

Item	Assunto	Código	Descrição do(s) tipo(s) documental(is)	Período dos documentos a descartar (ano)		Unidades de Arquivamento (quantidade)		Códigos de registro em sistemas informatizados	Observações e/ou Justificativas
				Inicial	Final	Caixas-arquivo	Envelopes		
1	Quitação eleitoral	3-2-3-1-7	GUIAS DE MULTAS PAGAS	2008	2017	11			
2	Cadastro de eleitores e locais de votação	3-2-3-3	REQUERIMENTO DE ALISTAMENTO ELEITORAL	2013	2017	41			
3	Controle de presença e da identidade do eleitor	3-1-5-2	CADERNO E FOLHA DE VOTAÇÃO	2008	2014	13			
4	Cancelamento e restabelecimento de inscrição eleitoral	3-2-3-1-3	COMUNICADO DE ÓBITOS	2006	2016		12	829/2008; 726/2008; 686/2008; 685/2008; 687/2008; 308/2008; 59601/2010; 59608/2010; 49850/2010; 49846/2010; 52557/2010; 43817/2010; 26951/2010; 18903/2010; 32919/2010; 16478/2010; 11302/2010; 6689/2010; 58310.2011; 47228/2011; 37021/2011; 26759/2011; 21860/2011; 21613/2011; 16610/2011; 13938/2011; 12436/2011; 11541/2011; 8074/2011; 4263/2011; 4267/2011; 64316/2011; 126706/2012; 126473/2012; 102059/2012; 93421/2012; 51552/2012; 33067/2022; 70886/2012; 82244/2012; 86754/2012; 24397/2012; 10613/2012; 6456/2012; 118/2012; 3126/2012; 14998/2012; 52914/2013; 51535/2013; 47219/2013; 47410/2013; 41989/2013; 41410/2013; 38131/2013; 38449/2013; 37317/2013; 34622/2013; 33610/2013; 30435/2013; 28472/2013; 23107/2013; 18459/2013; 8873/2013; 8589/2013; 5881/2013; 5095/2013; 644/2013; 53997/2014; 51925/2014; 48631/2014; 42287/2014; 35322/2014; 37302/2014; 37303/2014; 37312/2014; 37300/2014; 37301/2014; 35319/2014; 31225/2014; 29096/2014; 24053/2014; 22477/2014; 20387/2014; 19873/2014; 9765/2014; 15081/2014; 8577/2014; 7984/2014; 7643/2014; 5311/2014; 6052/2014; 3190/2014; 3555/2014; 1368/2013; 380/2014; 45516/2015; 44848/2015; 42907/2015; 43695/2015; 40010/2015; 39603/2015; 39025/2015; 30871/2015; 28707/2015; 26938/2015; 26779/2015; 26541/2015; 24017/2015; 22737/2015; 19459/2015; 16714/2015; 14504/2015; 14503/2015; 13835/2015; 11135/2015; 11116/2015; 9695/2015; 7336/2015; 6472/2015; 7072/2015; 5449/2015; 1428/2015; 3781/2015; 2131/2015; 2130/2015; 136/2015; 109111/2016; 87913/2016; 85078/2016; 33492/2016; 25509/2016; 21745/2016; 17772/2016; 14271/2016; 14270/2016; 13678/2016; 10057/2016; 5876/2016; 5075/2016; 4571/2016; 4530/2016; 3168/2016; 2869/2016; 2207/2016; 2095/2016; 280/2016; 103/2016	Nos anos de 2006 e 2007 não havia protocolo em sistema informatizado. No ano de 2009 havia o SADP, mas os protocolos foram realizados em livro físico.
5	Quitação eleitoral	3-2-3-1-7	REQUERIMENTO DE JUSTIFICATIVA PÓS-ELEIÇÃO	2006	2016	2			
6	Apuração	3-1-5-3	BOLETIM DE URNA, ZERÉSIMA E JUSTIFICATIVA	2010	2016	4			

7	Controle de presença e da identidade do eleitor	3-1-5-2	NÃO VOTANTES E CANHOTOS	2010	2014	3				
8	Apuração	3-1-5-3	ZERÉSIMA - RIBEIRÃO CASCALHEIRA	1998	1998		10			
9	Apuração	3-1-5-3	JUSTIFICATIVA, BOLETIM DE URNA E ZERÉSIMA - RIBEIRÃO CASCALHEIRA	2004	2004		1			
10	Apuração	3-1-5-3	BOLETIM DE URNA	2006	2006					
11	Quitação eleitoral	3-2-3-1-7	GUIAS DE MULTAS PAGAS - RIBEIRÃO CASCALHEIRA	1995	1995		1			
12	Cancelamento e restabelecimento de inscrição eleitoral	3-2-3-1-3	COMUNICADO DE ÓBITOS - RIBEIRÃO CASCALHEIRA	1998	1998		1		Nos anos de 1998 não havia protocolo em sistema informatizado.	
				QUANTIDADES TOTAIS:		74	25	METROS LINEARES:		11,08

Item	Os documentos listados envolvem conta(s) do(s) exercício(s) de:	Ano de julgamento das contas pelo Tribunal de Contas da União:	Ano de apresentação do Relatório de Gestão, no caso do TRE-MT não ter sido indicado a prestar contas ao TCU no exercício: ***	Publicação do julgamento das contas no Diário Oficial (data, seção, página)
1				
2				
[...]				

*** 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.

Observação:

Esta listagem de eliminação de documentos precisa ser aprovada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD e referendada pela Corregedoria Regional Eleitoral - CRE (art. 27, da Resolução nº 2632, de 24 de agosto de 2021).

Canarana-MT, 10/11/2023.

FERNANDO VINICIUS SOUZA RODRIGUES:10507455 Assinado de forma digital por FERNANDO VINICIUS SOUZA RODRIGUES:10507455
Dados: 2023.11.10 18:24:02 -03'00'

Fernando Vinicius Souza Rodrigues - Chefe de cartório

Angela Maria Janczeski Goes - Juíza Eleitoral da 31ª Zona Eleitoral



CHAVE	CÓDIGO	ASSUNTO	DESCRIÇÃO DO CONJUNTO DOCUMENTAL	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA
1	1	ADMINISTRAÇÃO GERAL	Agrupam-se, nesta classe, os 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.		
2	1-0-1	COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à função de administração geral. 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 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.	2 anos	4 anos

3	1-0-2	DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	Este grupo compreende documentos de caráter técnico-administrativos com vistas ao estudo e 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 do Tribunal e ao grau de transparência para atendimento da Lei de Acesso à Informação. Os pedidos de acesso à informação devem ser classificados em 1-1-5-4-1.	2 anos	5 anos
4	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. Inclui também procedimentos administrativos de acompanhamento de atividades de Comitês, Grupos e Comissões.	2 anos	5 anos

5	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.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas
6	1-0-5	CONTROLE E AUDITORIA	Este grupo compreende os documentos relativos ao planejamento, à gestão e à normatização das atividades destinadas ao controle de procedimentos e auditorias internas e externas. Incluem-se procedimentos e diretrizes administrativas versando sobre auditoria e controle, 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 e outros.		

7	1-0-5-1	Auditoria interna	Incluem-se documentos relativos ao controle interno 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 os papéis de trabalho.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas
8	1-0-5-1-1	Execução	Incluem-se os procedimentos administrativos de auditorias realizadas nos procedimentos de pagamento, admissão, desligamento e benefícios, bem como pareceres técnicos, notas de auditoria, recomendações, matriz de planejamento, relatórios de auditoria e relatórios de acompanhamento de auditoria.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas

9	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. Incluem-se os papéis de trabalho.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas
10	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.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas

11	1-0-5-2-2	Ação coordenada do CNJ	Incluem-se documentos relativos à ação coordenada de auditoria promovida pelo CNJ no Tribunal.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas
12	1-1	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	Agrupam-se nesta subclasse os 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.		
13	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, 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.	2 anos	4 anos

14	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 expedidos pelo Pleno, Presidente, Diretor-Geral, Secretários e Juízes Eleitorais. Incluem-se as coleções de resoluções, portarias, regimentos, instruções normativas e ordens de serviço, independentemente do assunto de que tratam. Os procedimentos administrativos autuados para instruir a edição desses atos podem ser aqui classificados, desde que não tenham classificação específica relativa ao assunto de que tratam. Os atos expedidos pela Corregedoria devem ser classificados no grupo 3-0-2.	Enquanto vigente	5 anos
15	1-1-3	HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL	Este grupo compreende os documentos de registro nos órgãos competentes, tais como alvará sanitário e de funcionamento e auto de intimação da prefeitura municipal.	Enquanto vigente	2 anos
16	1-1-4	REGISTRO DE AUDIÊNCIAS E REUNIÕES	Este grupo compreende documentos de natureza administrativa, tais como atas produzidas por comissões técnicas, comitês técnicos, conselhos, grupos de trabalho e juntas. Se o objetivo da reunião for relacionado às eleições, então deve-se classificar em 3-1-4-1 Audiência Pública, ou 3-1-4-2 Reuniões Preparatórias, conforme o caso. Para audiências judiciais, classificar em 2-1-4.	2 anos	4 anos
17	1-1-5	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.		
18	1-1-5-1	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, exposições, festas e feiras. Os convites e convocações para participação nos eventos devem ser classificados em 1-1-1 Comunicação oficial		

19	1-1-5-1-1	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.	3 anos	3 anos
20	1-1-5-1-2	Eventos externos	Incluem-se palestras e trabalhos apresentados por servidores do Tribunal em solenidades e eventos externos.	3 anos	3 anos
21	1-1-5-2	Comunicação	Incluem-se os documentos referentes à comunicação institucional do Tribunal, e entre este e a sociedade.		
22	1-1-5-2-1	Interna	Incluem-se os programas de comunicação interna do órgão.	2 anos	-
23	1-1-5-2-2	Externa	Incluem-se documentos relativos aos pronunciamentos oficiais aos órgãos da imprensa, tais como entrevistas, documentários, clipping e material audiovisual.	2 anos	-
24	1-1-5-3	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, bem como de caráter promocional, promovidos pelo Tribunal e Cartórios eleitorais.		
25	1-1-5-3-1	Educativa	Incluem-se os documentos relativos aos programas de cidadania, culturais e recreativos promovidos pelo Tribunal, inclusive pela Escola Judiciária Eleitoral (EJE), para o público interno e externo, tais como regulamentos, cronogramas, critérios de avaliação, lista de avaliadores e/ou palestrantes, quadro de premiação e certificados.	2 anos	-
26	1-1-5-3-2	Atenção à saúde	Incluem-se documentos relativos a programas e campanhas de atenção à saúde.	2 anos	-

27	1-1-5-3-3	Publicidade	Incluem-se documentos relativos às campanhas de conscientização da população e de caráter promocional, tais como panfletos, folders, cartazes, guias, documentários, identidades visuais e material audiovisual.	2 anos	-
28	1-1-5-4	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 (internet) de reclamação, denúncia, elogio ou sugestão, formulários de resposta, formulários de manifestação recebidos e cartas-resposta.	2 anos	4 anos
29	1-1-5-4-1	Acesso à informação	Incluem-se documentos relativos à requisição de informações, tais como formulários eletrônicos (internet) de pedidos de acesso à informação e formulários de resposta. Solicitação de informações do cadastro eleitoral devem ser classificadas em 3-2-1. Solicitações de órgãos da imprensa ou de pesquisadores sobre informações relacionadas com as atividades judiciárias devem ser classificadas em 2-2-1. Solicitações de titulares de dados pessoais devem ser classificadas em 1-5-8-2-1.	2 anos	4 anos
30	1-1-6	ACOMPANHAMENTO E INSTRUÇÃO DE AÇÃO JUDICIAL	Este grupo compreende os documentos referentes às ações judiciais em que o Tribunal é parte.	3 anos	3 anos

31	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 menores aprendizes, bem como aos direitos e obrigações do Tribunal no que tange à assistência, proteção ao trabalho e concessão de benefícios. Para efeitos de classificação, considera-se magistrado como gênero do qual são espécies os juízes eleitorais, os juízes auxiliares e os juízes-membros de qualquer das categorias (desembargador, juiz federal, juiz de direito ou jurista) e os juízes substitutos.		
32	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.	5 anos	95 anos
33	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 a ascensão e progressão funcional, avaliação de desempenho, enquadramento, equiparação, reajuste e reposição salarial e promoções.	5 anos	47 anos
34	1-2-0-2-1	Avaliação de desempenho	Incluem-se formulários referentes a avaliação de desempenho, tais como avaliação de estágio probatório, progressão funcional e promoção.	5 anos	52 anos
314	1-2-0-3	Gestão da força de trabalho	Incluem-se documentos relacionados ao planejamento da força de trabalho, tais como documentos referentes ao levantamento das habilidades e especificações necessárias para o exercício das funções e atividades rotineiras e eventuais, visando subsidiar a previsão de pessoal, definindo qualificação e quantitativo. Incluem-se os procedimentos administrativos de gestão por competência.	5 anos	5 anos
315	1-2-0-3-1	Avaliação das competências	Incluem-se documentos de avaliação das competências, individual e de equipe, e procedimentos de acompanhamento.	Enquanto vigente	47 anos

318	1-2-0-3-2	Dimensionamento da força de trabalho	Incluem-se documentos de avaliação da força de trabalho, individual e de equipe, e procedimentos de acompanhamento.	Enquanto vigente	47 anos
341	1-2-0-3-3	Assistência ao servidor	Incluem-se procedimentos administrativos de ambientação de servidor e documentos de monitoramento da satisfação do servidor e de resolução de conflitos.	Enquanto vigente	95 anos
35	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.	2 anos	4 anos
84	1-2-10	GESTÃO DE FREQUÊNCIA	Este grupo compreende documentos referentes à gestão e aos registros de frequência de servidores, magistrados e demais colaboradores que cumprem expediente no Tribunal, além do registro do serviço extraordinário.		
85	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.	Enquanto vigente	95 anos
86	1-2-10-2	Serviço extra	Incluem-se formulários de solicitação para prestação de serviço extra capital e interior, processos de autorização de hora extra e documentos de autorização de pagamento de horas extras a servidores requisitados.	Enquanto vigente	47 anos
87	1-2-10-3	Folgas compensatórias e banco de horas	Incluem-se documentos referentes a folgas compensatórias e bancos de horas.	Enquanto vigente	47 anos

317	1-2-10-4	Regime de teletrabalho e trabalho remoto	Incluem-se procedimentos administrativos de teletrabalho e para realização de trabalho remoto.	Enquanto vigente	57 anos
88	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.		
311	1-2-1-1	Certidões, Atestados e Declarações	Incluem-se as solicitações de certidões de tempo de contribuição/serviço, vínculo funcional, entre outras, bem como atestados e declarações em geral.	Enquanto vigente	4 anos
89	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), prestações de contas e relatórios de viagem. Relatórios técnicos devem ser classificados no assunto que tratam.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas
90	1-2-11-2	Viagem sem ônus	Incluem-se ordens de serviço, portarias de autorização de viagem e relatórios de viagem.	7 anos	-
36	1-2-2	ADMINISTRAÇÃO DA VIDA FUNCIONAL	Este grupo compreende documentos pessoais dos servidores e requisitos necessários ao seu registro junto ao Tribunal.		

