



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte

ANEXO I - Resolução 26/2020

Plano de Classificação de Documentos

CLASSES, SUBCLASSES, GRUPOS, SUBGRUPOS E DIVISÕES	
1 ADMINISTRAÇÃO GERAL	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.
1-0-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos, editais e informações diversas. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não existência de outras subclasses nas quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou.
1-0-2 DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	Este grupo compreende documentos de caráter técnico-administrativos com vistas ao estudo e à pesquisa de temas relacionados aos interesses do Tribunal e relativos à organização e métodos, reforma administrativa e outros procedimentos que visem à modernização de suas atividades. Trata-se de projetos, planos e programas de trabalho, estudos, listagens, cronogramas, relatórios, levantamentos de necessidades e pesquisas realizadas pelas diversas unidades. Inclui-se também documentos relativos à estratégia institucional.
1-0-3 ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES	Este grupo compreende documentos de caráter administrativo referentes ao registro e à avaliação das atividades do Tribunal, bem como dos Cartórios Eleitorais. Incluem-se relatórios de atividades e relatórios de gestão da Presidência.
1-0-4 FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS BILATERAIS	Este grupo compreende documentos de caráter jurídico-administrativo referentes às relações firmadas entre o Tribunal e os Cartórios Eleitorais e outras instituições, públicas ou privadas, para estabelecimento entre si de direitos e obrigações ou para cooperação técnica e/ou administrativa. Incluem-se contratos, termos aditivos, apostilamentos, distratos, termos de convênio e cooperação técnica, acordos e ajustes.
1-0-5 AUDITORIA E CONTROLE	Este grupo compreende documentos relativos ao planejamento, à gestão e à normatização das atividades de auditoria interna e externa. Incluem-se procedimentos e diretrizes administrativas versando sobre auditoria, programas, análise de prestação de contas anual e relatórios de auditorias, bem como certificados de auditoria, relatórios de auditoria de gestão, processos de tomada de contas anual, papéis de trabalho, propostas de atualização normativa e estrutural da unidade, documentos e expedientes relacionados à estrutura administrativa e de pessoal da Unidade e outros.
1-0-5-1 Auditoria interna	Incluem-se documentos relativos à auditoria interna e de exame analítico dos procedimentos administrativos que envolvem a gestão orçamentária e financeira e de pessoal em atos praticados pelo Tribunal, bem como outros assuntos pertinentes à Administração. Incluem-se papéis de trabalho como matrizes de planejamento, de responsabilidade e de achados, relatórios de auditoria e relatórios de monitoramento e acompanhamento de auditoria.
1-0-5-1-1 Execução	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.
1-0-5-2 Auditoria externa	Incluem-se documentos relativos ao controle fiscal externo do Tribunal, realizado pelo Tribunal de Contas da União para verificação da correta aplicação dos recursos orçamentários federais, ordinários e de eleições.



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte

	Incluem-se os papéis de trabalho.
1-0-5-2-1 Prestação de contas anual e tomada de contas especial	Incluem-se documentos gerados na atividade de prestação de contas dos recursos federais, tais como processos de prestação de contas, manifestações em tomadas de contas e relatórios de auditoria da gestão.
1-0-5-2-2 Ação coordenada do CNJ	Incluem-se documentos relativos à ação coordenada de auditoria promovida pelo CNJ no Tribunal.
1-0-5-2-3 Questionário CNJ	Incluem-se questionários do CNJ.
1-0-5-2-4 Questionário TCU	Incluem-se questionários do TCU.
1-1 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	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.
1-1-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à atividade de organização e funcionamento. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos, editais e informações diversas e, inclusive, solicitação e divulgação de eventos, convites e agradecimentos. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou.
1-1-2 REGULAMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA	Este grupo reúne documentos de caráter político-administrativos 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. Incluem-se atos da Presidência, da Direção-Geral, da Corregedoria e dos Juízes Eleitorais, resoluções, portarias, regimentos, instruções normativas e ordens de serviço. Os documentos normativos relacionados à atividade correicional e relativos ao cadastro eleitoral devem ser classificados no grupo 3-0-2.
1-1-3 ATOS ADMINISTRATIVOS	Incluem-se atos administrativos apreciados monocraticamente, como despachos e decisões.
1-1-4 HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL	Este grupo compreende documentos de registro nos órgãos competentes, tais como alvará sanitário e de funcionamento e auto de intimação da prefeitura municipal.
1-1-5 REGISTRO DE AUDIÊNCIAS E REUNIÕES	Este grupo compreende documentos de natureza administrativa, tais como atas produzidas por comissões, comitês técnicos, conselhos, grupos de trabalho, grupos de estudo e juntas.
1-1-6 COMUNICAÇÃO E REPRESENTAÇÃO SOCIAL	Este grupo reúne documentos relativos à comunicação institucional e aos eventos político-administrativos e sociais desenvolvidos ou com a participação do Tribunal.
1-1-6-1 Cerimonial e eventos	Incluem-se documentos relativos aos eventos promovidos ou com a participação do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais, tais como solenidades, comemorações, homenagens e exposições.
1-1-6-1-1 Eventos promovidos	Incluem-se documentos de planejamento, programação, relação de diplomados ou agraciados, relação de palestrantes, discursos e palestras resultantes de solenidades e eventos promovidos pelo Tribunal, bem como o material audiovisual.
1-1-6-1-2 Eventos externos	Incluem-se palestras e trabalhos apresentados por servidores do Tribunal em solenidades e eventos externos.
1-1-6-2 Comunicação	Incluem-se documentos referentes à comunicação institucional do Tribunal, e entre este e a sociedade.
1-1-6-2-1 Interna	Incluem-se as comunicações internas do Tribunal.



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte

1-1-6-2-2 Externa	Incluem-se documentos relativos aos pronunciamentos oficiais aos órgãos da imprensa, tais como entrevistas, documentários, <i>clipping</i> e material audiovisual.
1-1-6-3 Campanha institucional	Incluem-se documentos resultantes de programas internos e externos de cidadania, culturais e recreativos, de atenção à saúde do servidor e campanhas de conscientização da população promovidos pelo Tribunal, bem como de caráter promocional.
1-1-6-3-1 Educativa	Incluem-se documentos relativos aos programas de cidadania, culturais e recreativos promovidos pelo Tribunal, inclusive pela Escola Judiciária Eleitoral, para o público interno e externo, tais como regulamentos, cronogramas, critérios de avaliação, lista de avaliadores e/ou palestrantes, quadro de premiação e certificados.
1-1-6-3-2 Atenção à saúde	Incluem-se documentos relativos a programas e campanhas de atenção à saúde.
1-1-6-3-3 Publicidade	Incluem-se documentos relativos às campanhas de conscientização da população e de caráter promocional, tais como panfletos, <i>folders</i> , cartazes, guias, documentários, identidades visuais e material audiovisual.
1-1-6-4 Relações com a sociedade	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 formulários eletrônicos (<i>Internet</i>) de reclamação, denúncia, elogio ou sugestão, formulários de resposta, formulários de manifestação recebidos e cartas-resposta.
1-1-6-4-1 Acesso à informação	Incluem-se documentos relativos à requisição de informações, tais como formulários eletrônicos (<i>Internet</i>) de pedidos de acesso à informação e formulários de resposta.
1-1-7 ACOMPANHAMENTO E INSTRUÇÃO DE AÇÃO JUDICIAL	Este grupo compreende documentos referentes às ações judiciais em que o Tribunal é parte.
1-2 GESTÃO DE PESSOAS	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.
1-2-0-1 Incentivo funcional	Incluem-se documentos de caráter administrativo, referentes a incentivos concedidos pelo Tribunal a servidores e magistrados, como formulários e processos de adicional de qualificação.
1-2-0-2 Reestruturação e remuneração de cargos e funções	Incluem-se documentos referentes à criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções, bem como referentes à ascensão e progressão funcional, avaliação de desempenho, enquadramento, equiparação, reajuste e reposição salarial e promoções.
1-2-0-2-1 Avaliação de desempenho	Incluem-se formulários de avaliação de desempenho, incluídas as realizadas com foco na gestão por competências.
1-2-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à gestão de pessoas. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos e informações diversas. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou.
1-2-2 ADMINISTRAÇÃO DA VIDA FUNCIONAL	Este grupo compreende documentos pessoais dos servidores, necessários ao seu registro junto ao Tribunal.
1-2-2-1 Assentamento funcional de servidor	Incluem-se dossiês dos servidores compostos por cópias de documentos pessoais e outros documentos relativos ao servidor. Documentos originais somente poderão ser inseridos no dossiê do servidor quando não houver código de classificação específico.



