



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO RIO GRANDE DO NORTE

ANEXO II

TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL (TTD)

CLASSES, SUBCLASSES, GRUPOS, SUBGRUPOS E DIVISÕES	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
01 ADMINISTRAÇÃO GERAL				
1-0-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Guarda permanente	A guarda permanente se aplica às comunicações da Direção-Geral e da Presidência recebidas e/ou direcionadas a órgãos do Poder Judiciário, Legislativo e Executivo, e àquelas de qualquer unidade do Tribunal ou Zona Eleitoral dotadas de valor histórico, cultural, administrativo, probatório ou informativo relevante; os demais documentos poderão ser eliminados após o cumprimento dos prazos de guarda.
1-0-2 DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	2 anos	5 anos	Guarda permanente	-
1-0-3 ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADE	2 anos	5 anos	Guarda permanente	-
1-0-4 FORMALIZAÇÃO DE ACORDO BILATERAL	Até o julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Guarda permanente	Quando os documentos não envolverem pagamentos, devem permanecer 12 anos no arquivo intermediário. Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-0-5 AUDITORIA	-	-	-	-
1-0-5-1 Auditoria interna	-	-	-	-
1-0-5-1-1 Avaliação e consultoria	Até o cumprimento das deliberações da consultoria	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão
1-0-5-1-2 Prestação de contas anual e tomada de contas especial	Até o julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Guarda Permanente	-
1-0-5-2 Auditoria externa	-	-	-	-
1-0-5-2-1 Prestação de contas anual e tomada de	Até o julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Guarda Permanente	-

contas especial				
1-0-5-2-2 Ação coordenada do CNJ	Até o cumprimento das recomendações de Auditoria	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-0-5-2-3 Ação integrada do TSE	Até o cumprimento das recomendações de Auditoria	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-0-5-2-4 Auditoria de folha de pagamento	Até a análise da resposta ao indício pelo TCU	12 anos após a análise da resposta	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-1 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
1-1-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Eliminação	As comunicações dotadas de valor histórico, cultural, administrativo, probatório ou informativo relevante deverão ser destinadas à guarda permanente.
1-1-2 REGULAMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA	3 anos	3 anos	Guarda permanente	-
1-1-3 HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL	Enquanto vigente	2 anos	Eliminação	-
1-1-4 REGISTRO DE AUDIÊNCIA E REUNIÃO	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	-
1-1-5 COMUNICAÇÃO E REPRESENTAÇÃO SOCIAL	-	-	-	-
<i>1-1-5-1 Cerimonial e evento</i>	-	-	-	-
1-1-5-1-1 Evento interno	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-
1-1-5-1-2 Evento externo	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-
<i>1-1-5-2 Comunicação</i>	-	-	-	-
1-1-5-2-1 Interna	2 anos	-	Guarda Permanente	-
1-1-5-2-2 Externa	2 anos	-	Guarda Permanente	-
<i>1-1-5-3 Campanha institucional</i>	-	-	-	-
1-1-5-3-1 Educativa	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Documentos como formulários de avaliação e os objetos avaliados podem ser eliminados após 2 anos.
1-1-5-3-2 Atenção à saúde	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-
1-1-5-3-3 Publicidade	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-
<i>1-1-5-4 Relação com a sociedade</i>	-	-	-	-
1-1-5-4-1 Acessibilidade e inclusão	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	-
1-1-5-4-2 Acompanhamento de manifestação	2 anos	4 anos	Eliminação	-
1-1-6 ACOMPANHAMENTO E INSTRUÇÃO DE AÇÃO JUDICIAL	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-