37	1-2-2-1	Assentamento funcional de servidor	Incluem-se dossiês de servidores efetivos compostos por cópias de documentos pessoais e outros documentos relativos ao servidor e sua situação funcional. Incluem-se comprovantes de dependência econômica e/ou legal. Documentos originais somente poderão ser inseridos no dossiê do servidor quando não houver código de classificação específico. Dossiê de magistrados e representantes do ministério público devem ser classificados em 1-2-5-2-1. Dossiê de servidores requisitados deve ser classificado em 1-2-5-3.	Enquanto vigente	95 anos
342	1-2-2-1-1	Honrarias	Incluem-se documentos relativos à concessão de prêmios a servidores, tais como medalhas, diplomas de honra ao mérito e elogios.	3 anos	3 anos
38	1-2-3	SELEÇÃO, INGRESSO E DESLIGAMENTO DE SERVIDORES	Este grupo compreende os documentos relativos aos concursos promovidos pelo Tribunal para seleção de servidores.	Enquanto vigente	10 anos
39	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.	2 anos	4 anos
40	1-2-3-2	Admissão	Incluem-se procedimentos administrativos de admissão, tais como nomeação, promoção, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração e recondução.	Enquanto vigente	47 anos
41	1-2-3-2-1	Posse e entrada em exercício	Incluem-se termos de posse e de entrada em exercício de servidores. Para magistrados usa o código 1-2-5-2.	Enquanto vigente	95 anos

42	1-2-3-3	Desligamento	Incluem-se procedimentos administrativos de vacância do cargo. A redistribuição de servidor deve ser classificada no subgrupo 1-2-5-5.	5 anos	47 anos
43	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.		
44	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.	5 anos	10 anos
45	1-2-4-1-1	Internos	Incluem-se documentos como programas de cursos, planos de atividades, relatórios finais, exemplares únicos de exercícios, relação de participantes, controle de frequência, avaliação e controle de expedição de certificados. É considerado curso interno sempre que a frequência dos participantes for controlada pelo Tribunal, desde que realizado em suas dependências, mesmo que o curso tenha sido desenvolvido e ministrado por outra instituição.	5 anos	5 anos
46	1-2-4-1-2	Externos	Incluem-se os requerimentos para participação em curso externo, processos de contratação e pagamento e relatórios de avaliação e participação.	5 anos	10 anos

47	1-2-4-2	Estágios	Incluem-se documentos como programas e contratos de estágio, seleção, frequência, pagamento, relatórios finais, avaliação, declaração de comprovação de estágio e dossiê de estagiários.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas
343	1-2-4-2-1	Programa de estágio	Incluem-se documentos como estudos, propostas, programas, relação de participantes de processos seletivos, avaliações e declarações de comprovação de estágio.	3 anos	3 anos
48	1-2-5	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	Este grupo compreende documentos referentes às designações de servidores e magistrados e requisições dos demais colaboradores, bem como referentes às alterações de lotação, inclusive remoção e redistribuição.		
49	1-2-5-1	Designação e substituição de servidor	Incluem-se documentos relativos a designação/dispensa de função comissionada e nomeação/exoneração de cargo em comissão, bem como substituição de servidores e instituição de FC/CJ. Incluem-se também documentos relativos a cessão de servidores ao TRE-MT e dossiê desses servidores cedidos. Cessão de servidores do TRE-MT para outros órgãos deve ser classificada em 1-2-5-6. Documentos de designação de requisitados como Escrivães Eleitorais, Auxiliares de Cartório Eleitoral e Chefes de Cartório anteriores ao concurso público decorrente da Lei 10.842/2004 e Resolução TSE 21.832/2004, devem ser classificados em 1-2-5-3.	5 anos	52 anos

50	1-2-5-2	Posse de magistrados e de representantes do ministério público e designação de juizes-membros	Incluem-se termos de posse e de entrada em exercício de todos os magistrados e representantes do ministério público, seja de 1ª ou 2ª instância. Incluem também processos de designação e substituição de juizes-membros, titulares ou substitutos, inclusive de lista tríplice.	Enquanto vigente	-
51	1-2-5-2-1	Designação de magistrados e de representantes do ministério público.	Incluem-se os procedimentos administrativos de designação de magistrados e representantes do ministério público, titulares e substitutos, exceto juiz-membro. Designação de juiz-membro deve ser classificado em 1-2-5-2-1. Incluem-se também dossiês de todos os magistrados e de representantes do ministério público. Incluem-se também as portarias de designação de todos os magistrados e representantes do ministério público expedidas por suas respectivas instituições de origem.	5 anos	95 anos
52	1-2-5-3	Requisição de Servidores	Incluem-se processos de indicação e dispensa de requisitados, bem como documentos de designação de Chefes de Cartório, quando eram requisitados, de Escrivães Eleitorais e de Auxiliares de Cartório Eleitoral e formulários de prorrogação de requisição.	5 anos	52 anos
53	1-2-5-4	Remoção de servidor	Incluem-se procedimentos administrativos de remoção, de ofício ou a pedido.	5 anos	52 anos
54	1-2-5-4-1	Concurso interno	Incluem-se os documentos de realização do concurso interno de remoção, bem como as regras de participação, tais como edital convocatório e lista de candidatos inscritos e habilitados.	5 anos	52 anos
55	1-2-5-5	Redistribuição de servidor	Incluem-se procedimentos administrativos de redistribuição.	5 anos	52 anos
56	1-2-5-6	Exercício provisório	Incluem-se procedimentos administrativos de exercício provisório. Incluem-se também documentos relativos a cessão de servidores do TRE-MT para outros órgãos. Para cessão de servidores de outros órgãos ao TRE-MT usar o código 1-2-5-1.	5 anos	52 anos
57	1-2-5-7	Movimentação interna de servidor	Incluem-se procedimentos administrativos e demais documentos relativos à alteração da lotação interna de servidores.	5 anos	52 anos

58	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 dos registros dos vencimentos dos servidores, magistrados e demais colaboradores, lançados na folha.		
59	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 dos registros dos vencimentos dos servidores, magistrados e demais colaboradores, lançados na folha, bem como documentos referentes a reembolso ao órgão de origem de servidores cedidos. Incluem-se cálculos diversos, memórias de cálculo de pagamento, informações para elaboração da folha de pagamento, relatórios mensais de concessão de auxílios, relação de consignações efetuadas, relatório comprovante de contribuições a recolher à previdência social, contribuições sindicais, indenizações de férias, processos de débito de exercícios anteriores relativos a pessoal e processos de notícia de débito.	5 anos	95 anos
60	1-2-6-1-1	Folha de pagamento	Incluem-se folhas de pagamento normal e suplementar para servidores ativos, inativos, pensão civil, magistrados, promotores e requisitados.	5 anos	95 anos

61	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.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas
62	1-2-6-1-3	Acesso à declaração de rendas e bens	Incluem-se as autorizações para acesso à Declaração do Imposto de Renda dos servidores.	Enquanto o servidor estiver ativo	1 ano
63	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, formulário de alteração de gozo de férias/recesso e formulário de marcação, alteração ou interrupção de férias.	Enquanto vigente	47 anos
64	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.	5 anos	52 anos

65	1-2-6-4	Afastamentos	Incluem-se documentos necessários para requerimento e comprovação de outros afastamentos, tais como, para exercício de mandato classista, para estudo ou missão no exterior ou para participação em programa de pós-graduação strictu sensu no país. Inclui também os pedidos de afastamentos participar de cursos e eventos que não estejam relacionados com a atividade eleitoral.	5 anos	52 anos
66	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.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas
67	1-2-6-6	Concessões	Incluem-se documentos comprobatórios das ausências legais ao serviço, tais como para alistamento eleitoral, casamento, doação de sangue, falecimento de familiares, greve, para servir como jurado, horário especial para servidor estudante e para servidor portador de deficiência.	5 anos	52 anos
68	1-2-6-7	Auxílios	Incluem-se documentos referentes a concessão dos auxílios alimentação, creche, transporte, natalidade, funeral, reclusão e ajuda de custo, tais como requerimentos, formulários de inclusão, exclusão, alteração ou recadastramento e procedimentos administrativos de remoção.	Até julgamento das contas	52 anos
69	1-2-6-8	Consignação de crédito	Incluem-se documentos referentes às consignações de crédito aos servidores, tais como processos para crédito imobiliário.	Enquanto vigente	47 anos

70	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 magistrados 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.		
71	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.	2 anos	5 anos
72	1-2-7-2	Sindicância	Incluem-se processos de sindicância investigatória e punitiva de servidores e magistrados.	2 anos	5 anos
73	1-2-7-3	Processo Administrativo Disciplinar (PAD)	Incluem-se processos administrativos disciplinares e processos disciplinares de servidores.	2 anos	5 anos
74	1-2-8	CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	Este grupo compreende documentos referentes a aposentadoria e pensões e aos planos privados de concessão de pecúlios ou de rendas, de benefícios complementares ou assemelhados aos da previdência social.		
75	1-2-8-1	Aposentadoria/pensão	Incluem-se processos de aposentadoria e pensão.	Enquanto vigente	95 anos
76	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.	Enquanto vigente	47 anos
77	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 e aposentados e pensionistas.		
78	1-2-9-1	Prontuário médico/odontológico do servidor	Incluem-se os prontuários médico/odontológico dos servidores e documentos como fichas clínicas dos servidores, colaboradores e dependentes, composição de junta médica.	Enquanto vigente	95 anos

79	1-2-9-2	Programa de Assistência à Saúde (PAS)	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 Plano de Assistência à Saúde compostos por glosas, inconsistências, devoluções, solicitações de rateio, ressarcimento de despesas particulares com saúde, extratos da Unimed e informações de margem consignável.	5 anos	10 anos
80	1-2-9-2-1	Pagamento das operadoras	Incluem-se avisos de crédito e faturas do plano de saúde. (Unimed)	5 anos	10 anos
81	1-2-9-2-2	Ressarcimento de despesas com saúde	Incluem-se formulários de ressarcimento de despesas particulares com saúde.	5 anos	10 anos
82	1-2-9-2-3	Controle de beneficiários	Incluem-se formulários relativos ao Programa de Assistência à Saúde, de controle, inclusão e exclusão de beneficiários e de movimentação cadastral.	Enquanto vigente	47 anos
83	1-2-9-3	Reembolso e rateio	Incluem-se requerimentos e procedimentos administrativos de reembolso ou rateio de despesas com saúde.	5 anos	10 anos
316	1-2-9-4	Credenciamento de profissionais da saúde	Incluem-se documentos e procedimentos administrativos relacionados ao credenciamento de profissionais da área de saúde para prestar serviços, de acordo com suas áreas de atuação.	5 anos	10 anos
91	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.		

92	1-3-0-1	Seguros	Incluem-se documentos relativos a contratação de seguro predial, de veículos e de urnas eletrônicas, tais como procedimentos administrativos de contratação e de pagamento.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas
93	1-3-1	COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à administração 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.	2 anos	4 anos
94	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.		
95	1-3-2-1	Sinistro	Incluem-se documentos referentes às vistorias e perícias técnicas relativas a arrombamento, desaparecimento, extravio, incêndio e roubo.	2 anos	5 anos
96	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.	2 anos	-

97	1-3-2-3	Aquisição	Incluem-se documentos referentes a todas as formas de aquisição de imóveis pelo Tribunal.		
98	1-3-2-3-1	Compra	Incluem-se procedimentos administrativos de aquisição de imóveis e de pagamento.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas
99	1-3-2-3-2	Cessão, doação, permuta	Incluem-se procedimentos administrativos e termos de cessão, doação e permuta de imóveis adquiridos pelo Tribunal.	4 anos	5 anos
100	1-3-2-3-3	Locação, arrendamento, comodato	Incluem-se procedimentos administrativos de locação, arrendamento e comodato de imóveis utilizados pelo Tribunal e de pagamento.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas
101	1-3-2-4	Alienação	Incluem-se documentos referentes a todas as formas de desfazimento de imóveis pelo Tribunal.		

102	1-3-2-4-1	Venda	Incluem-se procedimentos administrativos de alienação de imóveis.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas
103	1-3-2-4-2	Cessão, doação, permuta	Incluem-se procedimentos administrativos e termos de cessão, doação e permuta de imóveis.	4 anos	5 anos
104	1-3-2-5	Inventário	Incluem-se procedimentos administrativos de inventário de bens imóveis.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas
105	1-3-2-6	Obras (reforma, recuperação, restauração, construção)	Incluem-se documentos relativos a reformas, recuperação, restauração e construções, tais como procedimentos administrativos de obra e de pagamento, projetos, escrituras e plantas.	Enquanto vigente	10 anos

106	1-3-2-7	Condomínio	Incluem-se procedimentos administrativos de pagamento.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas
107	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.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas
108	1-3-2-8-1	Portaria	Incluem-se controles de chaves, visitas, crachás, extintores e materiais.	2 anos	-
109	1-3-2-8-2	Ocorrências	Incluem-se livros de registro de ocorrências.	5 anos	5 anos

110	1-3-2-9	Prevenção de incêndio	Incluem-se documentos referentes ao treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores e inspeções periódicas.	2 anos	12 anos a contar do julgamento das contas
111	1-3-2-9-1	Planejamento	Incluem-se documentos referentes à constituição de brigadas de incêndio, planos, projetos e relatórios.	3 anos	3 anos
112	1-3-3	ADMINISTRAÇÃO DE VEÍCULOS	Este grupo compreende documentos referentes à aquisição, alienação, uso, registro e controle dos veículos do Tribunal.		
113	1-3-3-1	Aquisição	Incluem-se documentos referentes a todas as formas de aquisição de veículos oficiais pelo Tribunal.		
114	1-3-3-1-1	Compra, locação	Incluem-se procedimentos administrativos de aquisição e de locação de veículos, bem como de pagamento.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas
115	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.	4 anos	5 anos

116	1-3-3-2	Alienação	Incluem-se documentos referentes a todas as formas de desfazimento de veículos oficiais pelo Tribunal.		
117	1-3-3-2-1	Venda	Incluem-se procedimentos administrativos de alienação.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas
118	1-3-3-2-2	Cessão, doação, permuta, transferência	Incluem-se procedimentos administrativos de alienação e termos de cessão, doação e permuta de veículos.	4 anos	5 anos
119	1-3-3-3	Abastecimento e manutenção	Incluem-se relatórios mensais do consumo de combustível e manutenção por veículo e cupons fiscais.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas
120	1-3-3-4	Uso de veículos	Incluem-se documentos relativos ao uso de veículos oficiais, tais como requisições de veículos, mapa de bordo e autorização para condução.	2 anos	-

121	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.	Enquanto vigente	5 anos
312	1-3-3-6	Sinistros, infrações e multas	Incluem-se documentos envolvendo acidentes, eventos inesperados e não premeditados ocorridos com veículos, tais como: colisão, incêndio, roubo, furto, enchente e alagamento. Incluem-se também documentos referentes às infrações de trânsito e multas relativas aos veículos. Quanto à ocorrência de sinistros em imóveis, classificar no código 1-3-2-1.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas
122	1-3-4	ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO	Este grupo compreende documentos referentes à aquisição, alienação, uso, registro e controle dos materiais permanentes e de consumo do Tribunal.		
123	1-3-4-1	Aquisição	Incluem-se documentos referentes a todas as formas de aquisição de material permanente e de consumo pelo Tribunal.		

