomendações, regulamentos e provimentos que tratem do processo eleitoral e não tenham classificação específica relativa ao assunto de que tratam. Para documentos relativos a regulamentações gerais administrativas, classificar em <a href="#">1-1-2</a> .
<b>3-1-3 PLANEJAMENTO DE ELEIÇÃO</b>	Incluem-se documentos referentes ao planejamento, acompanhamento e avaliação das eleições, tais como plano integrado, de gerenciamento e de logística das eleições, relatórios de avaliação, atas de audiências públicas e de reuniões preparatórias.
<b>3-1-4 MESÁRIO E PESSOAL DE APOIO LOGÍSTICO</b>	Compreende documentos criados para a convocação e capacitação de mesários e pessoal de apoio logístico para as eleições
3-1-4-1 Convocação e treinamento	Incluem-se documentos criados para a convocação e capacitação de mesários e pessoal de apoio logístico, tais como recibos de entrega de convocação, listas de presença em reunião, listas de convocados e solicitações de certificados/declarações.
3-1-4-2 Benefício	Incluem-se recibos de entrega de benefício-alimentação.
3-1-4-3 Justificativa	Incluem-se documentos de justificativa de mesários para o não atendimento da convocação da Justiça Eleitoral, tais como laudos médicos, processos de composição de mesa receptora e demais documentos de dispensa.
<b>3-1-5 LOCAL DE VOTAÇÃO E SEÇÃO ELEITORAL</b>	Incluem-se relatórios de locais de votação, formulários de movimentação de seções eleitorais (DE-PARA), formulários de alteração/criação de local de votação e documentos referentes à acessibilidade nos locais de votação.
<b>3-1-6 TREINAMENTO, SIMULADO, TESTE E REUNIÃO</b>	Incluem-se documentos relativos a treinamentos, como manual de instrução de ações técnico-operacionais e tutoriais, e a eventos simulados.
<b>3-1-7 AUDITORIA DE FUNCIONAMENTO DA URNA ELETRÔNICA</b>	Compreende documentos relativos à auditoria das eleições.
3-1-7-1 Audiência Pública e Resultado	Incluem-se atas de audiências públicas da votação paralela, atas de encerramento de auditoria das eleições e relatórios da auditoria.
3-1-7-2 Controle	Incluem-se documentos relativos à auditoria das eleições, como boletins de urna e espelho, cédulas utilizadas para auditoria e espelho, relatórios do sistema de auditoria da votação paralela, relatórios zerésima e gravações do processo de auditoria. Havendo impugnação, os documentos devem compor o dossiê de resultado da auditoria da votação, código <a href="#">3-1-7-1</a> .
<b>3-1-8 ELEIÇÃO ORDINÁRIA E SUPLEMENTAR</b>	Compreende documentos e informações administrativas relativas às atividades de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das eleições.
3-1-8-1 Resultado e estatística	Incluem-se relatórios e documentos de estatísticas e de resultados finais da eleição.

	Quando houver impugnação, os documentos de resultados finais das eleições devem compor o processo de apuração de eleição, código de classificação <a href="#">2-2-2-3-5</a> .
<b>3-1-8-2 Votação manual</b>	Incluem-se cédulas eleitorais preenchidas, utilizadas na votação manual, cadernos e folhas de votação e de não votantes, atas não impugnadas da mesa receptora de votos e da mesa receptora de justificativas, registros de ocorrências e contingências das urnas e suporte aos mesários no dia da eleição. Se houver impugnação, as atas das mesas receptoras de votos e das mesas receptoras de justificativas deverão compor o processo de apuração de eleição, código <a href="#">2-2-2-3-5</a> .
<b>3-1-8-3 Votação eletrônica</b>	Incluem-se documentos e informações administrativas relativas ao acompanhamento da votação eletrônica nas seções eleitorais, tais como zerésima da urna eletrônica, vias de boletim de urna, de boletim de justificativa e de boletim de identificação de mesário, cadernos e folhas de votação e de não votantes, atas não impugnadas da mesa receptora de votos e da mesa receptora de justificativas, registros de ocorrências e contingências das urnas e suporte aos mesários no dia da eleição. Se houver impugnação, as atas das mesas receptoras de votos e das mesas receptoras de justificativas deverão compor o processo de apuração de eleição, código <a href="#">2-2-2-3-5</a> .