1-2 GESTÃO DE PESSOAS				
1-2-0-1 Incentivo funcional	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-
1-2-0-2 Políticas de pessoal	-	-	-	-
1-2-0-2-1 Reestruturação e alteração salarial	15 anos	52 anos	Eliminação	-
1-2-0-2-2 Regulamentação de cargo e função	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-
1-2-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Eliminação	As comunicações dotadas de valor histórico, cultural, administrativo, probatório ou informativo relevante deverão ser destinadas à guarda permanente.
1-2-2 ADMINISTRAÇÃO DA VIDA FUNCIONAL	-	-	-	-
1-2-2-1 Assentamento funcional de servidor	Enquanto vigente	95 anos	Eliminação	-
1-2-2-2 Assistência ao servidor	Enquanto vigente	95 anos	Eliminação	-
1-2-2-3 Honraria	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-
1-2-3 SELEÇÃO, INGRESSO E DESLIGAMENTO DE SERVIDOR	Enquanto vigente	95 anos	Guarda Permanente	Havendo ação judicial, aguardar o trânsito em julgado antes de transferir os documentos ao arquivo intermediário.
1-2-3-1 Concurso Público	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-
1-2-3-2 Admissão e atos de provimento	Enquanto vigente	95 anos	Guarda Permanente	-
1-2-3-3 Desligamento	5 anos	52 anos	Eliminação	-
1-2-4 CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO	-	-	-	-
1-2-4-1 Curso	-	-	-	-
1-2-4-1-1 Interno	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-
1-2-4-1-2 Externo	5 anos	52 anos	Eliminação	-
1-2-4-2 Estágio	Até o julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-2-5 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	-	-	-	-
1-2-5-1 Designação e substituição de servidor	5 anos	52 anos	Eliminação	-
1-2-5-2 Designação de Magistrado e de Promotor Eleitoral	-	-	-	-
1-2-5-2-1 Regulamentação de Magistrado e de Promotor Eleitoral	5 anos	95 anos	Eliminação	-
1-2-5-2-2 Designação e substituição	Enquanto vigente	-	Guarda Permanente	-
1-2-5-3 Indicação e dispensa de requisitado	5 anos	52 anos	Eliminação	-
1-2-5-4 Remoção de servidor	-	-	-	-
1-2-5-5 Redistribuição de servidor	5 anos	52 anos	Eliminação	-
1-2-5-6 Movimentação interna de servidor	5 anos	52 anos	Eliminação	-
1-2-5-7 Exercício provisório	5 anos	52 anos	Eliminação	-
1-2-6 CONCESSÃO DE DIREITO, OBRIGAÇÃO E VANTAGEM	-	-	-	-
1-2-6-1 Pagamento	-	-	-	-
1-2-6-1-1 Folha de pagamento	5 anos	95 anos	Eliminação	-
1-2-6-1-2 Obrigações	Até o julgamento	12 anos a contar do	Eliminação	Se o Tribunal não houver

trabalhistas e tributárias	das contas	julgamento das contas		sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-2-6-1-3 Acesso à declaração de rendas e bens	Enquanto o servidor estiver ativo	1 ano	Eliminação	-
1-2-6-1-4 Relatórios	5 anos	95 anos	Eliminação	-
1-2-6-2 Férias	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação	-
1-2-6-3 Licença	5 anos	52 anos	Eliminação	-
1-2-6-4 Afastamento	5 anos	52 anos	Eliminação	-
1-2-6-5 Reembolso de despesa	Até o julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-2-6-6 Concessão para ausentar-se do serviço	5 anos	52 anos	Eliminação	-
1-2-6-7 Auxílio	Até o julgamento das contas	52 anos	Eliminação	-
1-2-6-8 Consignação de crédito	Enquanto vigente	52 anos	Eliminação	-
1-2-7 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR	-	-	-	-
1-2-7-1 Conciliação e ajustamento de conduta	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	-
1-2-7-2 Sindicância	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	-
1-2-7-3 Processo Administrativo Disciplinar (PAD)	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	-
1-2-8 CONCESSÃO DE BENEFÍCIO PREVIDENCIÁRIO	-	-	-	-
1-2-8-1 Aposentadoria/pensão	5 anos	95 anos	Eliminação	-
1-2-8-2 Previdência privada complementar	5 anos	52 anos	Eliminação	-
1-2-9 ASSISTÊNCIA À SAÚDE	-	-	-	-
1-2-9-1 Prontuário médico/odontológico do servidor	Enquanto vigente	95 anos	Eliminação	-
1-2-9-2 Programa Complementar de Assistência à Saúde (PCAS)	-	-	-	-
1-2-9-2-1 Pagamento de operadora	5 anos	10 anos	Eliminação	-
1-2-9-2-2 Ressarcimento de despesa com saúde	5 anos	10 anos	Eliminação	-
1-2-9-2-3 Controle de beneficiário	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação	-
1-2-9-3 Reembolso	5 anos	10 anos	Eliminação	-
1-2-10 GESTÃO DE FREQUÊNCIA	-	-	-	-
1-2-10-1 Frequência	5 anos	52 anos	Eliminação	-
1-2-10-2 Serviço extraordinário	5 anos	52 anos	Eliminação	-
1-2-10-3 Banco de horas	5 anos	52 anos	Eliminação	-
1-2-10-4 Regime de teletrabalho e trabalho remoto	5 anos	52 anos	Eliminação	-
1-2-11 ADMINISTRAÇÃO DE VIAGEM A SERVIÇO	-	-	-	-
1-2-11-1 Viagem com ônus	Até o julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do