124	1-3-4-1-1	Compra	Incluem-se procedimentos administrativos de aquisição e de pagamento de material permanente e de consumo.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas
125	1-3-4-1-2	Aluguel, comodato, leasing	Incluem-se procedimentos administrativos de locação de equipamentos de impressão e reprografia e procedimentos administrativos de pagamento.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas
126	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 empréstimo de material permanente.	4 anos	5 anos
127	1-3-4-2	Alienação	Incluem-se documentos referentes a todas as formas de desfazimento de materiais permanentes e de consumo pelo Tribunal.		

128	1-3-4-2-1	Venda	Incluem-se procedimentos administrativos e termos de baixa.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas
129	1-3-4-2-2	Cessão, doação, permuta e empréstimo	Incluem-se procedimentos administrativos e termos de cessão, doação e permuta e empréstimo.	4 anos	5 anos
130	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). Guias de expedição de transportadoras devem ser classificados em 1-3-5-1-1.	2 anos	4 anos
131	1-3-4-3-1	Extravio, roubo, desaparecimento	Incluem-se procedimentos administrativos de ressarcimento de valores ou de bens e termos de baixa.	2 anos	5 anos

132	1-3-4-3-2	Inventário	Incluem-se procedimentos administrativos de inventário de material permanente e inventário anual do almoxarifado.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas
133	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.		
134	1-3-5-1	Serviços básicos e de apoio	Incluem-se documentos referentes as fornecimento de serviços básicos de água, luz e gás, serviços de manutenção de elevadores, ares-condicionados e geradores, serviços de manutenção predial e serviços de apoio como limpeza e imunização, copeiragem, jardinagem, recepcionistas, telefonistas, motoristas, operadores de máquinas reprográficas, técnicos de urna, confecção de impressos e de transporte de materiais e equipamentos.		

135	1-3-5-1-1	Contratação e pagamento	Incluem-se procedimentos administrativos de contratação, tais como licitação e contratação direta. Incluem-se também projetos básicos, termos de referência, notas fiscais, comprovantes de pagamento, guias de expedição de transportadoras e documentos de colaboradores contratados. Incluem-se também os documentos relacionados à gestão e fiscalização do contrato. Os contratos, termos aditivos e instrumentos congêneres devem ser colecionados e classificados em 1-0-4.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas
136	1-3-5-1-2	Manutenção	Incluem-se requisições de serviço.	2 anos	5 anos
137	1-3-5-2	Serviços de comunicação corporativa e soluções de tecnologia da informação	Incluem-se documentos referentes à manutenção e uso das soluções de tecnologia da informação e dos canais de comunicação utilizados pelo Tribunal, inclusive transmissão de dados, voz e imagem, telefonia e serviço postal (Correios).		

138	1-3-5-2-1	Contratação e pagamento	Incluem-se procedimentos administrativos de contratação, tais como licitação e contratação direta. Incluem-se também projetos básicos, termos de referência, notas fiscais, comprovantes de pagamento e listas de postagem dos Cartórios. Incluem-se também os documentos relacionados à gestão e fiscalização do contrato. Os contratos, termos aditivos e congêneres devem ser colecionados e classificados em 1-0-4.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas
139	1-3-5-2-2	Manutenção	Incluem-se solicitações de acesso a 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 (Central de Serviços), controles de ligações pessoais e solicitações de serviço.	2 anos	5 anos
140	1-4	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	Agrupam-se, nesta subclasse, os documentos referentes às atividades de planejamento, organização, execução e controle dos recursos orçamentários e financeiros do Tribunal.		

141	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.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas
142	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.	2 anos	4 anos
143	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.		
144	1-4-2-1	Proposta orçamentária	Incluem-se propostas orçamentárias de verba ordinária e de eleições (Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP) e sistema de proposta orçamentária).	5 anos	5 anos

145	1-4-2-2	Detalhamento das receitas e despesas	Incluem-se os quadros de detalhamento das receitas e despesas (Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI).	2 anos	-
146	1-4-2-3	Crédito adicional	Incluem-se documentos referentes aos créditos suplementar, especial e extraordinário (Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) e Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP).	5 anos	5 anos
147	1-4-2-4	Descentralização orçamentária	Incluem-se documentos referentes às transferências e provisão, tais como notas de crédito.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas
148	1-4-2-5	Acompanhamento de despesa mensal	Incluem-se relatórios de acompanhamento mensal das despesas gerais do Tribunal.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas

149	1-4-2-6	Movimentação orçamentária	Incluem-se notas de empenho.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas
150	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 e documentos relativos a suprimento de fundos.		
151	1-4-3-1	Programação financeira de desembolso	Incluem-se planilhas setoriais de previsão de gastos e de acompanhamento mensal dos recursos financeiros.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas

152	1-4-3-2	Movimentação bancária	Incluem-se relações de ordens bancárias externas (RE), relatórios de transferência (RT) e ordens bancárias.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas
153	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.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas

154	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.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas
155	1-4-3-5	Indenização de mandado e de transporte de oficiais de justiça	Incluem-se processos de indenização de mandado e de transporte de oficiais de justiça.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas
156	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.	2 anos	2 anos
157	1-4-4-1	Demonstrativos	Incluem-se balanços e balancetes (Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) e documentação relativa a depósitos judiciais.	5 anos	5 anos

158	1-4-5	SUPRIMENTO DE FUNDOS	Este grupo compreende processos de concessão e comprovação de suprimento de fundos. Prestação de contas relativa a fornecimento de alimentação para mesário classifica no código 3-2-5-1.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas
159	1-5	GESTÃO DA INFORMAÇÃO	Agrupam-se nesta subclasse os 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.		
160	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.	2 anos	4 anos
161	1-5-2	GESTÃO DE DOCUMENTOS	Este grupo compreende documentos referentes à gestão da documentação do Tribunal, visando o controle, o tratamento e o acesso aos documentos produzidos e recebidos.		

162	1-5-2-1	Produção de documentos	Incluem-se diagnósticos da situação atual e formulários padrão de documentos.	5 anos	5 anos
163	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, portarias, ordens de serviço, etc.	2 anos	-
164	1-5-2-2	Movimentação	Incluem-se documentos referentes a tramitação interna e externa de documentos e processos no Tribunal, tais como listas de postagem diária, listas diárias de documentos recebidos, livros de protocolo, avisos de recebimento (AR), recibos de entrega/recebimento de documentos e recibos de tramitação e expedição de documentos. Recibos de tramitação relativos a processos judiciais são classificados em 2-1-2-2. Listas de postagem dos Cartórios devem ser classificadas em 1-3-5-2-1.	2 anos	-
165	1-5-2-3	Instrumentos de gestão	Incluem-se Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.	Enquanto vigente	10 anos
166	1-5-2-4	Acesso	Incluem-se solicitações de consulta, empréstimo e desarquivamento de documentos.	2 anos	-
348	1-5-2-4-1	Instrumentos de pesquisa	Incluem-se inventário, catálogo, guia do acervo e manuais de descrição.	Enquanto vigente	10 anos
167	1-5-2-5	Destinação	Incluem-se relações de transferência/recolhimento e procedimentos administrativos de eliminação e doação de documentos, bem como termos de doação de documentos.	5 anos	-
168	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.		
169	1-5-3-1	Aquisição	Incluem-se documentos relativos à entrada de livros, periódicos e outros tipos de publicações na Biblioteca.		

170	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.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas
171	1-5-3-1-2	Doação, permuta	Incluem-se documentos de doação e de permuta, tais como procedimentos administrativos.	4 anos	5 anos
172	1-5-3-2	Controle bibliográfico	Incluem-se documentos relativos ao controle e uso do acervo bibliográfico.		
173	1-5-3-2-1	Tombamento e inventário	Incluem-se livros tombo e inventários (sistemas ALEPH e ASI).	5 anos	5 anos
174	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).	2 anos	-
175	1-5-3-3	Catálogo, classificação e indexação	Incluem-se listas de planilhas (ALEPH).	2 anos	-
176	1-5-4	GERENCIAMENTO DO ACERVO MUSEOLÓGICO	Este grupo reúne documentos referentes à documentação museológica, incluindo as formas de aquisição e o controle de uso.		

349	1-5-4-1	Montagem de exposição	Incluem-se documentos que viabilizaram a realização da exposição, tais como projeto de exposição, apresentações e material gráfico utilizado, formulário e relatório de avaliação dos visitantes e fotografias.	2 anos	
180	1-5-4-2	Tombamento e Inventário	Incluem-se livros tombo e inventários das peças museológicas.	5 anos	5 anos
181	1-5-4-3	Catálogo e classificação	Incluem-se listas de peças e relatórios.	2 anos	-
350	1-5-4-4	Documentação Museológica	Incluem-se dossiês das peças compostos por relatos e fotografias históricas, bem como documentos que contextualizam e comprovam a evolução histórica das peças do acervo, inclusive fichas catalográficas, laudos de entrada, de saída, de conservação e de restauração, documentos de aquisição e alienação, tais como termos de doação, permuta, transferência e notas fiscais.	2 anos	-
184	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.		
185	1-5-5-1	Publicações oficiais	Incluem-se edições do Diário Eletrônico da Justiça Eleitoral de Mato Grosso e Boletins Internos, bem como editais originais desvinculados de processos.	2 anos	4 anos
186	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 de Julgados, a Revista DeMocrática, a Jurisprudência Temática (WEB), o Informativo Eletrônico de Jurisprudência do TRE-MT.	2 anos	4 anos

187	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, tais como síntese eletrônica (armazenada em rede e veiculada por e-mail) e solicitações de pesquisa (formulário on line, resposta por e-mail).	2 anos	2 anos
188	1-5-6	PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL	Este grupo compreende documentos referentes à política de preservação documental adotada no Tribunal. Incluem-se planos e programas.	5 anos	5 anos
189	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.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas

190	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.	2 anos	10 anos
191	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.		
192	1-5-7-1	Governança de TI	Abrange documentos correlatos às diretrizes e normas de governança de tecnologia da informação e seus instrumentos de controle.		
193	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 software, diretrizes de backup, planejamentos estratégicos de TI, planos diretores de TI e processos de gerência de portfólio.	5 anos	-
194	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, checklists e relatórios de auditoria.	5 anos	5 anos
195	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.		

196	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 software.	Enquanto vigente	5 anos
197	1-5-7-2-2	Controles e Métricas	Incluem-se análises de viabilidade, checklist de auditoria da qualidade, checklist de auditoria de configuração, checklist de usabilidade e medições do projeto.	5 anos	5 anos
198	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 checklist de substituição/atualização de computadores na Sede, roteiros de uso e configuração de equipamentos e solicitações de serviços.	5 anos	10 anos
199	1-5-7-3-1	Licenças de software	Incluem-se licenças de uso de software.	Enquanto vigente	5 anos
200	1-5-7-3-2	Acesso aos sistemas e recursos tecnológicos	Incluem-se procedimentos de concessão de perfil de acesso aos sistemas e recursos informatizados.	Enquanto vigente	5 anos

344	1-5-8	GESTÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	Este grupo compreende documentos de caráter técnico-administrativos voltados à integração das atividades de gestão de riscos, gestão de continuidade de negócios, tratamento de incidentes, tratamento da informação, tratamento e proteção de dados pessoais, conformidade, credenciamento, segurança cibernética, segurança física, segurança lógica, segurança orgânica e segurança organizacional aos processos institucionais estratégicos, operacionais e táticos, não se limitando à tecnologia da informação. Incluem-se inventários de ativos de informação e processamento, formulários de classificação da informação quanto ao grau de confidencialidade, criticidade, disponibilidade, integridade e prazo de retenção, processo de gestão de riscos de ativos de informação e de processamento, plano de continuidade de negócios e plano anual de auditoria e conformidade.	5 anos	5 anos
345	1-5-8-1	Incidentes de segurança	Incluem-se processos de tratamento e respostas a incidentes em redes de computadores e relatórios de incidentes em segurança da informação, inclusive relacionados a dados pessoais.	5 anos	5 anos
346	1-5-8-2	Proteção de dados pessoais	Incluem-se programa de gestão de dados, relatório de impacto à proteção de dados pessoais, mapeamento e inventário de dados pessoais tratados pelo Tribunal, matriz de riscos e termos de uso e políticas de privacidade.	5 anos	5 anos
347	1-5-8-2-1	Atendimento de solicitações de titulares	Incluem-se solicitações dos titulares, bem como as respostas e as providências.	5 anos	52 anos

201	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.		
202	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.		
203	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 anos	4 anos
204	2-1-2	ACOMPANHAMENTO DE FEITOS JUDICIAIS	Este grupo reúne documentos relativos ao registro e acompanhamento das atividades judiciárias do Tribunal, inclusive estatísticas dos feitos distribuídos e julgados na Justiça Eleitoral e indicadores da justiça em números do CNJ.	2 anos	4 anos

205	2-1-2-1	Registro	Incluem-se documentos de registro dos processos judiciais, tais como livros de autuação de processos, livros de registros de multas e de sentenças, livro de registro de rol de culpados, livro de registro de inscrição em dívida ativa, termos de adesão ao mural eletrônico e procedimentos administrativos de parcelamento de multa. Incluem-se também sentenças, acórdãos e outras decisões originais desvinculados de processos.	Enquanto vigente	10 anos
206	2-1-2-2	Controle	Incluem-se documentos de controle dos processos judiciais, tais como livros de carga de processos, livro de carta de ordem e carta precatória, livro de autorizações de carga de processos e recibos de retirada de autos.	2 anos	-
351	2-1-2-2-1	Benefícios concedidos em procedimentos penais	Incluem-se os termos e os livros de registro de processos e beneficiários da suspensão condicional do processo relativo ao Juizado Especial Criminal (Lei n. 9.099/1995).	5 anos a contar da concessão do benefício	2 anos
207	2-1-2-3	Representação processual	Incluem-se instrumentos genéricos de procuração arquivados em cartório	Até o final do ano seguinte ao do respectivo pleito eleitoral.	42 anos
208	2-1-3	PREPARAÇÃO, REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DE SESSÃO PLENÁRIA	Este grupo compreende os documentos criados para viabilizar a realização das sessões plenárias do Tribunal, e possibilitar o seu relato.		