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte

1-2-3 SELEÇÃO, INGRESSO E DESLIGAMENTO DE SERVIDORES	Este grupo compreende documentos relativos aos concursos externos promovidos pelo Tribunal, para seleção de servidores, e internos, para ocupação de cargos e funções comissionadas, bem como ao desligamento de servidores.
1-2-3-1 Concurso Público	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.
1-2-3-2 Admissão	Incluem-se procedimentos administrativos de admissão.
1-2-3-2-1 Atos de provimento	Incluem-se termos de posse.
1-2-3-3 Desligamento	Incluem-se procedimentos administrativos de desligamento.
1-2-4 CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO	Este grupo compreende documentos relativos às ações de treinamento, capacitação e desenvolvimento de servidores, magistrados e demais colaboradores do Tribunal.
1-2-4-1 Cursos	Incluem-se documentos relativos aos cursos internos e externos com participação de servidores do Tribunal, tais como levantamento de necessidades de capacitação, cadastros de instrutor, convocação para cursos e propostas de cursos.
1-2-4-1-1 Internos	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.
1-2-4-1-2 Externos	Incluem-se requerimentos para participação em curso externo, processos de contratação e pagamento e relatórios de avaliação e participação.
1-2-4-2 Estágios	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.
1-2-5 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	Este grupo compreende documentos referentes às designações de servidores, magistrados e demais colaboradores, bem como referentes às alterações de lotação, inclusive os concursos de remoção.
1-2-5-1 Designação e substituição de servidor	Incluem-se documentos de designação, nomeação e substituição de funções ou cargos comissionados, tais como formulário de indicação de substituição de função comissionada e instituição de FC/CJ.
1-2-5-2 Designação de Magistrado do TRE e de Representante do Ministério Público	Incluem-se processos de lista tríplice, processos de designação de Juiz do Pleno, termo e livro de posse.
1-2-5-2-1 Regulamentação de Magistrados e Promotores Eleitorais	Incluem-se portarias de designação de Juízes e Promotores Eleitorais, expedidas por suas respectivas instituições de origem, bem como demais documentos comprobatórios de designações.
1-2-5-3 Indicação e dispensa de requisitados	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.
1-2-5-4 Concurso de Remoção	Incluem-se procedimentos administrativos de remoção.
1-2-6 CONCESSÃO DE DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS	Este grupo 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.
1-2-6-1 Pagamento	Incluem-se documentos de caráter administrativo, elaborados nos expedientes 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. Incluem-se cálculos diversos, memórias de cálculo de pagamento, informações para elaboração da folha de pagamento, relatórios mensais de



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte

	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.
1-2-6-1-1 Folha de pagamento	Incluem-se folhas de pagamento normal e suplementar para servidores ativos, inativos, pensionistas, juizes, membros, promotores e requisitados.
1-2-6-1-2 Obrigações trabalhistas e tributárias	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.
1-2-6-1-3 Acesso à declaração de rendas e bens	Incluem-se autorizações para acesso à Declaração do Imposto de Renda dos servidores.
1-2-6-2 Férias	Incluem-se documentos referentes ao descanso remunerado gozado por servidores, magistrados e demais colaboradores do Tribunal, como avisos de férias/recesso, escalas e cronogramas de férias/recesso, e formulário de marcação, alteração ou interrupção de férias/recesso.
1-2-6-3 Licenças	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.
1-2-6-4 Afastamentos	Incluem-se documentos necessários para requerimento e comprovação de afastamentos.
1-2-6-5 Reembolso de despesas	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.
1-2-6-6 Concessões	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.
1-2-6-7 Auxílios	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 cadastramento e procedimentos administrativos de remoção.
1-2-6-8 Consignação de crédito	Incluem-se documentos referentes às consignações de crédito aos servidores, tais como processos para crédito imobiliário.
1-2-7 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR	Este grupo compreende documentos gerados no decorrer da realização de investigação administrativa e apuração de responsabilidades de servidores e Juizes 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.
1-2-7-1 Conciliação e ajustamento de conduta	Incluem-se documentos gerados na conciliação e ajustamento de conduta entre servidores, tais como procedimentos administrativos de apuração de responsabilidade e termos.
1-2-7-2 Sindicância	Incluem-se processos de sindicância investigatória e punitiva de servidores e Juizes Eleitorais.
1-2-7-3 Processo Administrativo Disciplinar (PAD)	Incluem-se processos administrativos disciplinares e processos disciplinares de servidores.
1-2-8 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	Este grupo 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.
1-2-8-1 Aposentadoria/pensão	Incluem-se processos de aposentadoria e pensão.



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte

1-2-8-2 Previdência privada complementar	Incluem-se documentos referentes aos planos privados de concessão de pecúlios ou de rendas, de benefícios complementares ou assemelhados aos da previdência social.
1-2-9 ASSISTÊNCIA À SAÚDE	Este grupo compreende documentos referentes aos serviços médicos e odontológicos prestados pelo Tribunal aos seus servidores, magistrados e demais colaboradores, dependentes, aposentados e pensionistas.
1-2-9-1 Prontuário médico/odontológico do servidor	Incluem-se os prontuários médicos/odontológicos dos servidores e documentos como fichas clínicas dos servidores, colaboradores e dependentes.
1-2-9-2 Programa Complementar de Assistência à Saúde (PCAS)	Incluem-se documentos referentes à assistência médica indireta, tais como extratos do plano de saúde por servidor, relatórios analíticos do plano, relatórios de exames periódicos e despesas em acidente de serviço para ressarcimento integral e relatórios mensais do PCAS compostos por glosas, inconsistências, devoluções, solicitações de rateio, ressarcimento de despesas particulares com saúde, extratos de planos de saúde e informações de margem consignável.
1-2-9-2-1 Pagamento das operadoras	Incluem-se avisos de crédito e faturas dos planos de saúde.
1-2-9-2-2 Ressarcimento de despesas com saúde	Incluem-se formulários de ressarcimento de despesas particulares com saúde.
1-2-9-2-3 Controle de beneficiários	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 judicial.
1-2-9-3 Reembolso e rateio	Incluem-se requerimentos e procedimentos administrativos de reembolso ou rateio de despesas com saúde.
1-2-10 CONTROLE DE FREQUÊNCIA	Este grupo compreende documentos referentes aos registros de frequência de servidores, magistrados e demais colaboradores que cumprem expediente no Tribunal, além do registro do serviço extraordinário.
1-2-10-1 Frequência	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.
1-2-10-2 Serviço extra	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.
1-2-10-3 Banco de horas	Incluem-se documentos referentes aos bancos de horas.
1-2-11 ADMINISTRAÇÃO DAS VIAGENS A SERVIÇO	Este grupo 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.
1-2-11-1 Viagem com ônus	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.
1-2-11-2 Viagem sem ônus	Incluem-se ordens de serviço, portarias de autorização de viagem e relatórios de viagem.
1-3 ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS	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.
1-3-0-1 Seguros	Incluem-se documentos relativos à contratação de seguro predial, de veículos e de urnas eletrônicas, tais como procedimentos administrativos de contratação e de pagamento.
1-3-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte

	informações institucionais com o público interno e externo referentes à administração de patrimônio, material e serviços. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos e informações diversas. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou.
1-3-2 ADMINISTRAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	Este grupo compreende documentos de caráter técnico-administrativo, referentes à aquisição, alienação, uso, registro e controle dos bens imóveis do Tribunal.
1-3-2-1 Sinistro	Incluem-se documentos referentes às vistorias e perícias técnicas relativas a arrombamento, desaparecimento, extravio, incêndio e roubo.
1-3-2-2 Uso de dependências	Incluem-se documentos referentes à utilização de auditório e demais dependências do imóvel, pelo órgão ou por terceiros.
1-3-2-3 Aquisição	Incluem-se documentos referentes a todas as formas de aquisição de imóveis pelo Tribunal.
1-3-2-3-1 Compra	Incluem-se procedimentos administrativos de aquisição de imóveis e de pagamento.
1-3-2-3-2 Cessão, doação, permuta	Incluem-se procedimentos administrativos e termos de cessão, doação e permuta de imóveis adquiridos pelo Tribunal.
1-3-2-3-3 Locação, arrendamento, comodato	Incluem-se procedimentos administrativos de pagamento e de locação, arrendamento e comodato de imóveis utilizados pelo Tribunal.
1-3-2-4 Alienação	Incluem-se documentos referentes a todas as formas de desfazimento de imóveis pelo Tribunal.
1-3-2-4-1 Venda	Incluem-se procedimentos administrativos de alienação de imóveis.
1-3-2-4-2 Cessão, doação, permuta	Incluem-se procedimentos administrativos e termos de cessão, doação e permuta de imóveis.
1-3-2-5 Inventário	Incluem-se procedimentos administrativos de inventário de bens imóveis.
1-3-2-6 Obras (reforma, recuperação, restauração, construção)	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 Ocorrências	Incluem-se livros de registro de ocorrências.
1-3-2-9 Prevenção de incêndio	Incluem-se documentos referentes ao treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores e inspeções periódicas.
1-3-2-9-1 Planejamento	Incluem-se documentos referentes à constituição de brigadas de incêndio, planos, projetos e relatórios.
1-3-3 ADMINISTRAÇÃO DE VEÍCULOS	Este grupo 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.



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte

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	Incluem-se procedimentos administrativos de alienação e termos de cessão, doação 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 veículos	Incluem-se requisições de veículos.
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.
1-3-4 ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO	Este grupo 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	Incluem-se 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, <i>leasing</i>	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	Incluem-se documentos referentes a todas as formas de desfazimento 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 e permuta.
1-3-4-3 Movimentação	Incluem-se documentos referentes ao controle da movimentação e estoque de materiais permanentes e de consumo, tais como relatórios de entrada de material e recibos de entrega de material, relatórios complementares da movimentação de bens móveis - controle simplificado, 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 (ASI) e ordem de atendimento (ASI).
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.
1-3-5 CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS	Este grupo compreende documentos referentes à requisição, à contratação, à execução, ao fornecimento e à manutenção de serviços do Tribunal.
1-3-5-1 Serviços básicos e de apoio	Incluem-se 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.
1-3-5-1-1 Contratação	Incluem-se procedimentos administrativos de contratação e pagamento, bem como guias de expedição de transportadoras.
1-3-5-1-2	Incluem-se requisições de serviço.