				relatório de gestão.
1-2-11-2 Viagem sem ônus	7 anos	-	Eliminação	-
1-3 ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇO				
1-3-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Eliminação	As comunicações dotadas de valor histórico, cultural, administrativo, probatório ou informativo relevante deverão ser destinadas à guarda permanente.
1-3-2 ADMINISTRAÇÃO DE BEM IMÓVEL	-	-	-	-
1-3-2-1 Sinistro	2 anos	5 anos	Eliminação	-
1-3-2-2 Uso de dependências	2 anos	-	Eliminação	-
1-3-2-3 Aquisição	-	-	-	-
1-3-2-3-1 Compra	Até o julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Guarda Permanente	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-2-3-2 Cessão, doação, permuta	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	-
1-3-2-3-3 Locação, arrendamento, comodato	Até o julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-2-4 Alienação	-	-	-	-
1-3-2-4-1 Venda	Até o julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Guarda Permanente	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-2-4-2 Cessão, doação, permuta, empréstimo	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	-
1-3-2-5 Inventário	Até o julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Guarda Permanente	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-2-6 Obra	Enquanto vigente	10 anos	Guarda Permanente	-
1-3-2-7 Condomínio	Até o julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-2-8 Segurança	-	-	-	-
1-3-2-8-1 Portaria	2 anos	5 anos	Eliminação	-
1-3-2-8-2 Ocorrência	5 anos	5 anos	Eliminação	-
1-3-2-9 Prevenção de incêndio	-	-	-	-
1-3-2-9-1 Planejamento	3 anos	3 anos	Guarda	-

			Permanente	
1-3-2-9-2 Operacionalização	2 anos	-	Eliminação	Documentos que envolvem pagamentos devem ser preservados no arquivo corrente até o julgamento das contas e mais 12 anos no arquivo intermediário a contar do julgamento das contas antes de serem eliminados.
1-3-2-10 Seguro	Até o julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-2-11 Tributo	Até o julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-3 ADMINISTRAÇÃO DE VEÍCULO	-	-	-	-
1-3-3-1 Aquisição	-	-	-	-
1-3-3-1-1 Compra, locação	Até o julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-3-1-2 Cessão, doação, permuta, transferência	4 anos	5 anos	Eliminação	-
1-3-3-2 Alienação	-	-	-	-
1-3-3-2-1 Venda	Até o julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-3-2-2 Cessão, doação, permuta, transferência, empréstimo	4 anos	5 anos	Eliminação	-
1-3-3-3 Abastecimento e manutenção	Até o julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-3-4 Uso de veículo	2 anos	-	Eliminação	-
1-3-3-5 Cadastro, licenciamento, emplacamento, tombamento	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	-
1-3-3-6 Sinistro, infração e multa	Até o julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.

1-3-3-7 Seguro	Até o julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-3-8 Tributo	Até o julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-4 ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO	-	-	-	-
1-3-4-1 Aquisição	-	-	-	-
1-3-4-1-1 Compra	Até o julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-4-1-2 Aluguel, comodato, leasing	Até o julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-4-1-3 Empréstimo, cessão, doação, permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	-
1-3-4-2 Alienação	-	-	-	-
1-3-4-2-1 Venda	Até o julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-4-2-2 Empréstimo, cessão, doação, permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	-
1-3-4-3 Movimentação e estoque	-	-	-	-
1-3-4-3-1 Extravio, roubo, desaparecimento	2 anos	5 anos	Eliminação	-
1-3-4-3-2 Inventário	Até o julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-4-3-3 Controle	2 anos	4 anos	Eliminação	-
1-3-4-4 Desfazimento	-	-	-	-
1-3-4-4-1 Venda	Até o julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do