209	2-1-3-1	Preparação	Incluem-se documentos com informações sobre publicação de pauta, relações de documentos distribuídos aos juízes, cronogramas de envio de processos e as pautas das sessões plenárias.	1 ano	-
210	2-1-3-2	Registro	Incluem-se atas, gravações de áudio e vídeo das sessões plenárias e notas taquigráficas desvinculadas dos processos.	1 ano	-
211	2-1-3-3	Acompanhamento	Incluem-se controles de comparecimento dos juízes às sessões plenárias e os pedidos de cópias das gravações e de transcrição de áudio.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas
212	2-1-4	REGISTRO DE AUDIÊNCIA	Este grupo compreende livros de registros, atas e termos de audiências e gravações de áudio e vídeo.	2 anos	4 anos
213	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.		

214	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, além de solicitações de órgãos da imprensa ou de pesquisadores sobre informações relacionadas com as atividades judiciárias. 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 anos	4 anos
215	2-2-2	JULGAMENTOS	Este grupo compreende processos judiciais apreciados pelos Juízes do Tribunal e Juízes Eleitorais. Incluem-se os processos judiciais de classes antigas que não tenham correlação com os previstos nos subgrupos. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos
216	2-2-2-1	Tutela Cautelar e produção antecipada de provas	Incluem-se processos judiciais de natureza cautelar, cíveis e criminais, como ação cautelar, tutela cautelar e antecipada antecedente, bem como de produção antecipada de provas, exibição de documentos e pedidos de busca e apreensão. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos
225	2-2-2-10	Correição	Incluem-se processos judiciais que compreendem as hipóteses previstas no art. 71, § 4º do Código Eleitoral, ou seja, quando houver denúncia fundamentada de fraude no alistamento de uma zona ou município.	Enquanto tramita	2 anos
229	2-2-2-14	Exceção	Incluem-se processos judiciais que compreendem as arguições de impedimento, suspeição e incompetência. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos

231	2-2-2-16	Execução fiscal	Incluem-se processos judiciais referentes às cobranças de débitos inscritos na dívida ativa da União, decorrentes de matéria eleitoral, bem como eventuais embargos à execução ou de terceiro e as cautelares fiscais. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos
232	2-2-2-17	Habeas corpus	Incluem-se processos judiciais que compreendem a concessão de habeas corpus ao cidadão que sofrer ou se achar ameaçado de sofrer violência ou coação em sua liberdade de locomoção. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos
233	2-2-2-18	Habeas data	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. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos
234	2-2-2-19	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. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos
217	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. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos
235	2-2-2-20	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 da prerrogativas inerentes à nacionalidade, à soberania e à cidadania e abrange também mandados de injunção coletivos. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos

236	2-2-2-21	Mandado de segurança	Incluem-se processos judiciais que visam à proteção de direito líquido e certo e abrange também mandados de segurança coletivos. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos
237	2-2-2-22	Pedido de desforamento	Incluem-se processos judiciais que compreendem o pedido de deslocamento da competência para julgamento de uma instância inferior para a instância superior. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos
238	2-2-2-23	Petição	Incluem-se processos judiciais de natureza cível ou criminal, que compreendem os expedientes que não tenham classificação específica no assunto de que tratam, nem sejam acessórios ou incidentes. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos
239	2-2-2-24	Prestação de contas	Incluem-se processos judiciais referentes às prestações de contas de campanha eleitoral (PCE) e a prestação de contas anual dos partidos políticos (PC-PP), bem como declaração de ausência de movimentação de recursos e balancete de partido político, além dos requerimentos de regularização de omissão de prestação de contas anual (RROPCE) e requerimento de regularização de prestação de contas eleitorais (RROPCE). Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo, bem como eventuais cumprimentos de sentença.	Enquanto tramita	2 anos
240	2-2-2-24-1	Exame de contas eleitorais e partidárias	Incluem-se documentos relativos ao exame das contas eleitorais e partidárias, tais como os papéis de trabalho.	Até trânsito em julgado	5 anos

241	2-2-2-25	Procedimentos Investigatórios	Incluem-se representações criminais, notícias de fato criminoso levadas ao conhecimento da autoridade judicial, bem como os procedimentos preparatórios destinados a reunir os elementos necessários à apuração da prática de infração penal e de sua autoria, tais como inquéritos policiais, procedimentos investigatórios criminais, notícias-crime, autos de prisão em flagrante, medidas investigatórias sobre organizações criminosas e termos circunstanciados.	Enquanto tramita	2 anos
242	2-2-2-26	Processo administrativo	Incluem-se processos judiciais referentes aos procedimentos sobre matérias administrativas que devam ser apreciadas pela Justiça Eleitoral, e que não possuem classificação específica relativa ao assunto de que tratam, incluídos os processos disciplinares de Magistrados, apreciados em sessão. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos
243	2-2-2-27	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 (Resolução n. 7.020/1997, art. 44). Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos
244	2-2-2-28	Reclamação	Incluem-se processos judiciais referentes à preservação da competência do Tribunal ou garantir a autoridade das suas decisões. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos
245	2-2-2-29	Recurso contra expedição de diploma	Incluem-se processos judiciais que compreendem os recursos contra expedição de diploma. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos
218	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. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos

252	2-2-2-30	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 (Resolução n. 7.020/1997, art. 44). Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos
253	2-2-2-31	Registro de comitê financeiro	Incluem-se processos judiciais que compreendem o pedido de registro de comitê financeiro de partido político perante a justiça eleitoral. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos
254	2-2-2-32	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. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos
255	2-2-2-33	Representação	Incluem-se processos judiciais que compreendem a representação por infração de normas eleitorais, além das representações por excesso de prazo e direito de resposta. Incluem-se ainda os processos judiciais que compreendem a representação especial que tenham como causa de pedir as hipóteses previstas nos arts. 23, 30-A, 41-A, 45, VI, 73, 74, 75 e 77 da Lei nº 9.504/1997. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos
256	2-2-2-34	Revisão criminal	Incluem-se processos judiciais que compreendem os pedidos dirigidos ao Tribunal para o reexame da sentença criminal transitada em julgado. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos
257	2-2-2-35	Revisão do Eleitorado	Incluem-se processos judiciais referentes às hipóteses de fraude em proporção comprometedoras no alistamento eleitoral. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos
258	2-2-2-36	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. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos

353	2-2-2-37	Ação de justificação de desfiliação partidária/perda de cargo eletivo	Incluem-se os processos judiciais de justificação de desfiliação partidária ou de perda de cargo eletivo por infidelidade partidária, bem como os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos
219	2-2-2-4	Ação penal eleitoral	Incluem-se processos judiciais de julgamento de crimes eleitorais e de execução penal e embargos de terceiro criminal, embargos do acusado, exceção da verdade, execução de medidas alternativas no Juízo comum. Incluem-se também os crimes conexos ao penal eleitoral. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo, inclusive recurso criminal.	Enquanto tramita	2 anos
220	2-2-2-5	Ação rescisória	Incluem-se processos judiciais referentes à ação rescisória com aplicação da legislação processual civil.	Enquanto tramita	2 anos
221	2-2-2-6	Apuração de eleição	Incluem-se processos referentes à apuração de eleições, bem como os processos de recursos de decisões das Juntas Eleitorais (Resolução n. 7.020/1997, art. 44). Entre as peças que compõe o processo estão zêresima do sistema de gerenciamento, relação de candidatos com indicação dos eleitos, atos de diplomação, atas das Juntas Eleitorais e atas gerais de eleição. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos
222	2-2-2-7	Carta	Incluem-se as cartas de ordem e precatórias recebidas, seja de natureza cível ou criminal.	Enquanto tramita	2 anos
223	2-2-2-8	Conflito de competência e jurisdição	Incluem-se processos judiciais referentes a conflitos de competência e conflito de jurisdição do processo penal de que trata os arts. 114 a 117 do CPP, que ao Tribunal cabe julgar.	Enquanto tramita	2 anos
224	2-2-2-9	Consulta	Incluem-se processos judiciais que compreendem as consultas sobre matérias eleitorais formuladas, em tese, por autoridade pública ou partido político, bem como os processos de consultas eleitorais (Resolução n. 6440/1979, art. 36).	Enquanto tramita	2 anos

259	3	ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO ELEITORAL E CORREICIONAL	Agrupam-se, nesta classe, documentos resultantes das atividades de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das eleições, bem como relativos às atividades correicionais, desempenhadas pelo Tribunal a fim de garantir a legitimidade do processo eleitoral.		
260	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.	2 anos	4 anos
261	3-0-2	REGULAMENTAÇÃO CORREICIONAL	Este grupo compreende documentos normativos relacionados à atividade correicional expedidos pela Corregedoria, tais como administração e disciplinamento dos serviços cartorários, do cadastro eleitoral, filiação partidária e fiscalização das eleições. Incluem-se coleções de provimentos, portarias, orientações dentre outros atos e normativos expedidos pela Corregedoria, bem como os procedimentos autuados para instruir a edição desses atos. Documentos normativos expedidos por outras unidades devem ser classificados em 1-1-2.	Enquanto vigente	5 anos
262	3-0-3	PROJETO DAS ELEIÇÕES	Este grupo compreende documentos referentes ao planejamento, acompanhamento e avaliação das eleições, tais como planos de gerenciamento e relatórios de avaliação.	4 anos	5 anos

263	3-0-4	ELEIÇÕES NA COMUNIDADE	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.). Incluem-se os documentos de cessão de urna eletrônica a título de empréstimo para realização de eleições não oficiais.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas
264	3-0-4-1	Resultado das eleições parametrizadas	Incluem-se boletins de urna, bem como os demais documentos das eleições parametrizadas que eventualmente ficam com o Tribunal.	1 ano	-
265	3-0-5	REGISTRO DE PESQUISAS ELEITORAIS	Este grupo compreende registros de pesquisas eleitorais.	4 anos	4 anos
266	3-1	PREPARAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E LOGÍSTICA DO PROCESSO ELEITORAL	Esta subclasse reúne os documentos referentes às atividades administrativas diretamente ligadas à eleição, imprescindíveis à sua realização plena, durante o curso integral de seu processo.		

267	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. Incluem-se os documentos relativos a registro de debates de candidatos. 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 anos	4 anos
268	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 os documentos que definem as formas de veiculação da propaganda eleitoral e distribuem os tempos e a ordem da propaganda entre os partidos (planos de mídia).	4 anos	-
269	3-1-2-1	Fiscalização	Incluem-se termos de constatação de denúncia de propaganda irregular.	2 anos	-
270	3-1-3	AUDITORIA DA VOTAÇÃO	Este grupo compreende documentos relativos às auditorias das votações eletrônicas, antiga Votação Paralela. Incluem-se, boletins de urna e espelho, cédulas utilizadas para auditoria e espelho, relatórios do sistema de auditoria da votação, relatórios Zerézima, e gravações do processo de auditoria. Havendo impugnação, os documentos devem compor o dossiê de Resultado da Auditoria da Votação, código 3-1-3-1.	1 ano	5 anos

271	3-1-3-1	Resultado da auditoria da votação	Incluem-se atas de audiências públicas da auditoria da votação eletrônica, atas de encerramento de auditoria das eleições e relatórios de auditoria externa. Incluem-se também as impugnações relativas aos procedimentos da auditoria da votação.	2 anos	-
272	3-1-4	PREPARAÇÃO E LOGÍSTICA	Este grupo compreende documentos relacionados aos preparativos para a eleição, tais como dossiê de urna, controle de distribuição de urnas, roteiros e recibos, vistoria de locais de votação.	1 ano	3 anos
273	3-1-4-1	Audiência Pública	Incluem-se atas das audiências públicas, inclusive as registradas em livros.	2 anos	-
274	3-1-4-2	Reuniões preparatórias	Incluem-se atas das reuniões preparatórias, inclusive as registradas em livros.	2 anos	2 anos
275	3-1-5	ELEIÇÃO	Este grupo compreende documentos e informações administrativas relativas ao registro de votação dos candidatos e ao resultado final da votação.		
276	3-1-5-1	Votação manual	Incluem-se cédulas eleitorais preenchidas, utilizadas na votação manual.	Até o trânsito em julgado da diplomação de eleitos	1 ano

277	3-1-5-2	Controle de presença e da identidade do eleitor	Incluem-se cadernos e folhas de votação.	8 anos	-
278	3-1-5-3	Apuração	Incluem-se documentos e informações administrativas relativas à apuração 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), termos de ocorrência das urnas no dia da eleição. 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, quando houver impugnação.	2 anos	3 anos
279	3-1-6	INSTRUÇÃO PARA DIPLOMAÇÃO	Este grupo compreende documentos criados para instruir a diplomação de candidato eleito para o cargo a que concorreu, 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. Os atos de diplomação devem compor o processo de Apuração da Eleição, classificado no código 2-2-2-6.	4 anos	5 anos
280	3-2	CONTROLE ADMINISTRATIVO	Agrupam-se, nesta subclasse, documentos produzidos em razão das atividades voltadas à verificação da correta gestão administrativa no que tange o funcionamento dos Cartórios Eleitorais e a realização das eleições.		