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte

Manutenção	
1-3-5-2 Serviços de comunicação corporativa	Incluem-se documentos referentes à manutenção e uso dos canais de comunicação utilizados pelo Tribunal, inclusive transmissão de dados, voz e imagem, telefonia e serviço postal.
1-3-5-2-1 Contratação	Incluem-se procedimentos administrativos de contratação e pagamento e listas de postagem dos Cartórios.
1-3-5-2-2 Manutenção	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.
1-4 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	Agrupam-se, nesta subclasse, documentos referentes às atividades de planejamento, organização, execução e controle dos recursos orçamentários e financeiros do Tribunal.
1-4-0-1 Tributos	Incluem-se processos de pagamento de impostos e taxas sobre bens patrimoniais e serviços de saneamento básico, tais como IPTU, IPVA, de recolhimento de lixo e de iluminação pública.
1-4-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à gestão orçamentária e financeira. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos e informações diversas. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou.
1-4-2 PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Este grupo 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.
1-4-2-1 Proposta orçamentária	Incluem-se propostas orçamentárias de verba ordinária e de eleições em sistema específico.
1-4-2-2 Detalhamento das receitas e despesas	Incluem-se quadros de detalhamento das receitas e despesas (Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI).
1-4-2-3 Crédito adicional	Incluem-se documentos referentes aos créditos suplementar, especial e extraordinário (Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI e em sistema específico).
1-4-2-4 Descentralização orçamentária	Incluem-se documentos referentes às transferências e provisão, tais como notas de crédito.
1-4-2-5 Acompanhamento de despesa mensal	Incluem-se relatórios de acompanhamento mensal das despesas gerais do Tribunal (intranet e rede).
1-4-2-6 Movimentação orçamentária	Incluem-se notas de empenho.
1-4-3 PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA	Este grupo compreende documentos referentes à programação e execução financeira dos recursos concedidos ao Tribunal, englobando 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.
1-4-3-1 Programação financeira de desembolso	Incluem-se planilhas setoriais de previsão de gastos e de acompanhamento mensal dos recursos financeiros (rede).
1-4-3-2 Movimentação bancária	Incluem-se relações de ordens bancárias externas (RE), relatórios de transferência (RT) e ordens bancárias (OB).



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte

1-4-3-3 Liquidação de despesas	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. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos, de acordo com a função e atividade que os gerou.
1-4-3-4 Restituição ao erário	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 Indenização de transporte de oficiais de justiça	Incluem-se processos de indenização de transporte de oficiais de justiça.
1-4-4 REGISTROS CONTÁBEIS	Este grupo compreende documentos gerados na atividade de controle dos registros contábeis, tais como relatórios contábeis e relatórios de gestão fiscal.
1-4-4-1 Demonstrativos	Incluem-se balanços e balancetes (Sistema Integrado de Administração Financeira – SIAFI).
1-4-5 SUPRIMENTO DE FUNDOS	Este grupo compreende processos de concessão e comprovação de suprimento de fundos.
1-5 GESTÃO DA INFORMAÇÃO	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.
1-5-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à atividade de gestão da informação. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos e informações diversas. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou.
1-5-2 GESTÃO DE DOCUMENTOS	Este grupo 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 Produção de documentos	Incluem-se diagnósticos da situação atual e formulários padrão de documentos.
1-5-2-1-1 Controle	Incluem-se documentos de controle da numeração e publicação de atos normativos, inclusive controles de numeração de acórdãos e resoluções.
1-5-2-2 Movimentação	Incluem-se documentos referentes a tramitação de documentos no Tribunal, tais como listas de postagem diária, listas diárias de documentos recebidos, livros de protocolo, avisos de recebimento (AR) e recibos de entrega/recebimento de documentos e certificados digitais. Listas de postagem dos Cartórios devem ser classificadas em 1-3-5-2-1.
1-5-2-3 Instrumentos de gestão	Incluem-se Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade Documental.
1-5-2-4 Acesso	Incluem-se solicitações de consulta, empréstimo e desarquivamento de documentos.
1-5-2-5 Destinação	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.
1-5-3 GERENCIAMENTO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO	Este grupo reúne documentos referentes à documentação bibliográfica, incluindo as formas de aquisição e o controle de uso.
1-5-3-1 Aquisição	Incluem-se documentos relativos à entrada de livros, periódicos e outros tipos de publicações na Biblioteca.



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte

1-5-3-1-1 Compra	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 Doação, permuta	Incluem-se documentos de doação e de permuta, tais como procedimentos administrativos.
1-5-3-2 Controle bibliográfico	Incluem-se documentos relativos ao controle e uso do acervo bibliográfico.
1-5-3-2-1 Tombamento e inventário	Incluem-se livros de tombo e inventários (sistemas ALEPH e ASI).
1-5-3-2-2 Empréstimo	Incluem-se recibos de empréstimo e devolução de livros (ALEPH), relatórios (ALEPH), levantamentos bibliográficos e reservas de livros (WEB).
1-5-3-3 Catalogação, classificação e indexação	Incluem-se listas de planilhas (ALEPH).
1-5-4 DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA	Este grupo reúne documentos referentes à documentação museológica, incluindo as formas de aquisição, controle de uso, preservação e segurança.
1-5-4-1 Normas e manuais. Estatutos	Incluem-se documentos relativos ao funcionamento do Museu.
1-5-4-1-1 Orientações Técnicas	Incluem-se procedimentos administrativos/legais oriundos dos órgãos de fiscalização museológico.
1-5-4-1-2 Orientações Prestadas a outros órgãos	Incluem-se formulários de solicitação e resposta de pesquisas a outros órgãos.
1-5-4-1-3 Solicitação de Pesquisas	Incluem-se formulários de solicitação e resposta de pesquisas.
1-5-4-1-4 Estatísticas	Incluem-se livros e tabelas de visitação e uso do acervo para pesquisas.
1-5-4-2 Registro	Incluem-se procedimentos administrativos relativos à entrada/saída de peças históricas no Museu.
1-5-4-2-1 Aquisição: Compra/contratação	Incluem-se procedimentos administrativos de aquisição e pagamento.
1-5-4-2-2 Aquisição: Doação/Transferência	Incluem-se procedimentos administrativos, termos de doação e de transferência.
1-5-4-2-3 Aquisição: Permuta	Incluem-se procedimentos relativos à aquisição por permuta de peças históricas no museu (duplicatas por peças que não existiam no acervo)
1-5-4-2-4 Termo de Conferência do acervo doado	Incluem-se listas de peças e relatórios, tombamento e inventário.
1-5-4-2-5 Conservação Preventiva	Incluem-se formulários de avaliação do documento/peça, fotografias antes e após os trabalhos de higienização, desinfecção e desinfestação e o relatório do procedimento em relação ao tratamento que foi necessário nas peças/documentos.
1-5-4-3 Processamento Técnico do acervo	Incluem-se procedimentos administrativos que irão embasar as atividades de catalogação, classificação, indexação, arranjo e os instrumentos de pesquisa.
1-5-4-4 Reserva técnica	Incluem-se fichas de documentos que compõem a reserva técnica, a ficha-fora.
1-5-4-5 Restauração do Acervo	Incluem-se documentos gerados na atividade de avaliação do estado dos documentos e peças que compõem todo o acervo.



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte

1-5-4-5-1 Encadernação	Incluem-se formulários de avaliação do documento/peça, fotografias antes de sair e após voltar e o relatório do procedimento em relação ao tratamento que foi necessário nas peças/documentos.
1-5-4-6 Exposição	Incluem-se documentos gerados na atividade de concepção e planejamento do que irá compor as exposições de longa, média e curta duração, bem como as exposições itinerantes.
1-5-4-6-1 Exposição Longa Duração	Incluem-se concepção e expografia, documentos que contextualizam as pesquisas e locais das fontes, bem como avaliação do curador e da instituição visitante.
1-5-4-6-2 Exposição Itinerante	Incluem-se documentos da concepção e expografia, bem como da avaliação do curador e da instituição visitante.
1-5-4-6-3 Promoção de Eventos Educativos	Incluem-se concepção, planejamento, contatos com instituições, bem como avaliação do curador e da instituição visitante.
1-5-4-7 Memória Institucional	Incluem-se relatos, peças históricas, documentos que contextualizam as peças do acervo e a data temática a que se referem, tais como cartilhas, folders e livros.
1-5-4-8 Coleção Especial	Incluem-se documentos gerados na atividade de concepção e planejamento do que irá compor as coleções especiais, tais como coleção especial Dr. Ivoncísio, coleção especial Alzira Soriano, documentação iconográfica, hemeroteca e audiovisuais.
1-5-4-9 Segurança do Acervo	Incluem-se documentos gerados na atividade de controle da segurança do acervo.
1-5-4-9-1 Seguro do acervo	Incluem-se concepção, planejamento, bem como documentos que embasaram a escolha e a avaliação.
1-5-4-9-2 Planejamento de emergência	Incluem-se concepção, planejamento, bem como documentos que embasaram a escolha e a avaliação.
1-5-5 PRODUÇÃO EDITORIAL E PUBLICAÇÃO	Este grupo 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.
1-5-5-1 Publicações oficiais	Incluem-se edições do Diário da Justiça Eleitoral do Rio Grande do Norte (rede), bem como editais originais desvinculados de processos.
1-5-5-2 Publicações técnico-científicas	Incluem-se manuais, apostilas e livros produzidos e publicados no âmbito das atividades do Tribunal, inclusive a Revista Eleitoral.
1-5-5-3 Legislação e jurisprudência	Incluem-se documentos resultantes da atividade de pesquisa de legislação e jurisprudência relativas à área de atuação do Tribunal.
1-5-6 PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL	Este grupo compreende documentos referentes à política de preservação documental adotada no Tribunal. Incluem-se planos e programas.
1-5-6-1 Conservação e restauração	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.
1-5-6-2 Substituição de suporte e migração de dados	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.
1-5-7 GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Este grupo reúne documentos relacionados ao desenvolvimento, implantação, funcionamento e manutenção dos sistemas informatizados e dos equipamentos eletrônicos utilizados no Tribunal.
1-5-7-1 Governança de TI	Incluem-se documentos correlatos às diretrizes e normas de governança de tecnologia da informação e seus instrumentos de controle.
1-5-7-1-1 Processos, Políticas e Diretrizes	Incluem-se planos, processos, políticas e diretrizes relativas à governança de Tecnologia da Informação, tais como diretrizes para processos de <i>software</i> , diretrizes de <i>backup</i> , planejamentos estratégicos de TI, planos