				relatório de gestão.
1-3-4-4-2 Empréstimo, cessão, doação, permuta, inutilização, abandono	4 anos	5 anos	Eliminação	-
1-3-5 CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DE SERVIÇO	-	-	-	-
<i>1-3-5-1 Serviço básico e de apoio</i>	-	-	-	-
1-3-5-1-1 Contratação e pagamento	Até o julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-5-1-2 Manutenção	2 anos	5 anos	Eliminação	-
<i>1-3-5-2 Serviço de comunicação corporativa e solução de tecnologia da informação</i>	-	-	-	-
1-3-5-2-1 Contratação e pagamento	Até o julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-5-2-2 Manutenção	2 anos	5 anos	Eliminação	-
1-4 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA				
1-4-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Eliminação	As comunicações dotadas de valor histórico, cultural, administrativo, probatório ou informativo relevante deverão ser destinadas à guarda permanente.
1-4-2 PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	-	-	-	-
<i>1-4-2-1 Proposta orçamentária</i>	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-
<i>1-4-2-2 Detalhamento de receita e despesa</i>	2 anos	-	Eliminação	-
<i>1-4-2-3 Crédito adicional</i>	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-
<i>1-4-2-4 Descentralização orçamentária</i>	Até o julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
<i>1-4-2-5 Acompanhamento de despesa mensal</i>	Até o julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
<i>1-4-2-6 Movimentação orçamentária</i>	Até o julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.

1-4-3 PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA	-	-	-	-
<i>1-4-3-1 Programação financeira de desembolso</i>	Até o julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
<i>1-4-3-2 Movimentação bancária</i>	Até o julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
<i>1-4-3-3 Liquidação de despesa</i>	Até o julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
<i>1-4-3-4 Restituição ao erário</i>	Até o julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
<i>1-4-3-5 Indenização de mandado de oficiais de justiça</i>	Até o julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-4-4 REGISTRO CONTÁBIL	-	-	-	-
<i>1-4-4-1 Demonstrativo</i>	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-
<i>1-4-4-2 Relatório</i>	2 anos	2 anos	Eliminação	-
1-4-5 SUPRIMENTO DE FUNDOS	Até o julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-5 GESTÃO DA INFORMAÇÃO				
1-5-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	2 anos	Eliminação	As comunicações dotadas de valor histórico, cultural, administrativo, probatório ou informativo relevante deverão ser destinadas à guarda permanente.
1-5-2 GESTÃO DE DOCUMENTO	-	-	-	-
<i>1-5-2-1 Produção de documento</i>	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-
<i>1-5-2-2 Movimentação</i>	2 anos	4 anos	Eliminação	-
<i>1-5-2-3 Instrumentos de gestão</i>	Enquanto vigente	10 anos	Guarda Permanente	-