281	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 gerou. Inclui também correspondências relativas a lançamentos ASE que não modificam a situação do eleitor.	2 anos	4 anos
282	3-2-2	CORREIÇÃO	Este grupo compreende documentos relativos às atividades de inspeções e correições desenvolvidas no âmbito administrativo 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 cronogramas de correição/inspeção, controles estatísticos, relatórios de correição/inspeção e estudos administrativos.	4 anos	4 anos
283	3-2-2-1	Funcionamento dos Cartórios Eleitorais	Incluem-se processos administrativos de correição, de apuração de irregularidades nas Zonas Eleitorais, de solicitação de providências relativo a Juiz ou ZE e de acompanhamento de atividades cartorárias.	4 anos	4 anos

354	3-2-2-1-1	Criação de Zona Eleitoral ou remanejamento	Incluem-se processos referentes à criação, extinção, remanejamento, mudança de endereço e quaisquer outras alterações na organização de zonas eleitorais, postos eleitorais e centrais de atendimento ao eleitor.	Enquanto tramita	2 anos
284	3-2-2-2	Legitimidade do cadastro eleitoral e das eleições	Incluem-se procedimentos administrativos de consulta, estudos, pedidos de revisão do eleitorado, petições, impugnações do alistamento eleitoral. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	4 anos	4 anos
285	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 (BPSDP) e assegurar, inclusive, uma auditoria que aponte eventuais irregularidades nas inscrições para que se promova sua regularização.		
286	3-2-3-1	Situação do eleitor	Incluem-se documentos que geram modificações na situação do eleitor.		
287	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.	Enquanto ativo	12 anos
288	3-2-3-1-2	Inelegibilidade	Incluem-se comunicações de inelegibilidade e requerimentos de restabelecimento de elegibilidade.	Enquanto ativo	4 anos
289	3-2-3-1-3	Cancelamento e restabelecimento de inscrição eleitoral	Incluem-se procedimentos administrativos de cancelamento/restabelecimento de inscrições canceladas e comunicados de óbitos.	2 anos	4 anos
290	3-2-3-1-4	Interdições	Incluem-se comunicações e/ou procedimentos administrativos de interdições, inclusive civilmente incapazes, e requerimentos de restabelecimento de inscrição.	Enquanto ativo	4 anos
291	3-2-3-1-5	Conscritos	Incluem-se comunicações de conscritos, comunicações de término de serviço militar obrigatório e requerimentos de restabelecimento de inscrição.	Enquanto ativo	5 anos

292	3-2-3-1-6	Atualização de situação	Incluem-se procedimentos administrativos para atualização de código ASE (FASE) no cadastro eleitoral, relativos à 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 de lançamento no ASE que não modifique nenhuma situação do eleitor, classificar em 3-2-1.	Enquanto ativo	5 anos
293	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 entregues no dia ou após a eleição, e dispensa de pagamento de multas.	2 anos	3 anos
294	3-2-3-2	Registro na base de perda e suspensão de direitos políticos (BPSDB)	Incluem-se procedimentos administrativos para registro na Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos (BPSDP) de situações como condenações, interdições, improbidades, conscritos, etc., relativo a pessoas sem inscrição eleitoral.	Enquanto ativo	9 anos
295	3-2-3-3	Cadastro de eleitores e locais de votação	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 das Zonas Eleitorais (distritos/bairros/linhas). Incluem-se também correspondências relativas a correção em dados do cadastro.	2 anos	3 anos
296	3-2-3-3-1	Auditoria e processamento do cadastro eleitoral	Incluem-se documentos produzidos nos procedimentos de auditoria do cadastro de eleitores com vista a identificar possíveis pluralidades de inscrições eleitorais, tais como procedimentos administrativos de averiguação de pluralidade/duplicidade de inscrição eleitoral, batimentos, processos de transferência equivocada.	2 anos	4 anos

297	3-2-3-3-2	Locais de votação	Incluem-se formulários de movimentação de seções eleitorais (DE PARA) e formulários de alteração e criação de local de votação. Os documentos de vistoria de locais de votação são classificados em 3-1-4.	5 anos	10 anos
298	3-2-3-4	Estatísticas do eleitorado	Incluem-se relatórios de estatística do eleitorado.	Enquanto vigente	-
299	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.	5 anos	35 anos
300	3-2-4	ASSENTAMENTO DE ATO PARTIDÁRIO	Este grupo compreende documentos referentes à formação, registro e acompanhamento de filiações partidárias e demais atos praticados e informados ao Tribunal por órgãos político-partidários, bem como referentes aos programas político-partidários.		
301	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 (Filiaweb) e procedimentos administrativos de duplicidade de filiações partidárias.	2 anos	8 anos
302	3-2-4-1-1	Desfiliação	Incluem-se comunicações de desfiliação partidária.	5 anos	55 anos
303	3-2-4-2	Registro de órgão partidário	Incluem-se registros das composições executivas e dos diretórios de órgãos partidários estaduais e municipais, anotações de órgão de direção partidária regional e municipal, procedimentos administrativos de anotação/alteração de órgão partidário, pedidos de credenciamento de delegado de partido político e formulários de registro ou de fotografia para registro de candidatura (RRC, FORC ou ARC).	4 anos	2 anos

304	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 (CONVOC).	1 ano	9 anos
305	3-2-5-1	Benefício	Incluem-se recibos de entrega de benefício alimentação e processos de prestação de contas relativo ao auxílio alimentação de mesários.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas
306	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.	1 ano	9 anos

DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
Guarda Permanente	

Guarda Permanente	
Guarda Permanente	

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. Documentos que não envolvem pagamentos podem ser eliminados após 12 anos no arquivo intermediário.

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.
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.

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.
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.

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.
Eliminação	

Guarda Permanente	
Eliminação	
Guarda Permanente	

Guarda Permanente	
Guarda Permanente	
Guarda Permanente	
Guarda Permanente	
Guarda Permanente	Documentos como formulários de avaliação e os objetos avaliados podem ser eliminados após 2 anos.
Guarda Permanente	

Guarda Permanente	Devem ser arquivados apenas um exemplar de cada, os demais podem ser oficialmente descartados.
Eliminação	
Eliminação	
Guarda Permanente	

Eliminação	
Guarda Permanente	
Eliminação	
Guarda Permanente	
Eliminação	

Eliminação	
Eliminação	
Eliminação	
Eliminação	
Eliminação	
Eliminação	

Eliminação	
Eliminação	
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.
Eliminação	

Eliminação	
Guarda Permanente	
Eliminação	Havendo ação judicial, aguardar o trânsito em julgado antes de transferir os documentos ao arquivo intermediário.
Guarda Permanente	
Eliminação	Antes do descarte, observar que os termos de posse e de entrada em exercício devem ser colecionados e classificados em 1-2-3-2-1
Guarda Permanente	

Eliminação	
Eliminação	
Guarda Permanente	
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.

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.
Guarda Permanente	
Eliminação	

Guarda Permanente	
Eliminação	

Eliminação	
Eliminação	

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.
Eliminação	
Eliminação	
Eliminação	

Eliminação	
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.
Eliminação	
Eliminação	
Eliminação	

Guarda permanente	
Guarda Permanente	
Guarda Permanente	
Eliminação	
Eliminação	
Eliminação	

Eliminação	

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.
Eliminação	
Eliminação	
Eliminação	

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.
Guarda Permanente	
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.

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.
Guarda Permanente	
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.
Guarda Permanente	

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.
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.
Eliminação	
Eliminação	

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.
Guarda Permanente	
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.
Eliminação	

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.
Eliminação	
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.
Eliminação	

Eliminação	
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. Observar para os acidentes com vítimas, o prazo total de guarda de 20 anos, após a conclusão do caso.

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.
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.
Eliminação	

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.
Eliminação	
Eliminação	
Eliminação	

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 ou microfilmado.

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. Antes do descarte, observar que os contratos, termos aditivos e instrumentos congêneres devem ser colecionados e classificados em 1-0-4.
Eliminação	

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. Antes do descarte, observar que os contratos, termos aditivos e instrumentos congêneres devem ser colecionados e classificados em 1-0-4.
Eliminação	

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.
Eliminação	
Guarda Permanente	

Eliminação	
Guarda Permanente	
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.
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.

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.
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.

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.
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.

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.
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.
Eliminação	
Guarda Permanente	

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.
Eliminação	

Guarda Permanente	
Eliminação	
Eliminação	O documento somente passará para a fase corrente após a confirmação do registro do próximo andamento processual no respectivo sistema de controle. Em caso de extravio, o recibo deve ser juntado ao respectivo processo de apuração.
Guarda Permanente	
Eliminação	
Guarda Permanente	
Guarda Permanente	

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.
Eliminação	
Guarda Permanente	
Eliminação	Recibos de empréstimo somente podem ser eliminados após o registro da devolução. Em caso de extravio, o recibo deve ser juntado ao respectivo processo de apuração.
Eliminação	

Guarda Permanente	
Guarda Permanente	
Eliminação	
Guarda Permanente	
Guarda Permanente	
Guarda Permanente	

Eliminação	
Guarda Permanente	
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. Documentos que não envolvem pagamentos podem ser eliminados após 12 anos no arquivo intermediário.

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.
Guarda Permanente	
Eliminação	

Guarda Permanente	
Eliminação	
Eliminação	
Eliminação	
Eliminação	

Guarda Permanente	
Guarda Permanente	
Guarda Permanente	
Eliminação	

Eliminação	
Guarda Permanente	

Guarda Permanente	
Eliminação	O documento somente passará para a fase corrente após a confirmação do registro do próximo andamento processual no respectivo sistema de controle. Em caso de extravio, o recibo deve ser juntado ao respectivo processo de apuração.
Eliminação	
Eliminação	

Eliminação	
Guarda Permanente	
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.
Guarda Permanente	

Eliminação	
Guarda Permanente	

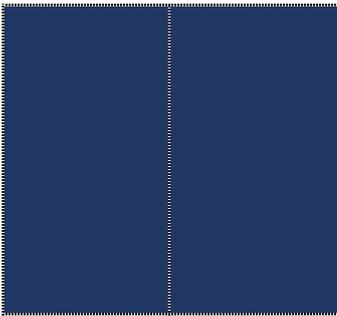
Guarda Permanente	

Guarda Permanente	
Guarda Permanente	
Guarda Permanente	
Guarda Permanente	
Eliminação	

Guarda Permanente	

Guarda Permanente	

Guarda Permanente	



Eliminação

Guarda
Permanente

Guarda
Permanente

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. Documentos que não envolvem pagamentos podem ser eliminados após 12 anos no arquivo intermediário.
Eliminação	
Eliminação	

Eliminação	
Guarda Permanente	
Eliminação	
Eliminação	Devem ser selecionadas amostragens relevantes das gravações da auditoria para guarda permanente.

Guarda Permanente	
Eliminação	
Guarda Permanente	Se o livro de atas contiver assuntos diversos, inclusive o de audiência pública, então o livro de atas deve receber o código de maior temporalidade.
Eliminação	Se o livro de atas contiver assuntos diversos, inclusive o de audiência pública, então o livro de atas deve receber o código de maior temporalidade.
Eliminação	

Eliminação	
Eliminação	
Eliminação	

Eliminação	
Eliminação	Anualmente devem ser selecionadas amostragens relevantes para guarda permanente.
Eliminação	

Guarda Permanente	
Eliminação	
Eliminação	

Eliminação	O prazo de guarda intermediário terá como marco inicial da contagem a data da digitação da situação no Cadastro Eleitoral, não a data de ocorrência do fato.
Eliminação	
Eliminação	
Eliminação	
Eliminação	

Eliminação	
Guarda Permanente	
Eliminação	A critérios dos Cartórios Eleitorais, os documentos podem ser doados para Arquivos Públicos.
Eliminação	
Eliminação	
Guarda Permanente	

Eliminação	
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.
Eliminação	Processos com multas pendentes somente poderão ser arquivados definitivamente após quitação da multa, observado o prazo prescricional de dez anos

ITENS SUPERIORES

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

1-0-1 - COMUNICAÇÃO OFICIAL

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

1-0-2 - DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

1-0-3 - ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

1-0-4 - FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS BILATERAIS

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

1-0-5 - CONTROLE E AUDITORIA

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1-0-5 - CONTROLE E AUDITORIA
1-0-5-1 - Auditoria interna

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1-0-5 - CONTROLE E AUDITORIA
1-0-5-1 - Auditoria interna
1-0-5-1-1 - Execução

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-0-5 - CONTROLE E AUDITORIA
 - 1-0-5-2 - Auditoria externa

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-0-5 - CONTROLE E AUDITORIA
 - 1-0-5-2 - Auditoria externa
 - 1-0-5-2-1 - Prestação de contas anual e tomada de contas especial

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1-0-5 - CONTROLE E AUDITORIA
1-0-5-2 - Auditoria externa
1-0-5-2-2 - Ação coordenada do CNJ

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1-1 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1-1 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
1-1-1 - COMUNICAÇÃO OFICIAL

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1-1 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
1-1-2 - REGULAMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1-1 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
1-1-3 - HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1-1 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
1-1-4 - REGISTRO DE AUDIÊNCIAS E REUNIÕES

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1-1 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
1-1-5 - COMUNICAÇÃO E REPRESENTAÇÃO SOCIAL

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1-1 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
1-1-5 - COMUNICAÇÃO E REPRESENTAÇÃO SOCIAL
1-1-5-1 - Cerimonial e eventos

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-1 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
 - 1-1-5 - COMUNICAÇÃO E REPRESENTAÇÃO SOCIAL
 - 1-1-5-1 - Cerimonial e eventos
 - 1-1-5-1-1 - Eventos promovidos

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-1 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
 - 1-1-5 - COMUNICAÇÃO E REPRESENTAÇÃO SOCIAL
 - 1-1-5-1 - Cerimonial e eventos
 - 1-1-5-1-2 - Eventos externos

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-1 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
 - 1-1-5 - COMUNICAÇÃO E REPRESENTAÇÃO SOCIAL
 - 1-1-5-2 - Comunicação

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-1 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
 - 1-1-5 - COMUNICAÇÃO E REPRESENTAÇÃO SOCIAL
 - 1-1-5-2 - Comunicação
 - 1-1-5-2-1 - Interna

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-1 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
 - 1-1-5 - COMUNICAÇÃO E REPRESENTAÇÃO SOCIAL
 - 1-1-5-2 - Comunicação
 - 1-1-5-2-2 - Externa

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-1 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
 - 1-1-5 - COMUNICAÇÃO E REPRESENTAÇÃO SOCIAL
 - 1-1-5-3 - Campanha institucional

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-1 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
 - 1-1-5 - COMUNICAÇÃO E REPRESENTAÇÃO SOCIAL
 - 1-1-5-3 - Campanha institucional
 - 1-1-5-3-1 - Educativa