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte

	diretores de TI e processos de gerência de portfólio.
1-5-7-1-2 Controles e Métricas	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, <i>checklists</i> e relatórios de auditoria.
1-5-7-2 Soluções corporativas	Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento de programas e sistemas, à análise de viabilidade e portfólio de demandas, bem como pareceres técnicos.
1-5-7-2-1 Projetos de Soluções Corporativas	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 <i>software</i> . E processos de cessão de uso de sistemas.
1-5-7-2-2 Controles e Métricas	Incluem-se análises de viabilidade, <i>checklist</i> de auditoria da qualidade, <i>checklist</i> de auditoria de configuração, <i>checklist</i> de usabilidade e medições do projeto.
1-5-7-3 Suporte e infraestrutura tecnológica	Incluem-se documentos referentes à assistência técnica prestada aos usuários para solução de problemas relativos ao uso dos equipamentos de informática e dos sistemas corporativos, tais como <i>checklist</i> de substituição/atualização de computadores na Sede, roteiros de uso e configuração de equipamentos e solicitações de serviços.
1-5-7-3-1 Licenças de <i>software</i>	Incluem-se licenças de uso de <i>software</i> .
1-5-7-3-2 Requerimento de rede sem fio	Incluem-se requerimentos de rede sem fio.
1-5-7-4 Gestão do armazenamento, manutenção e distribuição de urnas eletrônicas e suprimentos	Inclui-se gestão do armazenamento, manutenção e distribuição de urnas eletrônicas e suprimentos.
1-5-7-4-1 Aceite de urnas eletrônicas	Inclui-se aceite de urnas eletrônicas, fichas de romaneio e relatórios do sistema de aceite de urnas.
1-5-7-4-2 Manutenção preventiva e corretiva de urnas eletrônicas e suprimentos	Inclui-se manutenção preventiva e corretiva de urnas eletrônicas e suprimentos, abrangendo formulários de registro de ocorrências do <i>run in</i> , 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, relatórios do STE emitido pelas urnas, formulários de urna para manutenção, armazenamento de suprimentos e formulários de controle de estoque.
2 DECISÃO E JULGAMENTO	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.
2-1 CONTROLE JURISDICIONAL	Agrupam-se, nesta subclasse, documentos produzidos em razão das atividades de registro e controle das sessões plenárias e feitos do Tribunal.
2-1-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à atividade de controle jurisdicional. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos e informações diversas. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não-existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou.
2-1-2 ACOMPANHAMENTO DE FEITOS JUDICIAIS	Este grupo reúne documentos relativos ao registro e acompanhamento das atividades judiciais do Tribunal, inclusive estatísticas dos feitos distribuídos e julgados na Justiça Eleitoral e indicadores da justiça em números do CNJ.



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte

2-1-2-1 Registro	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, cópias de sentenças que receberam número de registro, termos de adesão ao mural eletrônico e procedimentos administrativos de parcelamento de multa.
2-1-2-2 Controle	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.
2-1-3 PREPARAÇÃO, REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DE SESSÃO PLENÁRIA	Este grupo compreende documentos criados para viabilizar a realização das sessões plenárias do Tribunal, e possibilitar o seu relato.
2-1-3-1 Preparação	Incluem-se documentos com informações sobre publicação de pauta, relações de documentos distribuídos aos juizes, cronogramas de envio de processos e as pautas das sessões plenárias.
2-1-3-2 Registro	Incluem-se atas e gravações das sessões plenárias.
2-1-3-3 Acompanhamento	Incluem-se controles de comparecimento dos juizes às sessões plenárias e pedidos de cópias das gravações e de transcrição de áudio.
2-1-4 REGISTRO DE AUDIÊNCIA	Este grupo compreende livros de registros, atas e termos de audiências e gravações (DVD).
2-2 ATIVIDADES JUDICIÁRIAS	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.
2-2-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes às atividades judiciárias. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos, informações diversas e instrumentos de procuração genéricos arquivados em cartório. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou.
2-2-2 JULGAMENTOS	Este grupo compreende processos judiciais apreciados pelos Juizes do Tribunal e Juizes Eleitorais.
2-2-2-1 Ação cautelar	Incluem-se processos judiciais de natureza cautelar.
2-2-2-2 Ação de impugnação de mandato eletivo	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 Ação de investigação judicial eleitoral	Incluem-se processos judiciais referentes aos pedidos previstos no art. 22 da Lei Complementar n. 64, de 18/05/1990.
2-2-2-4 Ação penal	Incluem-se processos judiciais de julgamento de crimes eleitorais.
2-2-2-5 Ação rescisória	Incluem-se processos judiciais referentes à ação rescisória em matéria não eleitoral com aplicação da legislação processual civil.
2-2-2-6 Apuração de eleição	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 compõe o processo estão: zerésima do sistema de gerenciamento, relação de candidatos com indicação dos eleitos, atas das Juntas Eleitorais e atas gerais de eleição.
2-2-2-7 Conflito de competência	Incluem-se processos judiciais referentes a todos os conflitos que ao Tribunal cabe julgar.
2-2-2-8 Consulta	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.
2-2-2-9 Correição	Incluem-se processos judiciais que compreendem as hipóteses previstas no art. 71, § 4º, do Código Eleitoral.



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte

2-2-2-10 Criação de Zona Eleitoral ou remanejamento	Incluem-se processos judiciais referentes à criação de zonas eleitorais e quaisquer outras alterações em sua organização.
2-2-2-11 Embargos à execução	Incluem-se processos judiciais referentes às irresignações do devedor aos executivos fiscais relativos à matéria eleitoral.
2-2-2-12 Exceção	Incluem-se processos judiciais que compreendem as arguições de impedimento, suspeição e incompetência.
2-2-2-13 Execução fiscal	Incluem-se processos judiciais referentes às cobranças de débitos inscritos na dívida ativa da União, decorrentes de matéria eleitoral.
2-2-2-14 <i>Habeas corpus</i>	Incluem-se processos judiciais que compreendem a concessão de <i>habeas corpus</i> ao cidadão que sofrer ou se achar ameaçado de sofrer violência ou coação em sua liberdade de locomoção.
2-2-2-15 <i>Habeas data</i>	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.
2-2-2-16 Inquérito	Incluem-se procedimentos preparatórios destinados a reunir os elementos necessários à apuração da prática de infração penal e de sua autoria.
2-2-2-17 Instrução	Incluem-se processos judiciais que compreendem a regulamentação da legislação eleitoral e partidária, as instruções relativas a consulta popular, realização de plebiscito ou referendo e publicação de cédula (Lei n. 9.709, de 18/11/1998, art. 8º), bem como projetos de resolução administrativa.
2-2-2-18 Mandado de injunção	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.
2-2-2-19 Mandado de segurança	Incluem-se processos judiciais que visam à proteção de direito líquido e certo e abrange também mandados de segurança coletivos.
2-2-2-20 Pedido de desaforamento	Incluem-se processos judiciais que compreendem o pedido de deslocamento da competência para julgamento de uma instância inferior para a instância superior.
2-2-2-21 Petição	Incluem-se processos judiciais que compreendem os expedientes que não tenham classificação nem sejam acessórios ou incidentes.
2-2-2-22 Prestação de contas	Incluem-se processos judiciais referentes às contas de campanha eleitoral e à prestação anual de contas dos partidos políticos.
2-2-2-23 Processo administrativo	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.
2-2-2-24 Propaganda partidária	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.
2-2-2-25 Reclamação	Incluem-se processos judiciais referentes à preservação da competência do Tribunal ou garantir a autoridade das suas decisões.
2-2-2-26 Recurso contra expedição de diploma	Incluem-se processos judiciais que compreendem os recursos contra expedição de diploma.
2-2-2-27 Recurso eleitoral	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.
2-2-2-28 Recurso criminal	Incluem-se processos judiciais que compreendem os recursos interpostos contra sentenças proferidas em processos eleitorais de natureza criminal.
2-2-2-29 Recurso em <i>Habeas Corpus</i>	Incluem-se processos judiciais que compreendem os recursos referentes à concessão ou negativa de <i>habeas corpus</i> individual ou coletivo.
2-2-2-30 Recurso em <i>Habeas Data</i>	Incluem-se processos judiciais que compreendem os recursos referentes à