<b>3-1-9 ELEIÇÃO COMUNITÁRIA</b>	Incluem documentos que registram o uso de recursos humanos e materiais da Justiça Eleitoral em colaboração à eleição parametrizada, cuja realização não é de competência legal do Tribunal (organizações não governamentais, conselhos profissionais, sindicatos, etc.). Incluem-se os documentos de empréstimo de urna eletrônica, urna de lona e cabine de votação para realização de eleições não oficiais.
<b>3-1-10 DISQUE ELEIÇÃO</b>	Incluem-se documentos referentes ao serviço disque-eleitor.
<b>3-1-11 REGISTRO DE PESQUISAS ELEITORAIS</b>	Incluem-se registros de pesquisas eleitorais.
<b>3-1-12 ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DA PROPAGANDA ELEITORAL</b>	Incluem-se documentos decorrentes da verificação da correta observância, por candidatos e partidos políticos, das normas vigentes sobre propaganda eleitoral. Incluem-se planos de mídia.
<b>3-1-13 DIPLOMAÇÃO DE ELEITO</b>	Incluem-se documentos relacionados à diplomação dos candidatos eleitos, como os documentos de registro e controle de diplomação, cópia dos comprovantes de quitação militar, diplomas de eleitos e suplentes e comprovantes de entrega de diplomas.
<b>3-2 GESTÃO DO CADASTRO ELEITORAL</b> Agrupam-se, nesta subclasse, documentos produzidos em razão das atividades voltadas à verificação da correta gestão administrativa em relação ao funcionamento dos Cartórios Eleitorais e à realização das eleições.	
<b>3-2-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL</b>	Incluem-se documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes às atividades do cadastro eleitoral. Os mais comuns são as correspondências, como avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos, além de editais e informações diversas. Os documentos serão classificados aqui somente se não houver outro código adequado e se tramitarem de forma independente; caso contrário, seguirão a classificação do processo ou dossiê relacionado.
<b>3-2-2 ATENDIMENTO AO ELEITOR</b>	Compreende documentos relacionados ao atendimento de pedidos de serviços formulados pelo eleitor e requerimentos de estatística do eleitorado e lista de eleitores.
<b>3-2-2-1 Justiça itinerante</b>	Incluem-se documentos relativos à solicitação, autorização, configuração e controle de eventos que utilizem a Justiça Itinerante.
<b>3-2-2-2 Revisão do eleitorado</b>	Incluem-se procedimentos administrativos de consulta, estudos e pedidos de revisão do eleitorado.
<b>3-2-2-3 Lista de eleitores</b>	Incluem-se procedimentos administrativos de solicitação de lista de eleitores.
<b>3-2-2-4 Estatística do eleitorado</b>	Incluem-se relatórios de estatística do eleitorado.
<b>3-2-2-5 Registro de eleitores</b>	Incluem-se fichários, manuais e livros de registro de eleitores, bem como títulos eleitorais e folhas de votação anteriores a 1986.
<b>3-2-3 SITUAÇÃO DO ELEITOR</b>	Compreende documentos que geram modificações na situação do eleitor.
<b>3-2-3-1 Restabelecimento e suspensão de direitos políticos</b>	Incluem-se comunicações e/ou procedimentos administrativos de cessação de impedimento/restabelecimento de inscrição suspensa e comunicações de condenações, extinções penais, improbidade administrativa e condenação eleitoral.
<b>3-2-3-2 Inelegibilidade</b>	Incluem-se comunicações de inelegibilidade e requerimentos de restabelecimento da elegibilidade.
<b>3-2-3-3 Cancelamento e restabelecimento de inscrição eleitoral</b>	Incluem-se procedimentos administrativos de cancelamento e restabelecimento de inscrições eleitorais e comunicados de óbitos.