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-1 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
 - 1-1-5 - COMUNICAÇÃO E REPRESENTAÇÃO SOCIAL
 - 1-1-5-3 - Campanha institucional
 - 1-1-5-3-2 - Atenção à saúde

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-1 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
 - 1-1-5 - COMUNICAÇÃO E REPRESENTAÇÃO SOCIAL
 - 1-1-5-3 - Campanha institucional
 - 1-1-5-3-3 - Publicidade

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-1 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
 - 1-1-5 - COMUNICAÇÃO E REPRESENTAÇÃO SOCIAL
 - 1-1-5-4 - Relações com a sociedade

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-1 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
 - 1-1-5 - COMUNICAÇÃO E REPRESENTAÇÃO SOCIAL
 - 1-1-5-4 - Relações com a sociedade
 - 1-1-5-4-1 - Acesso à informação

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-1 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
 - 1-1-6 - ACOMPANHAMENTO E INSTRUÇÃO DE AÇÃO JUDICIAL

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1-2 - GESTÃO DE PESSOAS

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
1-2-0-1 - Incentivo funcional

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
1-2-0-2 - Reestruturação e remuneração de cargos e funções

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
1-2-0-2 - Reestruturação e remuneração de cargos e funções
1-2-0-2-1 - Avaliação de desempenho

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
1-2-0-3 - Gestão da força de trabalho

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
1-2-0-3 - Gestão da força de trabalho
1-2-0-3-1 - Avaliação das competências

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
1-2-0-3 - Gestão da força de trabalho
1-2-0-3-2 - Dimensionamento da força de trabalho

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
1-2-0-3 - Gestão da força de trabalho
1-2-0-3-3 - Assistência ao servidor

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
1-2-1 - COMUNICAÇÃO OFICIAL

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
1-2-10 - GESTÃO DE FREQUÊNCIA

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
1-2-10 - GESTÃO DE FREQUÊNCIA
1-2-10-1 - Frequência

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
1-2-10 - GESTÃO DE FREQUÊNCIA
1-2-10-2 - Serviço extra

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
1-2-10 - GESTÃO DE FREQUÊNCIA
1-2-10-3 - Folgas compensatórias e banco de horas

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
1-2-10 - GESTÃO DE FREQUÊNCIA
1-2-10-4 - Regime de teletrabalho e trabalho remoto

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
1-2-11 - ADMINISTRAÇÃO DAS VIAGENS A SERVIÇO

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
1-2-1 - COMUNICAÇÃO OFICIAL
1-2-1-1 - Certidões, Atestados e Declarações

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
1-2-11 - ADMINISTRAÇÃO DAS VIAGENS A SERVIÇO
1-2-11-1 - Viagem com ônus

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
1-2-11 - ADMINISTRAÇÃO DAS VIAGENS A SERVIÇO
1-2-11-2 - Viagem sem ônus
1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
1-2-2 - ADMINISTRAÇÃO DA VIDA FUNCIONAL

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
 - 1-2-2 - ADMINISTRAÇÃO DA VIDA FUNCIONAL
 - 1-2-2-1 - Assentamento funcional de servidor

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
 - 1-2-2 - ADMINISTRAÇÃO DA VIDA FUNCIONAL
 - 1-2-2-1 - Assentamento funcional de servidor
 - 1-2-2-1-1 - Honorarias
- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
 - 1-2-3 - SELEÇÃO, INGRESSO E DESLIGAMENTO DE SERVIDORES

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
 - 1-2-3 - SELEÇÃO, INGRESSO E DESLIGAMENTO DE SERVIDORES
 - 1-2-3-1 - Concurso Público

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
 - 1-2-3 - SELEÇÃO, INGRESSO E DESLIGAMENTO DE SERVIDORES
 - 1-2-3-2 - Admissão

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
 - 1-2-3 - SELEÇÃO, INGRESSO E DESLIGAMENTO DE SERVIDORES
 - 1-2-3-2 - Admissão
 - 1-2-3-2-1 - Posse e entrada em exercício

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
 - 1-2-3 - SELEÇÃO, INGRESSO E DESLIGAMENTO DE SERVIDORES
 - 1-2-3-3 - Desligamento

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
 - 1-2-4 - CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
 - 1-2-4 - CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO
 - 1-2-4-1 - Cursos

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
 - 1-2-4 - CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO
 - 1-2-4-1 - Cursos
 - 1-2-4-1-1 - Internos

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
 - 1-2-4 - CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO
 - 1-2-4-1 - Cursos
 - 1-2-4-1-2 - Externos

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
 - 1-2-4 - CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO
 - 1-2-4-2 - Estágios

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
 - 1-2-4 - CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO
 - 1-2-4-2 - Estágios
 - 1-2-4-2-1 - Programa de estágio

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
 - 1-2-5 - MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
 - 1-2-5 - MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
 - 1-2-5-1 - Designação e substituição de servidor

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
1-2-5 - MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
1-2-5-2 - Posse de magistrados e de representantes do ministério público e designação de juízes-
membros

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
1-2-5 - MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
1-2-5-2 - Posse de magistrados e de representantes do ministério público e designação de juízes-
membros
1-2-5-2-1 - Designação de magistrados e de representantes do ministério público.

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
1-2-5 - MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
1-2-5-3 - Requisição de Servidores

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
1-2-5 - MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
1-2-5-4 - Remoção de servidor
1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
1-2-5 - MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
1-2-5-4 - Remoção de servidor
1-2-5-4-1 - Concurso interno

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
1-2-5 - MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
1-2-5-5 - Redistribuição de servidor
1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
1-2-5 - MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
1-2-5-6 - Exercício provisório

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
1-2-5 - MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
1-2-5-7 - Movimentação interna de servidor

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
 - 1-2-6 - CONCESSÃO DE DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
 - 1-2-6 - CONCESSÃO DE DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS
 - 1-2-6-1 - Pagamento

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
 - 1-2-6 - CONCESSÃO DE DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS
 - 1-2-6-1 - Pagamento
 - 1-2-6-1-1 - Folha de pagamento

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
 - 1-2-6 - CONCESSÃO DE DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS
 - 1-2-6-1 - Pagamento
 - 1-2-6-1-2 - Obrigações trabalhistas e tributárias

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
 - 1-2-6 - CONCESSÃO DE DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS
 - 1-2-6-1 - Pagamento
 - 1-2-6-1-3 - Acesso à declaração de rendas e bens

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
 - 1-2-6 - CONCESSÃO DE DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS
 - 1-2-6-2 - Férias

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
 - 1-2-6 - CONCESSÃO DE DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS
 - 1-2-6-3 - Licenças

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
1-2-6 - CONCESSÃO DE DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS
1-2-6-4 - Afastamentos

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
1-2-6 - CONCESSÃO DE DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS
1-2-6-5 - Reembolso de despesas

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
1-2-6 - CONCESSÃO DE DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS
1-2-6-6 - Concessões

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
1-2-6 - CONCESSÃO DE DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS
1-2-6-7 - Auxílios

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
1-2-6 - CONCESSÃO DE DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS
1-2-6-8 - Consignação de crédito

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
- 1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
- 1-2-7 - APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
- 1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
- 1-2-7 - APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR
- 1-2-7-1 - Conciliação e ajustamento de conduta

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
- 1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
- 1-2-7 - APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR
- 1-2-7-2 - Sindicância

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
- 1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
- 1-2-7 - APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR
- 1-2-7-3 - Processo Administrativo Disciplinar (PAD)

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
- 1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
- 1-2-8 - CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
- 1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
- 1-2-8 - CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS
- 1-2-8-1 - Aposentadoria/pensão

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
- 1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
- 1-2-8 - CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS
- 1-2-8-2 - Previdência privada complementar

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
- 1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
- 1-2-9 - ASSISTÊNCIA À SAÚDE

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
- 1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
- 1-2-9 - ASSISTÊNCIA À SAÚDE
- 1-2-9-1 - Prontuário médico/odontológico do servidor

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
 - 1-2-9 - ASSISTÊNCIA À SAÚDE
 - 1-2-9-2 - Programa de Assistência à Saúde (PAS)

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
 - 1-2-9 - ASSISTÊNCIA À SAÚDE
 - 1-2-9-2 - Programa de Assistência à Saúde (PAS)
 - 1-2-9-2-1 - Pagamento das operadoras
- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
 - 1-2-9 - ASSISTÊNCIA À SAÚDE
 - 1-2-9-2 - Programa de Assistência à Saúde (PAS)
 - 1-2-9-2-2 - Ressarcimento de despesas com saúde
- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
 - 1-2-9 - ASSISTÊNCIA À SAÚDE
 - 1-2-9-2 - Programa de Assistência à Saúde (PAS)
 - 1-2-9-2-3 - Controle de beneficiários
- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
 - 1-2-9 - ASSISTÊNCIA À SAÚDE
 - 1-2-9-3 - Reembolso e rateio
- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-2 - GESTÃO DE PESSOAS
 - 1-2-9 - ASSISTÊNCIA À SAÚDE
 - 1-2-9-4 - Credenciamento de profissionais da saúde

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-3 - ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1-3 - ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS
1-3-0-1 - Seguros

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1-3 - ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS
1-3-1 - COMUNICAÇÃO OFICIAL

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1-3 - ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS
1-3-2 - ADMINISTRAÇÃO DE BENS IMÓVEIS

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1-3 - ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS
1-3-2 - ADMINISTRAÇÃO DE BENS IMÓVEIS
1-3-2-1 - Sinistro

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1-3 - ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS
1-3-2 - ADMINISTRAÇÃO DE BENS IMÓVEIS
1-3-2-2 - Uso de dependências

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-3 - ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS
 - 1-3-2 - ADMINISTRAÇÃO DE BENS IMÓVEIS
 - 1-3-2-3 - Aquisição
- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-3 - ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS
 - 1-3-2 - ADMINISTRAÇÃO DE BENS IMÓVEIS
 - 1-3-2-3 - Aquisição
 - 1-3-2-3-1 - Compra

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-3 - ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS
 - 1-3-2 - ADMINISTRAÇÃO DE BENS IMÓVEIS
 - 1-3-2-3 - Aquisição
 - 1-3-2-3-2 - Cessão, doação, permuta
- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-3 - ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS
 - 1-3-2 - ADMINISTRAÇÃO DE BENS IMÓVEIS
 - 1-3-2-3 - Aquisição
 - 1-3-2-3-3 - Locação, arrendamento, comodato

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-3 - ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS
 - 1-3-2 - ADMINISTRAÇÃO DE BENS IMÓVEIS
 - 1-3-2-4 - Alienação

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-3 - ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS
 - 1-3-2 - ADMINISTRAÇÃO DE BENS IMÓVEIS
 - 1-3-2-4 - Alienação
 - 1-3-2-4-1 - Venda

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-3 - ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS
 - 1-3-2 - ADMINISTRAÇÃO DE BENS IMÓVEIS
 - 1-3-2-4 - Alienação
 - 1-3-2-4-2 - Cessão, doação, permuta
- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-3 - ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS
 - 1-3-2 - ADMINISTRAÇÃO DE BENS IMÓVEIS
 - 1-3-2-5 - Inventário

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-3 - ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS
 - 1-3-2 - ADMINISTRAÇÃO DE BENS IMÓVEIS
 - 1-3-2-6 - Obras (reforma, recuperação, restauração, construção)

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-3 - ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS
 - 1-3-2 - ADMINISTRAÇÃO DE BENS IMÓVEIS
 - 1-3-2-7 - Condomínio

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-3 - ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS
 - 1-3-2 - ADMINISTRAÇÃO DE BENS IMÓVEIS
 - 1-3-2-8 - Segurança

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-3 - ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS
 - 1-3-2 - ADMINISTRAÇÃO DE BENS IMÓVEIS
 - 1-3-2-8 - Segurança
 - 1-3-2-8-1 - Portaria
- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-3 - ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS
 - 1-3-2 - ADMINISTRAÇÃO DE BENS IMÓVEIS
 - 1-3-2-8 - Segurança
 - 1-3-2-8-2 - Ocorrências

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-3 - ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS
 - 1-3-2 - ADMINISTRAÇÃO DE BENS IMÓVEIS
 - 1-3-2-9 - Prevenção de incêndio

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-3 - ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS
 - 1-3-2 - ADMINISTRAÇÃO DE BENS IMÓVEIS
 - 1-3-2-9 - Prevenção de incêndio
 - 1-3-2-9-1 - Planejamento
- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-3 - ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS
 - 1-3-3 - ADMINISTRAÇÃO DE VEÍCULOS

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-3 - ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS
 - 1-3-3 - ADMINISTRAÇÃO DE VEÍCULOS
 - 1-3-3-1 - Aquisição
- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-3 - ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS
 - 1-3-3 - ADMINISTRAÇÃO DE VEÍCULOS
 - 1-3-3-1 - Aquisição
 - 1-3-3-1-1 - Compra, locação

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-3 - ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS
 - 1-3-3 - ADMINISTRAÇÃO DE VEÍCULOS
 - 1-3-3-1 - Aquisição
 - 1-3-3-1-2 - Cessão, doação, permuta, transferência

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-3 - ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS
 - 1-3-3 - ADMINISTRAÇÃO DE VEÍCULOS
 - 1-3-3-2 - Alienação
- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-3 - ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS
 - 1-3-3 - ADMINISTRAÇÃO DE VEÍCULOS
 - 1-3-3-2 - Alienação
 - 1-3-3-2-1 - Venda

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-3 - ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS
 - 1-3-3 - ADMINISTRAÇÃO DE VEÍCULOS
 - 1-3-3-2 - Alienação
 - 1-3-3-2-2 - Cessão, doação, permuta, transferência

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-3 - ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS
 - 1-3-3 - ADMINISTRAÇÃO DE VEÍCULOS
 - 1-3-3-3 - Abastecimento e manutenção

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-3 - ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS
 - 1-3-3 - ADMINISTRAÇÃO DE VEÍCULOS
 - 1-3-3-4 - Uso de veículos

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-3 - ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS
 - 1-3-3 - ADMINISTRAÇÃO DE VEÍCULOS
 - 1-3-3-5 - Cadastro, licenciamento, emplacamento, tombamento

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-3 - ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS
 - 1-3-3 - ADMINISTRAÇÃO DE VEÍCULOS
 - 1-3-3-6 - Sinistros, infrações e multas

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-3 - ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS
 - 1-3-4 - ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-3 - ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS
 - 1-3-4 - ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO
 - 1-3-4-1 - Aquisição

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-3 - ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS
 - 1-3-4 - ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO
 - 1-3-4-1 - Aquisição
 - 1-3-4-1-1 - Compra