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte

	concessão ou negativa de <i>habeas data</i> individual ou coletivo.
2-2-2-31 Recurso em mandado de injunção	Incluem-se processos judiciais que compreendem os recursos referentes à concessão ou negativa de mandado de injunção individual ou coletivo.
2-2-2-32 Recurso em Mandado de segurança	Incluem-se processos judiciais que compreendem os recursos referentes à concessão ou negativa de mandado de segurança individual ou coletivo.
2-2-2-33 Registro de candidatura	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.
2-2-2-34 Registro de comitê financeiro	Incluem-se processos judiciais que compreendem o pedido de registro de comitê financeiro de partido político perante a justiça eleitoral.
2-2-2-35 Registro de órgão de partido político em formação	Incluem-se processos judiciais que compreendem requerimento de registro dirigido ao Tribunal realizado por presidente regional de partido político em formação.
2-2-2-36 Representação	Incluem-se processos judiciais que compreendem a representação por infração de normas eleitorais.
2-2-2-37 Revisão criminal	Incluem-se processos judiciais que compreendem os pedidos dirigidos ao Tribunal para o reexame da sentença criminal transitada em julgado.
2-2-2-38 Revisão do Eleitorado	Incluem-se processos judiciais referentes às hipóteses de fraude em proporção comprometedora no alistamento eleitoral.
2-2-2-39 Suspensão de segurança/liminar	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.
2-2-2-40 Cancelamento de inscrição eleitoral	Processo exclusivo de zona eleitoral. Incluem-se procedimentos que versam sobre cancelamento de inscrição de eleitor que necessite de sentença de autoridade judiciária.
2-2-2-41 Composição de mesa receptora	Processo exclusivo de zona eleitoral. Incluem-se procedimentos que versam sobre convocação de mesários, mesário faltoso, abandono de função e demais procedimentos relativos à convocação aos trabalhos eleitorais.
2-2-2-42 Descarte de material	Processo exclusivo de zona eleitoral. Incluem-se procedimentos que versam sobre descarte de material.
2-2-2-43 Direitos políticos	Processo exclusivo de zona eleitoral. Incluem-se os procedimentos que versam sobre atualização do cadastro, reconhecimento de alteração na situação do eleitor, no que diz respeito aos direitos políticos.
2-2-2-44 Duplicidade/pluralidade de inscrição (coincidências)	Processo exclusivo de zona eleitoral. Incluem-se os procedimentos que versam sobre duplicidade ou pluralidade de inscrição eleitoral e que necessitam de decisão da autoridade judiciária competente.
2-2-2-45 Filiação partidária	Processo exclusivo de zona eleitoral. Incluem-se os procedimentos que versam sobre filiação partidária, pedido de inclusão em lista especial, filiação partidária <i>sub judice</i> e demais ações que relacionam-se à filiação partidária.
2-2-2-46 Impugnação à composição da Junta Eleitoral	Processo exclusivo de zona eleitoral. Incluem-se os procedimentos que versam sobre impugnação às nomeações realizadas para composição da Junta Eleitoral.
2-2-2-47 Inspeção	Processo exclusivo de zona eleitoral. Incluem-se os procedimentos que versam sobre inspeção, exame ou vistoria em unidade específica.
2-2-2-48 Recurso/impugnação de alistamento eleitoral	Processo exclusivo de zona eleitoral. 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.



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte

2-2-2-49 Registro de comitê financeiro	Processo exclusivo de zona eleitoral. Incluem-se os procedimentos que versam sobre registro de comitê financeiro de campanha.
2-2-2-50 Registro de debates	Processo exclusivo de zona eleitoral. Incluem-se os procedimentos que versam sobre registro de debates nas campanhas eleitorais.
2-2-2-51 Regularização de situação do eleitor	Processo exclusivo de zona eleitoral. Incluem-se os procedimentos que versam sobre regularização de situação de eleitor que esteja com sua inscrição eleitoral com registro equivocado ou desatualizado.
2-2-3 ANÁLISE TÉCNICA DE CONTAS ELEITORAIS E PARTIDÁRIAS	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.
3 ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO DE ELEIÇÕES	Agrupam-se, nesta classe, documentos resultantes das atividades de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das eleições, bem como relativos às atividades correccionais, desempenhadas pelo Tribunal a fim de garantir a legitimidade do processo eleitoral.
3-0-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à administração e disciplinamento de eleições. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos e informações diversas. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou.
3-0-2 REGULAMENTAÇÃO CORRECCIONAL	Este grupo compreende documentos normativos relacionados à atividade correccional. Visa a administração e o disciplinamento dos serviços cartorários, do cadastro eleitoral, da filiação partidária e da fiscalização das eleições.
3-0-3 PROJETO DAS ELEIÇÕES	Este grupo compreende documentos referentes ao planejamento, acompanhamento e avaliação das eleições, tais como planos de gerenciamento, relatórios de avaliação, plano integrado das eleições, plano de logística das eleições, ficha de avaliação de eleições e relatórios eleitorais.
3-0-4 ELEIÇÕES COMUNITÁRIAS	Este grupo compreende 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.).
3-0-4-1 Documentos relativos ao empréstimo de urnas eletrônicas	Incluem-se documentos relativos ao empréstimo de urnas eletrônicas.
3-0-4-2 Mídia contendo resultado das eleições parametrizadas	Incluem-se mídias contendo resultado das eleições parametrizadas.
3-0-5 REGISTRO DE PESQUISAS ELEITORAIS	Este grupo compreende registros de pesquisas eleitorais.
3-1 PREPARAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E LOGÍSTICA DO PROCESSO ELEITORAL	Esta subclasse reúne documentos referentes às atividades administrativas diretamente ligadas à eleição, imprescindíveis à sua realização plena, durante o curso integral de seu processo.
3-1-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes às atividades de preparação, acompanhamento e logística do processo eleitoral. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos e informações diversas. Abrangem também relatórios dos sistemas eleitorais



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte

	(relatórios emitidos pelos sistemas eleitorais, tais como preparação, gerenciamento, GEDAI e transportador), comunicados/orientações (informes e alertas oficiais publicados) e solicitação de resultado das eleições. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou.
3-1-2 ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DA PROPAGANDA ELEITORAL	Este grupo compreende documentos decorrentes da verificação em campo, por autoridade judiciária, da correta observância, pelos candidatos e partidos políticos, das normas vigentes sobre propaganda eleitoral. Incluem-se planos de mídia.
3-1-2-1 Fiscalização	Incluem-se termos de constatação de denúncia de propaganda irregular.
3-1-3 AUDITORIA DE FUNCIONAMENTO DAS URNAS ELETRÔNICAS	Este grupo compreende documentos relativos à auditoria das eleições. Incluem-se boletins de urna e espelho, cédulas utilizadas para auditoria e espelho, relatórios do sistema de auditoria da votação paralela (SAVP), relatórios Zerésima e gravações do processo de auditoria.
3-1-3-1 Audiência Pública e Resultado	Incluem-se atas de audiências públicas da votação paralela, atas de encerramento de auditoria das eleições e relatórios de auditoria externa.
3-1-4 PREPARAÇÃO E LOGÍSTICA	Este grupo compreende documentos relacionados aos preparativos para a eleição, tais como atas das reuniões preparatórias, termos de transferência interna de urnas eletrônicas e recibos de entrega/devolução de materiais.
3-1-5 ELEIÇÃO	Este grupo compreende documentos e informações administrativas relativas ao registro de votação dos candidatos e ao resultado final da votação.
3-1-5-1 Votação manual	Incluem-se cédulas eleitorais preenchidas, utilizadas na votação manual, e cadernos de votação.
3-1-5-2 Votação eletrônica	Incluem-se cadernos e folhas de votação.
3-1-5-3 Apuração	Incluem-se documentos e informações administrativas relativas aos resultados da votação, tais como zerésima da urna eletrônica, uma via do boletim de urna, boletim para processamento e atas da mesa receptora de votos e da mesa receptora de justificativas (MRV e MRJ). As atas da mesa receptora de votos e da mesa receptora de justificativas (MRV e MRJ) devem compor o processo de apuração de eleição, código de classificação 2-2-2-6.
3-1-5-4 Treinamentos	Inclui-se Manual de instrução de ações técnico-operacionais e tutoriais.
3-1-6 ELEIÇÃO SUPLEMENTAR	Este grupo compreende documentos referentes às eleições suplementares.
3-1-7 DIPLOMAÇÃO DE ELEITOS	Este grupo compreende documentos criados para diplomar o candidato eleito para o cargo a que concorreu (vereador, prefeito, deputado estadual e federal, senador e governador), bem como os documentos de registro e controle de diplomação, tais como procedimentos administrativos de eleição/diplomação, cópia dos comprovantes de quitação militar, diplomas de eleitos e suplentes e comprovantes de entrega de diplomas.
3-1-8 EVENTO SIMULADO	Este grupo compreende relativos aos eventos simulados.
3-1-9 SERVIÇO DISQUE-ELEITOR	Este grupo compreende documentos referentes ao serviço disque-eleitor.
3-2 CONTROLE ADMINISTRATIVO	Agrupam-se, nesta subclasse, documentos produzidos em razão das atividades voltadas à verificação da correta gestão administrativa no que tange ao funcionamento dos Cartórios Eleitorais e à realização das eleições.
3-2-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes às atividades correicionais, de alistamento eleitoral e de assentamento de ato partidário. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos e informações diversas e requerimentos de partidos políticos em formação relacionados a listas de apoio de eleitores. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte

	gerou. Inclui também correspondências relativas a lançamentos ASE que não modificam a situação do eleitor.
3-2-2 CORREIÇÃO	Este grupo compreende documentos relativos às atividades de inspeção e correção, desenvolvidas no âmbito institucional interno, 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 correção/inspeção, cronogramas de correção/inspeção, controles estatísticos, relatórios de correção/inspeção e estudos administrativos.
3-2-2-1 Funcionamento dos Cartórios Eleitorais	Incluem-se processos administrativos de correção, de apuração de irregularidades nas Zonas Eleitorais, de solicitação de providências relativas a Juiz ou Zona Eleitoral e de acompanhamento de atividades cartorárias.
3-2-2-2 Legitimidade do cadastro eleitoral e das eleições	Incluem-se procedimentos administrativos de consulta, estudos, pedidos de revisão do eleitorado e petições.
3-2-3 CADASTRO ELEITORAL	Este grupo compreende documentos relativos à manutenção constante do cadastro de eleitores, registro na Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos e assegura, inclusive, uma auditoria que aponte eventuais irregularidades nas inscrições para que se promova sua regularização.
3-2-3-1 Situação do eleitor	Incluem-se documentos que geram modificações na situação do eleitor.
3-2-3-1-1 Restabelecimento e suspensão de direitos políticos	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.
3-2-3-1-2 Inelegibilidade	Incluem-se comunicações de inelegibilidade e requerimentos de restabelecimento da elegibilidade.
3-2-3-1-3 Cancelamento e restabelecimento de inscrição eleitoral	Incluem-se procedimentos administrativos de cancelamento e restabelecimento de inscrições eleitorais.
3-2-3-1-4 Interdições	Incluem-se comunicações e/ou procedimentos administrativos de interdições, inclusive civilmente incapazes e requerimentos de restabelecimento de inscrição.
3-2-3-1-5 Conscritos	Incluem-se comunicações de conscritos e comunicações de término de serviço militar obrigatório e requerimentos de restabelecimento de inscrição.
3-2-3-1-6 Atualização de situação	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 subgrupo 3-2-3-1. Quando se tratar apenas de lançamento no ASE, que não modifica nenhuma situação, classificar em 3-2-1.
3-2-3-1-7 Quitação eleitoral	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.
3-2-3-2 Registro na BPSDP	Incluem-se procedimentos administrativos para registro na Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos de situações como condenações, interdições, improbidades, conscritos, etc., relativo a pessoas sem inscrição eleitoral.
3-2-3-3 Alistamento e recadastramento eleitoral	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).
3-2-3-3-1 Auditoria e processamento do	Incluem-se documentos produzidos nos procedimentos de auditoria do cadastro de eleitores com vista a identificar possíveis pluralidades de