1-5-2-4 Acesso	2 anos	-	Eliminação	-
1-5-2-5 Destinação	5 anos	-	Guarda Permanente	-
1-5-2-6 Instrumentos de pesquisa	Enquanto vigente	10 anos	Guarda Permanente	-
1-5-3 GERENCIAMENTO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO	-	-	-	-
1-5-3-1 Aquisição	-	-	-	-
1-5-3-1-1 Compra	Até o julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-5-3-1-2 Doação, permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	-
1-5-3-2 Controle bibliográfico	-	-	-	-
1-5-3-2-1 Tombamento e inventário	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-
1-5-3-2-2 Empréstimo	2 anos	-	Eliminação	-
1-5-3-3 Catalogação, classificação e indexação	2 anos	-	Eliminação	-
1-5-4 GERENCIAMENTO DO ACERVO MUSEOLÓGICO	-	-	-	-
1-5-4-1 Norma, manual e estatuto	Enquanto vigente	-	Guarda Permanente	O Centro de Memória também será responsável pela guarda permanente do seu material
1-5-4-1-1 Orientação Técnica	Enquanto vigente	-	Guarda Permanente	O Centro de Memória também será responsável pela guarda permanente do seu material
1-5-4-1-2 Orientação Prestada a outro órgão	1 ano	-	Guarda Permanente	O Centro de Memória também será responsável pela guarda permanente do seu material
1-5-4-1-3 Solicitação de Pesquisa	1 ano	-	Guarda Permanente	O Centro de Memória também será responsável pela guarda permanente do seu material
1-5-4-1-4 Estatística	Enquanto vigente	-	Guarda Permanente	O Centro de Memória também será responsável pela guarda permanente do seu material
1-5-4-2 Registro	-	-	-	-
1-5-4-2-1 Aquisição: Doação/Transferência	4 anos	-	Guarda Permanente	O Centro de Memória também será responsável pela guarda permanente do seu material
1-5-4-2-2 Aquisição: Permuta	4 anos	-	Guarda Permanente	O Centro de Memória também será responsável pela guarda permanente do seu material
1-5-4-2-3 Termo de Conferência do acervo doado	4 anos	-	Guarda Permanente	O Centro de Memória também será responsável pela guarda permanente do seu material
1-5-4-2-4 Conservação Preventiva	4 anos	-	Guarda Permanente	O Centro de Memória também será responsável pela guarda permanente do seu material
1-5-4-3 Catalogação e classificação	2 anos	-	Guarda Permanente (com mudança de mídia)	O Centro de Memória também será responsável pela guarda permanente do seu material
1-5-4-4 Promoção de Evento Educativo	4 anos	-	Guarda Permanente	O Centro de Memória também será responsável pela guarda permanente do seu material
1-5-4-5 Restauração do Acervo	-	-	-	-

1-5-4-5-1 Encadernação	4 anos	-	Guarda Permanente	O Centro de Memória também será responsável pela guarda permanente do seu material
1-5-4-6 Exposição	4 anos	-	Guarda Permanente	O Centro de Memória também será responsável pela guarda permanente do seu material
1-5-4-7 Memória Institucional	2 anos	-	Guarda Permanente	O Centro de Memória também será responsável pela guarda permanente do seu material
1-5-4-8 Coleção Especial	2 anos	-	Guarda Permanente (com mudança de mídia)	O Centro de Memória também será responsável pela guarda permanente do seu material
1-5-4-9 Segurança do Acervo	-	-	-	-
1-5-4-9-1 Seguro do acervo	Enquanto vigente	-	Guarda Permanente (com mudança de mídia)	O Centro de Memória também será responsável pela guarda permanente do seu material
1-5-4-9-2 Gestão de riscos	Enquanto vigente	-	Guarda Permanente (com mudança de mídia)	O Centro de Memória também será responsável pela guarda permanente do seu material
1-5-5 PRODUÇÃO EDITORIAL E PUBLICAÇÃO	-	-	-	-
1-5-5-1 Publicação oficial	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	-
1-5-5-2 Publicação técnico-científica	2 anos	-	Guarda Permanente	-
1-5-5-3 Legislação e jurisprudência	5 anos	-	Eliminação	-
1-5-6 PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL	-	-	-	-
1-5-6-1 Conservação e restauração	Até o julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Documentos que não envolvem pagamentos podem ser eliminados após 12 anos no arquivo intermediário. Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-5-6-2 Substituição de suporte e migração de dados	2 anos	10 anos	Guarda Permanente	Documentos que envolvem pagamentos devem ser mantidos no arquivo corrente até o julgamento das contas e no arquivo intermediário por mais 12 anos a contar do julgamento das contas, podendo ser eliminados após esse prazo.
1-5-7 ACESSO À INFORMAÇÃO	2 anos	-	Eliminação	-
1-6 GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO				
1-6-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Eliminação	As comunicações dotadas de valor histórico, cultural, administrativo, probatório ou informativo relevante deverão ser destinadas à guarda permanente.
1-6-2 SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-
1-6-3 GOVERNANÇA DE TI	-	-	-	-
1-6-3-1 Processo, política e diretriz	5 anos	-	Guarda Permanente	-
1-6-3-2 Controle e métrica	5 anos	5 anos	Eliminação	-