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-3 - ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS
 - 1-3-4 - ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO
 - 1-3-4-1 - Aquisição
 - 1-3-4-1-2 - Aluguel, comodato, leasing

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-3 - ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS
 - 1-3-4 - ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO
 - 1-3-4-1 - Aquisição
 - 1-3-4-1-3 - Empréstimo, cessão, doação, permuta

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-3 - ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS
 - 1-3-4 - ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO
 - 1-3-4-2 - Alienação

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-3 - ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS
 - 1-3-4 - ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO
 - 1-3-4-2 - Alienação
 - 1-3-4-2-1 - Venda

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-3 - ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS
 - 1-3-4 - ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO
 - 1-3-4-2 - Alienação
 - 1-3-4-2-2 - Cessão, doação, permuta e empréstimo
- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-3 - ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS
 - 1-3-4 - ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO
 - 1-3-4-3 - Movimentação

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-3 - ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS
 - 1-3-4 - ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO
 - 1-3-4-3 - Movimentação
 - 1-3-4-3-1 - Extravio, roubo, desaparecimento

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-3 - ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS
 - 1-3-4 - ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO
 - 1-3-4-3 - Movimentação
 - 1-3-4-3-2 - Inventário

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-3 - ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS
 - 1-3-5 - CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-3 - ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS
 - 1-3-5 - CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS
 - 1-3-5-1 - Serviços básicos e de apoio

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-3 - ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS
 - 1-3-5 - CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS
 - 1-3-5-1 - Serviços básicos e de apoio
 - 1-3-5-1-1 - Contratação e pagamento

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-3 - ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS
 - 1-3-5 - CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS
 - 1-3-5-1 - Serviços básicos e de apoio
 - 1-3-5-1-2 - Manutenção

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-3 - ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS
 - 1-3-5 - CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS
 - 1-3-5-2 - Serviços de comunicação corporativa e soluções de tecnologia da informação

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

1-3 - ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS

1-3-5 - CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS

1-3-5-2 - Serviços de comunicação corporativa e soluções de tecnologia da informação

1-3-5-2-1 - Contratação e pagamento

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

1-3 - ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS

1-3-5 - CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS

1-3-5-2 - Serviços de comunicação corporativa e soluções de tecnologia da informação

1-3-5-2-2 - Manutenção

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL

1-4 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1-4 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
1-4-0-1 - Tributos

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1-4 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
1-4-1 - COMUNICAÇÃO OFICIAL

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1-4 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
1-4-2 - PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1-4 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
1-4-2 - PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
1-4-2-1 - Proposta orçamentária

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-4 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
 - 1-4-2 - PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
 - 1-4-2-2 - Detalhamento das receitas e despesas
- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-4 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
 - 1-4-2 - PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
 - 1-4-2-3 - Crédito adicional

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-4 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
 - 1-4-2 - PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
 - 1-4-2-4 - Descentralização orçamentária

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-4 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
 - 1-4-2 - PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
 - 1-4-2-5 - Acompanhamento de despesa mensal

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-4 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
 - 1-4-2 - PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
 - 1-4-2-6 - Movimentação orçamentária

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-4 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
 - 1-4-3 - PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-4 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
 - 1-4-3 - PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA
 - 1-4-3-1 - Programação financeira de desembolso

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-4 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
 - 1-4-3 - PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA
 - 1-4-3-2 - Movimentação bancária

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-4 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
 - 1-4-3 - PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA
 - 1-4-3-3 - Liquidação de despesas

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-4 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
 - 1-4-3 - PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA
 - 1-4-3-4 - Restituição ao erário

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-4 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
 - 1-4-3 - PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA
 - 1-4-3-5 - Indenização de mandado e de transporte de oficiais de justiça

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-4 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
 - 1-4-4 - REGISTROS CONTÁBEIS

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-4 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
 - 1-4-4 - REGISTROS CONTÁBEIS
 - 1-4-4-1 - Demonstrativos

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1-4 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
1-4-5 - SUPRIMENTO DE FUNDOS

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1-5 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1-5 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO
1-5-1 - COMUNICAÇÃO OFICIAL

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1-5 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO
1-5-2 - GESTÃO DE DOCUMENTOS

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-5 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO
 - 1-5-2 - GESTÃO DE DOCUMENTOS
 - 1-5-2-1 - Produção de documentos
- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-5 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO
 - 1-5-2 - GESTÃO DE DOCUMENTOS
 - 1-5-2-1 - Produção de documentos
 - 1-5-2-1-1 - Controle
- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-5 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO
 - 1-5-2 - GESTÃO DE DOCUMENTOS
 - 1-5-2-2 - Movimentação

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-5 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO
 - 1-5-2 - GESTÃO DE DOCUMENTOS
 - 1-5-2-3 - Instrumentos de gestão
- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-5 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO
 - 1-5-2 - GESTÃO DE DOCUMENTOS
 - 1-5-2-4 - Acesso
- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-5 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO
 - 1-5-2 - GESTÃO DE DOCUMENTOS
 - 1-5-2-4 - Acesso
 - 1-5-2-4-1 - Instrumentos de pesquisa
- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-5 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO
 - 1-5-2 - GESTÃO DE DOCUMENTOS
 - 1-5-2-5 - Destinação

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-5 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO
 - 1-5-3 - GERENCIAMENTO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-5 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO
 - 1-5-3 - GERENCIAMENTO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO
 - 1-5-3-1 - Aquisição

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-5 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO
 - 1-5-3 - GERENCIAMENTO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO
 - 1-5-3-1 - Aquisição
 - 1-5-3-1-1 - Compra

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-5 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO
 - 1-5-3 - GERENCIAMENTO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO
 - 1-5-3-1 - Aquisição
 - 1-5-3-1-2 - Doação, permuta
- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-5 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO
 - 1-5-3 - GERENCIAMENTO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO
 - 1-5-3-2 - Controle bibliográfico
- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-5 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO
 - 1-5-3 - GERENCIAMENTO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO
 - 1-5-3-2 - Controle bibliográfico
 - 1-5-3-2-1 - Tombamento e inventário
- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-5 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO
 - 1-5-3 - GERENCIAMENTO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO
 - 1-5-3-2 - Controle bibliográfico
 - 1-5-3-2-2 - Empréstimo

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-5 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO
 - 1-5-3 - GERENCIAMENTO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO
 - 1-5-3-3 - Catalogação, classificação e indexação
- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-5 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO
 - 1-5-4 - GERENCIAMENTO DO ACERVO MUSEOLÓGICO

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1-5 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO
1-5-4 - GERENCIAMENTO DO ACERVO MUSEOLÓGICO
1-5-4-1 - Montagem de exposição

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1-5 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO
1-5-4 - GERENCIAMENTO DO ACERVO MUSEOLÓGICO
1-5-4-2 - Tombamento e Inventário

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1-5 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO
1-5-4 - GERENCIAMENTO DO ACERVO MUSEOLÓGICO
1-5-4-3 - Catalogação e classificação

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1-5 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO
1-5-4 - GERENCIAMENTO DO ACERVO MUSEOLÓGICO
1-5-4-4 - Documentação Museológica

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1-5 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO
1-5-5 - PRODUÇÃO EDITORIAL E PUBLICAÇÃO

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1-5 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO
1-5-5 - PRODUÇÃO EDITORIAL E PUBLICAÇÃO
1-5-5-1 - Publicações oficiais

1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
1-5 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO
1-5-5 - PRODUÇÃO EDITORIAL E PUBLICAÇÃO
1-5-5-2 - Publicações técnico-científicas

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-5 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO
 - 1-5-5 - PRODUÇÃO EDITORIAL E PUBLICAÇÃO
 - 1-5-5-3 - Legislação e jurisprudência

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-5 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO
 - 1-5-6 - PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-5 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO
 - 1-5-6 - PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL
 - 1-5-6-1 - Conservação e restauração

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
- 1-5 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO
- 1-5-6 - PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL
- 1-5-6-2 - Substituição de suporte e migração de dados

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
- 1-5 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO
- 1-5-7 - GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
- 1-5 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO
- 1-5-7 - GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
- 1-5-7-1 - Governança de TI
- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
- 1-5 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO
- 1-5-7 - GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
- 1-5-7-1 - Governança de TI
- 1-5-7-1-1 - Processos, Políticas e Diretrizes

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
- 1-5 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO
- 1-5-7 - GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
- 1-5-7-1 - Governança de TI
- 1-5-7-1-2 - Controles e Métricas

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
- 1-5 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO
- 1-5-7 - GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
- 1-5-7-2 - Soluções corporativas

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-5 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO
 - 1-5-7 - GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
 - 1-5-7-2 - Soluções corporativas
 - 1-5-7-2-1 - Projetos de Soluções Corporativas

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-5 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO
 - 1-5-7 - GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
 - 1-5-7-2 - Soluções corporativas
 - 1-5-7-2-2 - Controles e Métricas

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-5 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO
 - 1-5-7 - GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
 - 1-5-7-3 - Suporte e infraestrutura tecnológica

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-5 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO
 - 1-5-7 - GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
 - 1-5-7-3 - Suporte e infraestrutura tecnológica
 - 1-5-7-3-1 - Licenças de software

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
 - 1-5 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO
 - 1-5-7 - GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
 - 1-5-7-3 - Suporte e infraestrutura tecnológica
 - 1-5-7-3-2 - Acesso aos sistemas e recursos tecnológicos

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
- 1-5 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO
- 1-5-8 - GESTÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
- 1-5 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO
- 1-5-8 - GESTÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO
- 1-5-8-1 - Incidentes de segurança

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
- 1-5 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO
- 1-5-8 - GESTÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO
- 1-5-8-2 - Proteção de dados pessoais

- 1 - ADMINISTRAÇÃO GERAL
- 1-5 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO
- 1-5-8 - GESTÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO
- 1-5-8-2 - Proteção de dados pessoais
- 1-5-8-2-1 - Atendimento de solicitações de titulares

DECISÃO E JULGAMENTO

DECISÃO E JULGAMENTO

2-1 - CONTROLE JURISDICIONAL

DECISÃO E JULGAMENTO

2-1 - CONTROLE JURISDICIONAL

2-1-1 - COMUNICAÇÃO OFICIAL

DECISÃO E JULGAMENTO

2-1 - CONTROLE JURISDICIONAL

2-1-2 - ACOMPANHAMENTO DE FEITOS JUDICIAIS

DECISÃO E JULGAMENTO

2-1 - CONTROLE JURISDICIONAL

2-1-2 - ACOMPANHAMENTO DE FEITOS JUDICIAIS

2-1-2-1 - Registro

DECISÃO E JULGAMENTO

2-1 - CONTROLE JURISDICIONAL

2-1-2 - ACOMPANHAMENTO DE FEITOS JUDICIAIS

2-1-2-2 - Controle

DECISÃO E JULGAMENTO

2-1 - CONTROLE JURISDICIONAL

2-1-2 - ACOMPANHAMENTO DE FEITOS JUDICIAIS

2-1-2-2 - Controle

2-1-2-2-1 - Benefícios concedidos em procedimentos penais

DECISÃO E JULGAMENTO

2-1 - CONTROLE JURISDICIONAL

2-1-2 - ACOMPANHAMENTO DE FEITOS JUDICIAIS

2-1-2-3 - Representação processual

DECISÃO E JULGAMENTO

2-1 - CONTROLE JURISDICIONAL

2-1-3 - PREPARAÇÃO, REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DE SESSÃO PLENÁRIA

DECISÃO E JULGAMENTO

2-1 - CONTROLE JURISDICIONAL

2-1-3 - PREPARAÇÃO, REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DE SESSÃO PLENÁRIA

2-1-3-1 - Preparação

DECISÃO E JULGAMENTO

2-1 - CONTROLE JURISDICIONAL

2-1-3 - PREPARAÇÃO, REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DE SESSÃO PLENÁRIA

2-1-3-2 - Registro

DECISÃO E JULGAMENTO

2-1 - CONTROLE JURISDICIONAL

2-1-3 - PREPARAÇÃO, REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DE SESSÃO PLENÁRIA

2-1-3-3 - Acompanhamento

DECISÃO E JULGAMENTO

2-1 - CONTROLE JURISDICIONAL

2-1-4 - REGISTRO DE AUDIÊNCIA

DECISÃO E JULGAMENTO

2-2 - ATIVIDADES JUDICIÁRIAS

DECISÃO E JULGAMENTO
2-2 - ATIVIDADES JUDICIÁRIAS
2-2-1 - COMUNICAÇÃO OFICIAL

DECISÃO E JULGAMENTO
2-2 - ATIVIDADES JUDICIÁRIAS
2-2-2 - JULGAMENTOS

DECISÃO E JULGAMENTO
2-2 - ATIVIDADES JUDICIÁRIAS
2-2-2 - JULGAMENTOS
2-2-2-1 - Tutela Cautelar e produção antecipada de provas

DECISÃO E JULGAMENTO
2-2 - ATIVIDADES JUDICIÁRIAS
2-2-2 - JULGAMENTOS
2-2-2-10 - Correição

DECISÃO E JULGAMENTO
2-2 - ATIVIDADES JUDICIÁRIAS
2-2-2 - JULGAMENTOS
2-2-2-14 - Exceção

DECISÃO E JULGAMENTO
2-2 - ATIVIDADES JUDICIÁRIAS
2-2-2 - JULGAMENTOS
2-2-2-16 - Execução fiscal

DECISÃO E JULGAMENTO
2-2 - ATIVIDADES JUDICIÁRIAS
2-2-2 - JULGAMENTOS
2-2-2-17 - Habeas corpus

DECISÃO E JULGAMENTO
2-2 - ATIVIDADES JUDICIÁRIAS
2-2-2 - JULGAMENTOS
2-2-2-18 - Habeas data

DECISÃO E JULGAMENTO
2-2 - ATIVIDADES JUDICIÁRIAS
2-2-2 - JULGAMENTOS
2-2-2-19 - Instrução

DECISÃO E JULGAMENTO
2-2 - ATIVIDADES JUDICIÁRIAS
2-2-2 - JULGAMENTOS
2-2-2-2 - Ação de impugnação de mandato eletivo

DECISÃO E JULGAMENTO
2-2 - ATIVIDADES JUDICIÁRIAS
2-2-2 - JULGAMENTOS
2-2-2-20 - Mandado de injunção