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte

cadastro eleitoral	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, enquadrar no item 2-2-2-44.
3-2-3-3-2 Locais de votação	Incluem-se relatórios relativos a locais de votação, formulários de movimentação de seções eleitorais (DE-PARA) e formulários de alteração/criação de local de votação.
3-2-3-3-3 Justiça Itinerante	Incluem-se documentos relativos a solicitação, autorização, configuração e controle de eventos que utilizem a Justiça Itinerante.
3-2-3-4 Estatísticas do eleitorado	Incluem-se relatórios de estatística do eleitorado.
3-2-3-5 Registro de eleitores	Incluem-se fichários, manuais e livros de registro de eleitores, bem como títulos eleitorais e folhas de votação anteriores a 1986.
3-2-3-6 Relatórios de controle do cadastro eleitoral	Incluem-se relatórios de controle do cadastro eleitoral.
3-2-4 ASSENTAMENTO DE ATO PARTIDÁRIO	Este grupo compreende documentos referentes à anotação de órgão de direção partidária, bem como de 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, inclusive os referentes ao nome das pessoas responsáveis pela apresentação das listas ou dos formulários de assinaturas de apoio a partido em formação.
3-2-4-1 Filiação partidária	Incluem-se documentos necessários para acompanhamento, pela Justiça Eleitoral, das filiações dos eleitores junto aos partidos políticos, tais como relações de filiados (Sistema de Filiação Partidária – <i>Filiaweb</i>).
3-2-4-1-1 Cadastro de usuário	Inclui-se cadastro de usuários do Sistema de Filiação Partidária (<i>Filiaweb</i>).
3-2-4-1-2 Desfiliação	Incluem-se comunicações de desfiliação partidária.
3-2-4-2 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.
3-2-5 CONVOCAÇÃO DE MESÁRIO	Este grupo compreende documentos criados para a convocação e capacitação dos mesários que atuarão nas mesas receptoras das seções eleitorais durante a votação, tais como recibos de entrega de convocação de mesários e listas de presença em reunião de mesários/delegados de prédio/auxiliares e listas de convocados.
3-2-5-1 Benefício	Incluem-se recibos de entrega de benefício-alimentação.
3-2-5-2 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.
3-2-5-3 Solicitação de certificados	Incluem-se solicitações de certificados.



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte

ANEXO II

Tabela de Temporalidade Documental

CLASSES, SUBCLASSES, GRUPOS, SUBGRUPOS E DIVISÕES	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
	Fase Corrente	Fase Intermediária		
1 ADMINISTRAÇÃO GERAL				
1-0-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	
1-0-2 DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-0-3 ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-0-4 FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS BILATERAIS	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Guarda Permanente	Quando os documentos não envolverem pagamentos, devem permanecer 12 anos no arquivo intermediário. Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-0-5 AUDITORIA E CONTROLE				
1-0-5-1 Auditoria interna	Até elaboração de Relatório de Auditoria em Relatório de Gestão, com julgamento das contas	8 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 5 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-0-5-1-1 Execução	Até elaboração de Relatório de Auditoria em Relatório de Gestão, com julgamento das contas	8 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 5 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-0-5-2 Auditoria externa	Até elaboração de Relatório de Auditoria em Relatório de Gestão, com julgamento das contas	8 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 5 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-0-5-2-1 Prestação de contas anual e tomada de contas especial	Até julgamento das Tomadas de contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Guarda Permanente	



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte

1-0-5-2-2 Ação coordenada do CNJ	Até elaboração de Relatório de Auditoria em Relatório de Gestão, com julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-0-5-2-3 Questionário CNJ	Até julgamento das contas	8 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 5 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-0-5-2-4 Questionário TCU	Até julgamento das contas	8 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 5 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-1 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
1-1-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Eliminação	
1-1-2 REGULAMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA	1 ano	-	Guarda Permanente	
1-1-3 ATOS ADMINISTRATIVOS	2 anos	-	Eliminação	
1-1-4 HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL	Enquanto vigente	2 anos	Eliminação	
1-1-5 REGISTRO DE AUDIÊNCIAS E REUNIÕES	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	
1-1-6 COMUNICAÇÃO E REPRESENTAÇÃO SOCIAL				
1-1-6-1 Cerimonial e eventos				
1-1-6-1-1 Eventos promovidos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
1-1-6-1-2 Eventos externos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
1-1-6-2 Comunicação				
1-1-6-2-1 Interna	2 anos	-	Guarda Permanente	
1-1-6-2-2 Externa	2 anos	-	Guarda Permanente	
1-1-6-3 Campanha institucional				
1-1-6-3-1 Educativa	2 anos	-	Guarda Permanente	Documentos como formulários de avaliação e os objetos avaliados podem ser eliminados após 2 anos.
1-1-6-3-2 Atenção à saúde	2 anos	-	Guarda Permanente	



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte

1-1-6-3-3 Publicidade	2 anos	-	Guarda Permanente	
1-1-6-4 Relações com a sociedade	2 anos	4 anos	Eliminação	
1-1-6-4-1 Acesso à informação	2 anos	-	Eliminação	
1-1-7 ACOMPANHAMENTO E INSTRUÇÃO DE AÇÃO JUDICIAL	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
1-2 GESTÃO DE PESSOAS				
1-2-0-1 Incentivo funcional	5 anos	95 anos	Eliminação	
1-2-0-2 Reestruturação e remuneração de cargos e funções	5 anos	47 anos	Guarda Permanente	
1-2-0-2-1 Avaliação de desempenho	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação	
1-2-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Eliminação	
1-2-2 ADMINISTRAÇÃO DA VIDA FUNCIONAL				
1-2-2-1 Assentamento funcional de servidor	Enquanto vigente	95 anos	Eliminação	
1-2-3 SELEÇÃO, INGRESSO E DESLIGAMENTO DE SERVIDORES	Enquanto vigente	10 anos	Eliminação	Havendo ação judicial, aguardar o trânsito em julgado antes de transferir os documentos ao arquivo intermediário.
1-2-3-1 Concurso Público	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	
1-2-3-2 Admissão	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação	
1-2-3-2-1 Atos de provimento	Enquanto vigente	95 anos	Guarda Permanente	
1-2-3-3 Desligamento	5 anos	47 anos	Eliminação	
1-2-4 CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO				
1-2-4-1 Cursos	5 anos	10 anos	Eliminação	
1-2-4-1-1 Internos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-2-4-1-2 Externos	5 anos	10 anos	Eliminação	
1-2-4-2 Estágios	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-2-5 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL				
1-2-5-1 Designação e substituição de servidor	5 anos	95 anos	Eliminação	
1-2-5-2 Designação de Magistrado e de Promotor Eleitoral	Enquanto vigente	-	Guarda Permanente	
1-2-5-2-1 Regulamentação	5 anos	95 anos	Eliminação	



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte

de Magistrados e Promotores Eleitorais				
1-2-5-3 Indicação e dispensa de requisitados	5 anos	95 anos	Eliminação	
1-2-5-4 Concurso de Remoção	5 anos	95 anos	Eliminação	
1-2-6 CONCESSÃO DE DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				
1-2-6-1 Pagamento	5 anos	95 anos	Eliminação	
1-2-6-1-1 Folha de pagamento	5 anos	95 anos	Eliminação	
1-2-6-1-2 Obrigações trabalhistas e tributárias	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-2-6-1-3 Acesso à declaração de rendas e bens	Enquanto o servidor estiver ativo	1 ano	Eliminação	
1-2-6-2 Férias	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação	
1-2-6-3 Licenças	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação	
1-2-6-4 Afastamentos	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação	
1-2-6-5 Reembolso de despesas	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-2-6-6 Concessões	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação	
1-2-6-7 Auxílios	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação	
1-2-6-8 Consignação de crédito	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação	
1-2-7 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR				
1-2-7-1 Conciliação e ajustamento de conduta	2 anos	5 anos	Guarda permanente	
1-2-7-2 Sindicância	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-2-7-3 Processo Administrativo Disciplinar (PAD)	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-2-8 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS				