1-6-4 SOLUÇÃO CORPORATIVA	-	-	-	-
1-6-4-1 Projeto	5 anos	-	Guarda Permanente	-
1-6-4-2 Controle e métrica	5 anos	5 anos	Eliminação	-
1-6-5 SUPORTE E INFRAESTRUTURA TECNOLÓGICA	-	-	-	-
1-6-5-1 Projeto	5 anos	-	Guarda Permanente	-
1-6-5-2 Controle e métrica	5 anos	5 anos	Eliminação	-
1-6-5-3 Manutenção de equipamento	5 anos	5 anos	Eliminação	-
1-6-5-4 Controle de acesso lógico	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	-
1-6-6 GESTÃO DO ARMAZENAMENTO, MANUTENÇÃO E DISTRIBUIÇÃO DE URNA ELETRÔNICA E SUPRIMENTO	-	-	-	-
1-6-6-1 Recebimento e aceite de urna eletrônica	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-
1-6-6-2 Manutenção preventiva e corretiva de urna eletrônica e suprimento	5 anos	-	Eliminação	-
1-6-6-3 Movimentação de urna eletrônica	5 anos	-	Eliminação	-
02 DECISÃO E JULGAMENTO				
2-1 CONTROLE JURISDICIONAL				
2-1-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Eliminação	As comunicações dotadas de valor histórico, cultural, administrativo, probatório ou informativo relevante deverão ser destinadas à guarda permanente.
2-1-2 ACOMPANHAMENTO DE FEITOS JUDICIAIS	-	-	-	-
2-1-2-1 Registro	Enquanto vigente	4 anos	Guarda Permanente	-
2-1-2-2 Controle	2 anos	4 anos	Eliminação	-
2-1-3 PREPARAÇÃO, REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DE SESSÃO PLENÁRIA	-	-	-	-
2-1-3-1 Preparação	1 ano	-	Eliminação	-
2-1-3-2 Registro	1 ano	-	Guarda Permanente	-
2-1-3-3 Acompanhamento	1 ano	-	Guarda Permanente	-
2-1-4 REGISTRO DE AUDIÊNCIA	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	-
2-2 ATIVIDADES JUDICIÁRIAS				
2-2-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Eliminação	As comunicações dotadas de valor histórico, cultural, administrativo, probatório ou informativo relevante deverão ser destinadas à guarda permanente.
2-2-2 JULGAMENTOS	-	-	-	-
2-2-2-1 Processos judiciais do 1º grau	-	-	-	-
2-2-2-1-1 Cancelamento de inscrição eleitoral (CIE)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-1-2 Composição de mesa receptora (CMR)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-1-3 Execução da pena (EXPE)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-1-4 Execução de medidas alternativas no juízo comum (EXMEDALTJC)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-

2-2-2-1-5 Execução fiscal (EXFIS)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-1-6 Filiação partidária (FP)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-1-7 Lista de apoio para criação de partido político (LAP)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-1-8 Lista tríplice (LT)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-1-9 Notícia de irregularidade em propaganda eleitoral (NIP)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-1-10 Recurso contra expedição de diploma (RCED)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-1-11 Recurso criminal eleitoral (RECCRIMELEIT)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-1-12 Recurso eleitoral (REL)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-1-13 Recurso/impugnação de alistamento eleitoral (RIAE)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-2 Processos judiciais do 2º grau	-	-	-	-
2-2-2-2-1 Ação de justificação de desfiliação partidária/perda de cargo eletivo (AJDESCARGELE)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-2-2 Ação rescisória (AR)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-2-3 Agravo de instrumento (AI)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-2-4 Consulta (CTAEL)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-2-5 Correição (COR)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-2-6 Criação de zona eleitoral ou remanejamento (CZER)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-2-7 Inquérito administrativo (IA)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-2-8 Investigação contra magistrado (INVMAG)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-2-9 Pedido de desaforamento (PDEL)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-2-10 Pedido de novas eleições (PNE)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-2-11 Pedido de providências (PP)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-2-12 Petição correedoria (PETCOR)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-2-13 Propaganda partidária (PROPPART)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-2-14 Reclamação (RCL)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-2-15 Reclamação disciplinar (RD)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-2-16 Reclamação administrativa eleitoral (RAEL)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-2-17 Recurso em habeas corpus (RHC)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-2-18 Recurso em habeas data (RHD)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-2-19 Recurso em mandado de injunção (RMI)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-2-20 Recurso em	Enquanto tramita	2 anos	Guarda	-