DECISÃO E JULGAMENTO

2-2 - ATIVIDADES JUDICIÁRIAS

2-2-2 - JULGAMENTOS

2-2-2-21 - Mandado de segurança

DECISÃO E JULGAMENTO

2-2 - ATIVIDADES JUDICIÁRIAS

2-2-2 - JULGAMENTOS

2-2-2-22 - Pedido de desaforamento

DECISÃO E JULGAMENTO

2-2 - ATIVIDADES JUDICIÁRIAS

2-2-2 - JULGAMENTOS

2-2-2-23 - Petição

DECISÃO E JULGAMENTO

2-2 - ATIVIDADES JUDICIÁRIAS

2-2-2 - JULGAMENTOS

2-2-2-24 - Prestação de contas

DECISÃO E JULGAMENTO

2-2 - ATIVIDADES JUDICIÁRIAS

2-2-2 - JULGAMENTOS

2-2-2-24 - Prestação de contas

2-2-2-24-1 - Exame de contas eleitorais e partidárias

DECISÃO E JULGAMENTO

2-2 - ATIVIDADES JUDICIÁRIAS

2-2-2 - JULGAMENTOS

2-2-2-25 - Procedimentos Investigatórios

DECISÃO E JULGAMENTO

2-2 - ATIVIDADES JUDICIÁRIAS

2-2-2 - JULGAMENTOS

2-2-2-26 - Processo administrativo

DECISÃO E JULGAMENTO

2-2 - ATIVIDADES JUDICIÁRIAS

2-2-2 - JULGAMENTOS

2-2-2-27 - Propaganda partidária

DECISÃO E JULGAMENTO

2-2 - ATIVIDADES JUDICIÁRIAS

2-2-2 - JULGAMENTOS

2-2-2-28 - Reclamação

DECISÃO E JULGAMENTO

2-2 - ATIVIDADES JUDICIÁRIAS

2-2-2 - JULGAMENTOS

2-2-2-29 - Recurso contra expedição de diploma

DECISÃO E JULGAMENTO

2-2 - ATIVIDADES JUDICIÁRIAS

2-2-2 - JULGAMENTOS

2-2-2-3 - Ação de investigação judicial eleitoral

DECISÃO E JULGAMENTO

2-2 - ATIVIDADES JUDICIÁRIAS

2-2-2 - JULGAMENTOS

2-2-2-30 - Registro de candidatura

DECISÃO E JULGAMENTO

2-2 - ATIVIDADES JUDICIÁRIAS

2-2-2 - JULGAMENTOS

2-2-2-31 - Registro de comitê financeiro

DECISÃO E JULGAMENTO

2-2 - ATIVIDADES JUDICIÁRIAS

2-2-2 - JULGAMENTOS

2-2-2-32 - Registro de órgão de partido político em formação

DECISÃO E JULGAMENTO

2-2 - ATIVIDADES JUDICIÁRIAS

2-2-2 - JULGAMENTOS

2-2-2-33 - Representação

DECISÃO E JULGAMENTO

2-2 - ATIVIDADES JUDICIÁRIAS

2-2-2 - JULGAMENTOS

2-2-2-34 - Revisão criminal

DECISÃO E JULGAMENTO

2-2 - ATIVIDADES JUDICIÁRIAS

2-2-2 - JULGAMENTOS

2-2-2-35 - Revisão do Eleitorado

DECISÃO E JULGAMENTO

2-2 - ATIVIDADES JUDICIÁRIAS

2-2-2 - JULGAMENTOS

2-2-2-36 - Suspensão de segurança/liminar

DECISÃO E JULGAMENTO

2-2 - ATIVIDADES JUDICIÁRIAS

2-2-2 - JULGAMENTOS

2-2-2-37 - Ação de justificação de desfiliação partidária/perda de cargo eletivo

DECISÃO E JULGAMENTO

2-2 - ATIVIDADES JUDICIÁRIAS

2-2-2 - JULGAMENTOS

2-2-2-4 - Ação penal eleitoral

DECISÃO E JULGAMENTO

2-2 - ATIVIDADES JUDICIÁRIAS

2-2-2 - JULGAMENTOS

2-2-2-5 - Ação rescisória

DECISÃO E JULGAMENTO

2-2 - ATIVIDADES JUDICIÁRIAS

2-2-2 - JULGAMENTOS

2-2-2-6 - Apuração de eleição

DECISÃO E JULGAMENTO

2-2 - ATIVIDADES JUDICIÁRIAS

2-2-2 - JULGAMENTOS

2-2-2-7 - Carta

DECISÃO E JULGAMENTO

2-2 - ATIVIDADES JUDICIÁRIAS

2-2-2 - JULGAMENTOS

2-2-2-8 - Conflito de competência e jurisdição

DECISÃO E JULGAMENTO

2-2 - ATIVIDADES JUDICIÁRIAS

2-2-2 - JULGAMENTOS

2-2-2-9 - Consulta

ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO ELEITORAL E CORREICIONAL

ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO ELEITORAL E CORREICIONAL
3-0-1 - COMUNICAÇÃO OFICIAL

ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO ELEITORAL E CORREICIONAL
3-0-2 - REGULAMENTAÇÃO CORREICIONAL

ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO ELEITORAL E CORREICIONAL
3-0-3 - PROJETO DAS ELEIÇÕES

ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO ELEITORAL E CORREICIONAL
3-0-4 - ELEIÇÕES NA COMUNIDADE

ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO ELEITORAL E CORREICIONAL
3-0-4 - ELEIÇÕES NA COMUNIDADE
3-0-4-1 - Resultado das eleições parametrizadas

ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO ELEITORAL E CORREICIONAL
3-0-5 - REGISTRO DE PESQUISAS ELEITORAIS

ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO ELEITORAL E CORREICIONAL
3-1 - PREPARAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E LOGÍSTICA DO PROCESSO ELEITORAL

ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO ELEITORAL E CORREICIONAL

3-1 - PREPARAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E LOGÍSTICA DO PROCESSO ELEITORAL

3-1-1 - COMUNICAÇÃO OFICIAL

ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO ELEITORAL E CORREICIONAL

3-1 - PREPARAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E LOGÍSTICA DO PROCESSO ELEITORAL

3-1-2 - ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DA PROPAGANDA ELEITORAL

ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO ELEITORAL E CORREICIONAL

3-1 - PREPARAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E LOGÍSTICA DO PROCESSO ELEITORAL

3-1-2 - ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DA PROPAGANDA ELEITORAL

3-1-2-1 - Fiscalização

ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO ELEITORAL E CORREICIONAL

3-1 - PREPARAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E LOGÍSTICA DO PROCESSO ELEITORAL

3-1-3 - AUDITORIA DA VOTAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO ELEITORAL E CORREICIONAL

3-1 - PREPARAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E LOGÍSTICA DO PROCESSO ELEITORAL

3-1-3 - AUDITORIA DA VOTAÇÃO

3-1-3-1 - Resultado da auditoria da votação

ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO ELEITORAL E CORREICIONAL

3-1 - PREPARAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E LOGÍSTICA DO PROCESSO ELEITORAL

3-1-4 - PREPARAÇÃO E LOGÍSTICA

ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO ELEITORAL E CORREICIONAL

3-1 - PREPARAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E LOGÍSTICA DO PROCESSO ELEITORAL

3-1-4 - PREPARAÇÃO E LOGÍSTICA

3-1-4-1 - Audiência Pública

ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO ELEITORAL E CORREICIONAL

3-1 - PREPARAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E LOGÍSTICA DO PROCESSO ELEITORAL

3-1-4 - PREPARAÇÃO E LOGÍSTICA

3-1-4-2 - Reuniões preparatórias

ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO ELEITORAL E CORREICIONAL

3-1 - PREPARAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E LOGÍSTICA DO PROCESSO ELEITORAL

3-1-5 - ELEIÇÃO

ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO ELEITORAL E CORREICIONAL

3-1 - PREPARAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E LOGÍSTICA DO PROCESSO ELEITORAL

3-1-5 - ELEIÇÃO

3-1-5-1 - Votação manual

ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO ELEITORAL E CORREICIONAL

3-1 - PREPARAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E LOGÍSTICA DO PROCESSO ELEITORAL

3-1-5 - ELEIÇÃO

3-1-5-2 - Controle de presença e da identidade do eleitor

ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO ELEITORAL E CORREICIONAL

3-1 - PREPARAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E LOGÍSTICA DO PROCESSO ELEITORAL

3-1-5 - ELEIÇÃO

3-1-5-3 - Apuração

ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO ELEITORAL E CORREICIONAL

3-1 - PREPARAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E LOGÍSTICA DO PROCESSO ELEITORAL

3-1-6 - INSTRUÇÃO PARA DIPLOMAÇÃO

ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO ELEITORAL E CORREICIONAL

3-2 - CONTROLE ADMINISTRATIVO

ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO ELEITORAL E CORREICIONAL

3-2 - CONTROLE ADMINISTRATIVO

3-2-1 - COMUNICAÇÃO OFICIAL

ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO ELEITORAL E CORREICIONAL

3-2 - CONTROLE ADMINISTRATIVO

3-2-2 - CORREIÇÃO

ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO ELEITORAL E CORREICIONAL

3-2 - CONTROLE ADMINISTRATIVO

3-2-2 - CORREIÇÃO

3-2-2-1 - Funcionamento dos Cartórios Eleitorais

ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO ELEITORAL E CORREICIONAL

3-2 - CONTROLE ADMINISTRATIVO

3-2-2 - CORREIÇÃO

3-2-2-1 - Funcionamento dos Cartórios Eleitorais

3-2-2-1-1 - Criação de Zona Eleitoral ou remanejamento

ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO ELEITORAL E CORREICIONAL

3-2 - CONTROLE ADMINISTRATIVO

3-2-2 - CORREIÇÃO

3-2-2-2 - Legitimidade do cadastro eleitoral e das eleições

ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO ELEITORAL E CORREICIONAL

3-2 - CONTROLE ADMINISTRATIVO

3-2-3 - CADASTRO ELEITORAL

ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO ELEITORAL E CORREICIONAL

3-2 - CONTROLE ADMINISTRATIVO

3-2-3 - CADASTRO ELEITORAL

3-2-3-1 - Situação do eleitor

ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO ELEITORAL E CORREICIONAL

3-2 - CONTROLE ADMINISTRATIVO

3-2-3 - CADASTRO ELEITORAL

3-2-3-1 - Situação do eleitor

3-2-3-1-1 - Restabelecimento e suspensão de direitos políticos

ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO ELEITORAL E CORREICIONAL

3-2 - CONTROLE ADMINISTRATIVO

3-2-3 - CADASTRO ELEITORAL

3-2-3-1 - Situação do eleitor

3-2-3-1-2 - Inelegibilidade

ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO ELEITORAL E CORREICIONAL

3-2 - CONTROLE ADMINISTRATIVO

3-2-3 - CADASTRO ELEITORAL

3-2-3-1 - Situação do eleitor

3-2-3-1-3 - Cancelamento e restabelecimento de inscrição eleitoral

ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO ELEITORAL E CORREICIONAL

3-2 - CONTROLE ADMINISTRATIVO

3-2-3 - CADASTRO ELEITORAL

3-2-3-1 - Situação do eleitor

3-2-3-1-4 - Interdições

ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO ELEITORAL E CORREICIONAL

3-2 - CONTROLE ADMINISTRATIVO

3-2-3 - CADASTRO ELEITORAL

3-2-3-1 - Situação do eleitor

3-2-3-1-5 - Conscritos

ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO ELEITORAL E CORREICIONAL

3-2 - CONTROLE ADMINISTRATIVO

3-2-3 - CADASTRO ELEITORAL

3-2-3-1 - Situação do eleitor

3-2-3-1-6 - Atualização de situação

ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO ELEITORAL E CORREICIONAL

3-2 - CONTROLE ADMINISTRATIVO

3-2-3 - CADASTRO ELEITORAL

3-2-3-1 - Situação do eleitor

3-2-3-1-7 - Quitação eleitoral

ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO ELEITORAL E CORREICIONAL

3-2 - CONTROLE ADMINISTRATIVO

3-2-3 - CADASTRO ELEITORAL

3-2-3-2 - Registro na base de perda e suspensão de direitos políticos (BPSDB)

ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO ELEITORAL E CORREICIONAL

3-2 - CONTROLE ADMINISTRATIVO

3-2-3 - CADASTRO ELEITORAL

3-2-3-3 - Cadastro de eleitores e locais de votação

ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO ELEITORAL E CORREICIONAL

3-2 - CONTROLE ADMINISTRATIVO

3-2-3 - CADASTRO ELEITORAL

3-2-3-3 - Cadastro de eleitores e locais de votação

3-2-3-3-1 - Auditoria e processamento do cadastro eleitoral

ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO ELEITORAL E CORREICIONAL
3-2 - CONTROLE ADMINISTRATIVO
3-2-3 - CADASTRO ELEITORAL
3-2-3-3 - Cadastro de eleitores e locais de votação
3-2-3-3-2 - Locais de votação

ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO ELEITORAL E CORREICIONAL
3-2 - CONTROLE ADMINISTRATIVO
3-2-3 - CADASTRO ELEITORAL
3-2-3-4 - Estatísticas do eleitorado
ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO ELEITORAL E CORREICIONAL
3-2 - CONTROLE ADMINISTRATIVO
3-2-3 - CADASTRO ELEITORAL
3-2-3-5 - Registro de eleitores

ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO ELEITORAL E CORREICIONAL
3-2 - CONTROLE ADMINISTRATIVO
3-2-4 - ASSENTAMENTO DE ATO PARTIDÁRIO

ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO ELEITORAL E CORREICIONAL
3-2 - CONTROLE ADMINISTRATIVO
3-2-4 - ASSENTAMENTO DE ATO PARTIDÁRIO
3-2-4-1 - Filiação partidária

ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO ELEITORAL E CORREICIONAL
3-2 - CONTROLE ADMINISTRATIVO
3-2-4 - ASSENTAMENTO DE ATO PARTIDÁRIO
3-2-4-1 - Filiação partidária
3-2-4-1-1 - Desfiliação
ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO ELEITORAL E CORREICIONAL
3-2 - CONTROLE ADMINISTRATIVO
3-2-4 - ASSENTAMENTO DE ATO PARTIDÁRIO
3-2-4-2 - Registro de órgão partidário

ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO ELEITORAL E CORREICIONAL

3-2 - CONTROLE ADMINISTRATIVO

3-2-5 - CONVOCAÇÃO DE MESÁRIO

ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO ELEITORAL E CORREICIONAL

3-2 - CONTROLE ADMINISTRATIVO

3-2-5 - CONVOCAÇÃO DE MESÁRIO

3-2-5-1 - Benefício

ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO ELEITORAL E CORREICIONAL

3-2 - CONTROLE ADMINISTRATIVO

3-2-5 - CONVOCAÇÃO DE MESÁRIO

3-2-5-2 - Justificativa