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte

1-2-8-1 Aposentadoria/pensão	Enquanto vigente	95 anos	Eliminação	
1-2-8-2 Previdência privada complementar	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação	
1-2-9 ASSISTÊNCIA À SAÚDE				
1-2-9-1 Prontuário médico/odontológico do servidor	Enquanto vigente	95 anos	Eliminação	
1-2-9-2 Programa de Assistência à Saúde (PCAS)	5 anos	10 anos	Eliminação	
1-2-9-2-1 Pagamento das operadoras	5 anos	10 anos	Eliminação	
1-2-9-2-2 Ressarcimento de despesas com saúde	5 anos	10 anos	Eliminação	
1-2-9-2-3 Controle de beneficiários	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação	
1-2-9-3 Reembolso e rateio	5 anos	10 anos	Eliminação	
1-2-10 CONTROLE DE FREQUÊNCIA				
1-2-10-1 Frequência	Enquanto vigente	95 anos	Eliminação	
1-2-10-2 Serviço extra	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação	
1-2-10-3 Banco de horas	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação	
1-2-11 ADMINISTRAÇÃO DAS VIAGENS A SERVIÇO				
1-2-11-1 Viagem com ônus	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-2-11-2 Viagem sem ônus	7 anos	-	Eliminação	
1-3 ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇO				
1-3-0-1 Seguros	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL				
1-3-1-1 Comunicação oficial	2 anos	4 anos	Eliminação	
1-3-2 ADMINISTRAÇÃO DE BENS IMÓVEIS				
1-3-2-1 Sinistro	2 anos	5 anos	Eliminação	
1-3-2-2 Uso de dependências	2 anos	-	Eliminação	
1-3-2-3 Aquisição				
1-3-2-3-1 Compra	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Guarda Permanente	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte

				mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-2-3-2 Cessão, doação, permuta	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-3-2-3-3 Locação, arrendamento, comodato	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-2-4 Alienação				
1-3-2-4-1 Venda	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Guarda Permanente	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-2-4-2 Cessão, doação, permuta	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-3-2-5 Inventário	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Guarda Permanente	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-2-6 Obras (reforma, recuperação, restauração, construção)	Enquanto vigente	10 anos	Guarda Permanente	
1-3-2-7 Condomínio	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-2-8 Segurança	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-2-8-1 Portaria	2 anos	-	Eliminação	
1-3-2-8-2 Ocorrências	5 anos	5 anos	Eliminação	



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte

1-3-2-9 Prevenção de incêndio	2 anos	-	Eliminação	Documentos que envolvem pagamentos devem ser preservados no arquivo corrente até o julgamento das contas e mais 12 anos no arquivo intermediário a contar do julgamento das contas antes de serem eliminados.
1-3-2-9-1 Planejamento	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
1-3-3 ADMINISTRAÇÃO DE VEÍCULOS				
1-3-3-1 Aquisição				
1-3-3-1-1 Compra, locação	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-3-1-2 Cessão, doação, permuta, transferência	4 anos	5 anos	Eliminação	
1-3-3-2 Alienação				
1-3-3-2-1 Venda	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-3-2-2 Cessão, doação, permuta, transferência	4 anos	5 anos	Eliminação	
1-3-3-3 Abastecimento e manutenção	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-3-4 Uso de veículos	2 anos	-	Eliminação	
1-3-3-5 Cadastro, licenciamento, emplacamento, tombamento	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	
1-3-4 ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO				
1-3-4-1 Aquisição				
1-3-4-1-1 Compra	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte

				contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-4-1-2 Aluguel, comodato, <i>leasing</i>	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-4-1-3 Empréstimo, cessão, doação, permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	
1-3-4-2 Alienação				
1-3-4-2-1 Venda	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-4-2-2 Empréstimo, Cessão, doação, permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	
1-3-4-3 Movimentação	2 anos	4 anos	Eliminação	
1-3-4-3-1 Extravio, roubo, desaparecimento	2 anos	5 anos	Eliminação	
1-3-4-3-2 Inventário	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão. A cada 12 anos deve ser selecionada amostragem relevante para guarda permanente, cujo original deve ser digitalizado e microfilmado.
1-3-5 CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS				
1-3-5-1 Serviços básicos e de apoio				
1-3-5-1-1 Contratação	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-5-1-2 Manutenção	2 anos	5 anos	Eliminação	
1-3-5-2 Serviços de comunicação corporativa				



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte

1-3-5-2-1 Contratação	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-5-2-2 Manutenção	2 anos	5 anos	Eliminação	
1-4 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA				
1-4-0-1 Tributos	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-4-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Eliminação	
1-4-2 PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
1-4-2-1 Proposta orçamentária	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-4-2-2 Detalhamento das receitas e despesas	2 anos	-	Eliminação	
1-4-2-3 Crédito adicional	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-4-2-4 Descentralização orçamentária	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-4-2-5 Acompanhamento de despesa mensal	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-4-2-6 Movimentação orçamentária	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-4-3 PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA				
1-4-3-1 Programação	Até julgamento	12 anos a contar	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte

financeira de desembolso	das contas	do julgamento das contas		relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-4-3-2 Movimentação bancária	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-4-3-3 Liquidação de despesas	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-4-3-4 Restituição ao erário	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-4-3-5 Indenização de transporte de oficiais de justiça	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-4-4 REGISTROS CONTÁBEIS	2 anos	2 anos	Eliminação	
1-4-4-1 Demonstrativos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-4-5 SUPRIMENTO DE FUNDOS	Até julgamento das contas	16 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-5 GESTÃO DA INFORMAÇÃO				
1-5-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Eliminação	
1-5-2 GESTÃO DE DOCUMENTOS				



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte

1-5-2-1 Produção de documentos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-5-2-1-1 Controle	2 anos	-	Eliminação	
1-5-2-2 Movimentação	2 anos	4 anos	Eliminação	
1-5-2-3 Instrumentos de gestão	Enquanto vigente	10 anos	Guarda Permanente	
1-5-2-4 Acesso	2 anos	-	Eliminação	
1-5-2-5 Destinação	5 anos	-	Guarda Permanente	
1-5-3 GERENCIAMENTO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO				
1-5-3-1 Aquisição				
1-5-3-1-1 Compra	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-5-3-1-2 Doação, permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	
1-5-3-2 Controle bibliográfico				
1-5-3-2-1 Tombamento e inventário	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-5-3-2-2 Empréstimo	2 anos	-	Eliminação	
1-5-3-3 Catalogação, classificação e indexação	2 anos	-	Eliminação	
1-5-4 DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA				
1-5-4-1 Normas e manuais. Estatutos	Enquanto vigente	-	Guarda Permanente	O Centro de Memória também será responsável pela guarda permanente do seu material
1-5-4-1-1 Orientações Técnicas	Enquanto vigente	-	Guarda Permanente	O Centro de Memória também será responsável pela guarda permanente do seu material
1-5-4-1-2 Orientações Prestadas a outros órgãos	Enquanto vigente	-	Guarda Permanente	O Centro de Memória também será responsável pela guarda permanente do seu material
1-5-4-1-3. Solicitação de Pesquisas	Enquanto vigente	-	Guarda Permanente	O Centro de Memória também será responsável pela guarda permanente do seu material
1-5-4-1-4 Estatísticas	Enquanto vigente	-	Guarda Permanente	O Centro de Memória também será responsável pela guarda permanente do seu material
1-5-4-2 Registro	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-5-4-2-1 Aquisição: Compra/contratação	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Guarda Permanente	O Centro de Memória também será responsável pela guarda permanente do seu material. Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte

				exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-5-4-2-2 Aquisição: Doação/Transferência	4 anos	-	Guarda Permanente	O Centro de Memória também será responsável pela guarda permanente do seu material
1-5-4-2-3 Aquisição: Permuta	4 anos	-	Guarda Permanente	O Centro de Memória também será responsável pela guarda permanente do seu material
1-5-4-2-4 Termo de Conferência do acervo doado	Enquanto durar	-	Guarda Permanente	O Centro de Memória também será responsável pela guarda permanente do seu material
1-5-4-2-5 Conservação Preventiva	Enquanto vigente	-	Guarda Permanente	O Centro de Memória também será responsável pela guarda permanente do seu material
1-5-4-3 Processamento Técnico do acervo	2 anos	-	Guarda Permanente (com Mudança de Mídia)	O Centro de Memória também será responsável pela guarda permanente do seu material
1-5-4-4 Reserva Técnica	O tempo que durar a permanência fora da reserva técnica	-	Guarda Permanente (com Mudança de Mídia)	O Centro de Memória também será responsável pela guarda permanente do seu material
1-5-4-5 Restauração do Acervo	2 anos	-	Guarda Permanente	
1-5-4-5-1 Encadernação	Enquanto vigente	-	Guarda Permanente	O Centro de Memória também será responsável pela guarda permanente do seu material
1-5-4-6 Exposição				
1-5-4-6-1 Exposição Longa Duração	O tempo que durar a exposição	-	Guarda permanente (com mudança de Mídia)	O Centro de Memória também será responsável pela guarda permanente do seu material
1-5-4-6-2 Exposição Itinerante	O tempo que durar a exposição	-	Guarda permanente (com mudança de Mídia)	O Centro de Memória também será responsável pela guarda permanente do seu material
1-5-4-6-3 Promoção de Eventos Educativos	Enquanto vigente	-	Guarda Permanente (com Mudança de Mídia)	O Centro de Memória também será responsável pela guarda permanente do seu material
1-5-4-7 Memória Institucional	2 anos	-	Guarda Permanente	O Centro de Memória também será responsável pela guarda permanente do seu material
1-5-4-8 Coleção Especial	2 anos	-	Guarda Permanente (com Mudança de Mídia)	O Centro de Memória também será responsável pela guarda permanente do seu material
1-5-4-9 Segurança do Acervo				