<b>3-2-3-4 Interdição</b>	Incluem-se comunicações e/ou procedimentos administrativos de interdições, inclusive civilmente incapazes e requerimentos de restabelecimento de inscrição.
<b>3-2-3-5 Conscrito</b>	Incluem-se comunicações de conscritos e comunicações de término de serviço militar obrigatório e requerimentos de restabelecimento de inscrição.
<b>3-2-3-6 Atualização de situação</b>	Incluem-se procedimentos administrativos para regularização de código ASE no cadastro eleitoral, relativos à atualização da situação do eleitor, bem como certidões de quitação eleitoral permanentes ou por tempo indeterminado, excetuados os procedimentos administrativos classificados nas demais divisões do grupo <a href="#">3-2-3</a> . Quando se tratar apenas de lançamento no ASE, que não modifica nenhuma situação, classificar em <a href="#">3-2-1</a> .
<b>3-2-3-7 Quitação eleitoral</b>	Incluem-se documentos referentes à quitação eleitoral, tais como guias de multas eleitorais pagas, justificativas de ausência às urnas e dispensa de pagamento de multas. Inclui justificativas do eleitor entregues no dia da eleição, bem como aquelas

	entregues posteriormente a esse dia.
<i>3-2-3-8 Registro na BPSDP</i>	Incluem-se procedimentos administrativos para registro na Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos de situações como condenações, interdições, improbidades, conscritos, etc., relativas a pessoas sem inscrição eleitoral.
<i>3-2-3-9 Alistamento e recadastramento eleitoral</i>	Incluem-se documentos produzidos durante os procedimentos de alistamento, transferência, revisão e emissão de títulos eleitorais, tais como requerimentos de alistamento, controles de entrega de títulos, títulos não procurados/retirados, listas de eleitores, planilhas estatísticas, cadernos de revisão do eleitorado, relações da divisão da circunscrição de Zonas Eleitorais (distritos/bairros/linhas).
<i>3-2-3-10 Relatórios de controle do Cadastro Eleitoral</i>	Incluem-se documentos produzidos nos procedimentos de auditoria do cadastro de eleitores com vista a identificar possíveis pluralidades de inscrições eleitorais, tais como procedimentos administrativos de averiguação de pluralidade/duplicidade de inscrição eleitoral, batimentos e processos de transferência equivocada. Em se tratando de processo que necessitam de decisão da autoridade judiciária competente, enquadrar no item <a href="#">2-2-2-3-27</a> .
<b>3-2-4 REZONEAMENTO</b>	Incluem-se procedimentos administrativos relacionados à transferência de documentos e informações de eleitores pelo juízo da zona eleitoral de origem ao juízo da zona eleitoral que receber a jurisdição no rezoneamento
<b>3-2-5 ATIVIDADE CORREICIONAL</b>	Compreende documentos relacionados à atividade correicional e de inspeção.
<i>3-2-5-1 Correição</i>	Incluem-se documentos relativos às atividades de inspeção e correição desenvolvidas pela Corregedoria ou Juiz Eleitoral para verificar a regularização do funcionamento dos serviços prestados pelos Cartórios Eleitorais e pela fiscalização das eleições. Incluem-se atas de correição/inspeção, cronogramas de correição/inspeção, controles estatísticos, relatórios de correição/inspeção, estudos administrativos, solicitação de providências e acompanhamento de atividades cartorárias.
<i>3-2-5-2 Regulamentação Correicional</i>	Incluem-se documentos normativos relacionados à atividade correicional expedidos pela Corregedoria, tais como administração e disciplinamento dos serviços cartorários, do cadastro eleitoral, filiação partidária e fiscalização das eleições. Incluem-se provimentos, portarias, orientações e outros atos e normativos expedidos pela Corregedoria, bem como os procedimentos autuados para instruir a edição desses atos. Documentos normativos expedidos por outras unidades devem ser classificados em <a href="#">1-1-2</a> .