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte

1-5-4-9-1 Seguro do acervo	Enquanto vigente	-	Guarda Permanente (com Mudança de Mídia)	O Centro de Memória também será responsável pela guarda permanente do seu material
1-5-4-9-2 Planejamento de emergência	Enquanto vigente	-	Guarda Permanente (com Mudança de Mídia)	O Centro de Memória também será responsável pela guarda permanente do seu material
1-5-5 PRODUÇÃO EDITORIAL E PUBLICAÇÃO				
1-5-5-1 Publicações oficiais	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	
1-5-5-2 Publicações técnico-científicas	2 anos	-	Guarda Permanente	
1-5-5-3 Legislação e jurisprudência	5 anos	-	Eliminação	
1-5-6 PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-5-6-1 Conservação e restauração	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Documentos que não envolvem pagamentos podem ser eliminados após 12 anos no arquivo intermediário. Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-5-6-2 Substituição de suporte e migração de dados	2 anos	10 anos	Guarda Permanente	Documentos que envolvem pagamentos devem ser mantidos no arquivo corrente até o julgamento das contas e no arquivo intermediário por mais 12 anos a contar do julgamento das contas, podendo ser eliminados após esse prazo.
1-5-7 GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO				
1-5-7-1 Governança de TI				
1-5-7-1-1 Processos, Políticas e Diretrizes	5 anos	-	Guarda Permanente	
1-5-7-1-2 Controles e Métricas	5 anos	5 anos	Eliminação	
1-5-7-2 Soluções corporativas				
1-5-7-2-1 Projetos de Soluções Corporativas	5 anos	-	Guarda Permanente	
1-5-7-2-2 Controles e Métricas	5 anos	5 anos	Eliminação	
1-5-7-3 Suporte e infraestrutura tecnológica	5 anos	10 anos	Eliminação	
1-5-7-3-1 Licenças de <i>software</i>	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	
1-5-7-3-2 Requerimento de rede sem fio	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte

1-5-7-4 Gestão do armazenamento, manutenção e distribuição de urnas eletrônicas e suprimentos			-	
1-5-7-4-1 Aceite de urnas eletrônicas	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-5-7-4-2 Manutenção preventiva e corretiva de urnas eletrônicas e suprimentos	5 anos		Eliminação	
2 DECISÃO E JULGAMENTO				
2-1 CONTROLE JURISDICIONAL				
2-1-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Eliminação	
2-1-2 ACOMPANHAMENTO DE FEITOS JUDICIAIS	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	
2-1-2-1 Registro	Enquanto vigente	2 anos	Guarda Permanente	
2-1-2-2 Controle	2 anos	-	Eliminação	
2-1-3 PREPARAÇÃO, REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DE SESSÃO PLENÁRIA				
2-1-3-1 Preparação	1 ano	-	Eliminação	
2-1-3-2 Registro	1 ano	-	Guarda Permanente	
2-1-3-3 Acompanhamento	1 ano	-	Guarda Permanente	
2-1-4 REGISTRO DE AUDIÊNCIA	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	
2-2 ATIVIDADES JUDICIÁRIAS				
2-2-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Eliminação	
2-2-2 JULGAMENTOS	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-1 Ação Cautelar	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-2 Ação de Impugnação de Mandato Eletivo	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-3 Ação de Investigação Judicial Eleitoral	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-4 Ação Penal	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-5 Ação Rescisória	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-6 Apuração de Eleição	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-7 Conflito de Competência	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-8 Consulta	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-9 Correição	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-10 Criação de Zona Eleitoral ou Remanejamento	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-11 Embargos à Execução	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte

2-2-2-12 Exceção	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-13 Execução Fiscal	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-14 <i>Habeas Corpus</i>	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-15 <i>Habeas Data</i>	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-16 Inquérito	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-17 Instrução	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-18 Mandado de Injunção	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-19 Mandado de Segurança	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-20 Pedido de Desaforamento	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-21 Petição	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-22 Prestação de Contas	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-23 Processo Administrativo	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-24 Propaganda Partidária	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-25 Reclamação	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-26 Recurso contra Expedição de Diploma	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-27 Recurso Eleitoral	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-28 Recurso Criminal	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-29 Recurso em <i>Habeas Corpus</i>	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-30 Recurso em <i>Habeas Data</i>	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-31 Recurso em Mandado de Injunção	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-32 Recurso em Mandado de Segurança	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-33 Registro de Candidatura	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-34 Registro de Comitê Financeiro	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-35 Registro de Órgão de Partido Político em Formação	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-36 Representação	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-37 Revisão Criminal	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte

2-2-2-38 Revisão do Eleitorado	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-39 Suspensão de Segurança/Liminar	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-40 Cancelamento de inscrição eleitoral	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-41 Composição de mesa receptora	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-42 Descarte de material	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-43 Direitos políticos	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-44 Duplicidade/pluralidade de inscrição (coincidências)	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-45 Filiação partidária	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-46 Impugnação à composição da Junta Eleitoral	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-47 Inspeção	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-48 Recurso/impugnação de alistamento eleitoral	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-49 Registro de comitê financeiro	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-50 Registro de debates	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-51 Regularização de situação do eleitor	1 ano	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-3 ANÁLISE TÉCNICA DE CONTAS ELEITORAIS E PARTIDÁRIAS	1 ano	8 anos	Eliminação	
3 ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO DE ELEIÇÕES				
3-0-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Eliminação	
3-0-2 REGULAMENTAÇÃO CORRECIONAL	Enquanto vigente	5 anos	Guarda Permanente	
3-0-3 PROJETO DAS ELEIÇÕES	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
3-0-4 ELEIÇÕES COMUNITÁRIAS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
3-0-4-1 Documentos relativos ao empréstimo de urnas eletrônicas	5 anos	-	Eliminação	
3-0-4-2 Mídia contendo resultado das eleições parametrizadas	30 dias	-	Eliminação	
3-0-5 REGISTRO DE PESQUISAS ELEITORAIS	4 anos	4 anos	Eliminação	
3-1 PREPARAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E LOGÍSTICA DO PROCESSO ELEITORAL				
3-1-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Eliminação	
3-1-2 ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DA PROPAGANDA ELEITORAL	4 anos	-	Guarda Permanente	
3-1-2-1 Fiscalização	2 anos	-	Eliminação	



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte

3-1-3 AUDITORIA DE FUNCIONAMENTO DAS URNAS ELETRÔNICAS	1 ano	1 ano	Eliminação	
3-1-3-1 Audiência Pública e Resultado	2 anos	-	Guarda Permanente	
3-1-4 PREPARAÇÃO E LOGÍSTICA	5 anos	-	Eliminação	
3-1-5 ELEIÇÃO				
3-1-5-1 Votação manual	Até o trânsito em julgado da diplomação de eleitos	1 ano	Eliminação	
3-1-5-2 Votação eletrônica	8 anos	-	Eliminação	
3-1-5-3 Apuração	2 anos	3 anos	Eliminação	
3-1-5-4 Treinamentos	4 anos	-	Eliminação	
3-1-6 ELEIÇÃO SUPLEMENTAR	4 anos		Guarda Permanente	
3-1-7 DIPLOMAÇÃO DE ELEITOS	4 anos	5 anos	Eliminação	
3-1-8 EVENTO SIMULADO	2 anos		Eliminação	
3-1-9 SERVIÇO DISQUE-ELEITOR	2 anos		Eliminação	
3-2 CONTROLE ADMINISTRATIVO				
3-2-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Eliminação	
3-2-2 CORREIÇÃO	2 anos	-	Eliminação	
3-2-2-1 Funcionamento dos Cartórios Eleitorais	4 anos	4 anos	Eliminação	
3-2-2-2 Legitimidade do cadastro eleitoral e das eleições	4 anos	4 anos	Eliminação	
3-2-3 CADASTRO ELEITORAL				
3-2-3-1 Situação do eleitor				
3-2-3-1-1 Restabelecimento e suspensão de direitos políticos	5 anos	12 anos	Eliminação	
3-2-3-1-2 Inelegibilidade	8 anos	4 anos	Eliminação	
3-2-3-1-3 Cancelamento e restabelecimento de inscrição eleitoral	2 anos	4 anos	Eliminação	
3-2-3-1-4 Interdições	2 anos	4 anos	Eliminação	
3-2-3-1-5 Conscritos	Enquanto ativo	5 anos	Eliminação	
3-2-3-1-6 Atualização de situação	Enquanto ativo	5 anos	Eliminação	
3-2-3-1-7 Quitação eleitoral	2 anos	5 anos	Eliminação	
3-2-3-2 Registro na BPSDP	5 anos	12 anos	Eliminação	
3-2-3-3 Alistamento e recadastramento eleitoral	5 anos	-	Eliminação	
3-2-3-3-1 Auditoria e processamento do cadastro eleitoral	2 anos	4 anos	Eliminação	
3-2-3-3-2 Locais de votação	8 anos	-	Eliminação	
3-2-3-3-3 Justiça Itinerante	2 anos	-	Eliminação	



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte

3-2-3-4 Estatísticas do eleitorado	Enquanto vigente	-	Eliminação	
3-2-3-5 Registro de eleitores	5 anos	35 anos	Eliminação	
3-2-3-6 Relatórios de controle do Cadastro Eleitoral	Enquanto vigente	-	Eliminação	
3-2-4 ASSENTAMENTO DE ATO PARTIDÁRIO				
3-2-4-1 Filiação partidária	2 anos	8 anos	Eliminação	
3-2-4-1-1 Cadastro de usuário	2 anos	5 anos	Eliminação	
3-2-4-1-2 Desfiliação	2 anos	5 anos	Eliminação	
3-2-4-2 Anotação de órgão partidário e credenciamento de delegado	1 ano	-	Guarda Permanente	
3-2-5 CONVOCAÇÃO DE MESÁRIO	4 anos	-	Eliminação	
3-2-5-1 Benefício	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
3-2-5-2 Justificativa	4 anos	-	Eliminação	Processos com multas pendentes somente poderão ser arquivados definitivamente após quitação da multa.
3-2-5-3 Solicitação de certificados	4 anos	-	Eliminação	

Obs.: "-" inexistência de prazo de guarda.