mandado de segurança (RMS)			Permanente	
2-2-2-2-21 Registro de órgão de partido político em formação (ROPFF)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-2-22 Representação por excesso de prazo (REP)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-2-23 Representação em propaganda partidária (RPP)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-2-24 Revisão criminal (REVCRIIM)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-2-25 Suspensão de segurança - eleitoral (SS-EL)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
<i>2-2-2-3 Processos judiciais comuns ao 1º e ao 2º graus</i>	-	-	-	-
2-2-2-3-1 Ação de impugnação de mandato eletivo (AIME)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-2 Ação de investigação judicial eleitoral (AIJE)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-3 Ação penal eleitoral (APEI)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-4 Alienação de bens do acusado (ALIENBAC)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-5 Apuração de eleição (AE)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-6 Arresto/hipoteca legal (ARRHIPLEG)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-7 Auto de prisão em flagrante	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-8 Comunicado de mandado de prisão (APRI)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-9 Avaliação para atestar dependência de drogas (AVALDEP)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-10 Carta de ordem cível (CARTORDCIV)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-11 Carta de ordem criminal (CARTORDCRIM)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-12 Carta precatória cível (CARTPRECCIV)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-13 Carta precatória criminal (CARTPRECCRIM)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-14 Carta rogatória cível (ROGATOCIV)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-15 Carta rogatória criminal (ROGATOCRIM)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-16 Cautelar fiscal (CAUFIS)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-17 Cautelar inominada criminal (CAUINOMCRIM)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-18 Conflito de competência cível (CCCIV)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-19 Conflito de jurisdição (CONFJURISD)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-20 Correição extraordinária (COREXT)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-21 Correição ordinária (CORORD)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-22 Cumprimento de sentença (CUMSEN)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-23 Cumprimento provisório de decisão	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-

(CUMPRDEC)				
2-2-2-3-24 Cumprimento provisório de sentença (CUMPRSE)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-25 Direito de resposta (DR)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-26 Direitos políticos (DP)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-27 Duplicidade/pluralidade de inscrições – coincidências (DPI)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-28 Embargos de terceiro cível (ETCIV)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-29 Embargos de terceiro criminal (ETCRIM)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-30 Embargos do acusado (EMBAC)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-31 Exceção da verdade (VERDAD)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-32 Exceção de incompetência de juízo (EXCINC)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-33 Exibição de documento ou coisa cível (EXDOCOCIV)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-34 Exibição de documento ou coisa criminal (EXDOCOCRIM)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-35 Habeas data criminal (HDCRIM)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-36 Habeas corpus criminal (HCCRIM)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-37 Habeas data cível (HDCIV)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-38 Homologação em acordo de colaboração premiada (HOMOACCOLPREM)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-39 Impugnação à composição de junta eleitoral (ICJE)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-40 Impugnação perante as juntas eleitorais (IPJE)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-41 Incidente de falsidade (INCFAL)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-42 Incidente de impedimento / suspeição (EXCIMPEDI)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-43 Inquérito policial (IP)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-44 Insanidade mental do acusado (INSANAC)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-45 Inspeção (INSP)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-46 Liberdade provisória com ou sem fiança (LIBPROV)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-47 Mandado de injunção (MI)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-48 Mandado de segurança cível (MSCIV)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-49 Mandado de segurança criminal (MSCRIM)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-50 Medidas investigatórias sobre organizações criminosas (MISOC)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-51 Pedido de	Enquanto tramita	2 anos	Guarda	-

busca e apreensão criminal (PBACRIM)			Permanente	
2-2-2-3-52 Pedido de cooperação judiciária (PCOOP)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-53 Pedido de prisão preventiva (PEPRPR)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-54 Pedido de prisão temporária (PEPRTE)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-55 Pedido de quebra de sigilo de dados e/ou telefônico (QUEBSIG)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-56 Petição cível (PETCIV)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-57 Petição criminal (PETCRIM)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-58 Prestação de contas anual (PC-PP)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-59 Prestação de contas eleitorais (PCE)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-60 Procedimento investigatório criminal (PIC-MP)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-61 Processo administrativo (PA)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-62 Produção antecipada da prova (PAP)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-63 Produção antecipada de provas criminal (PAPCRIM)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-64 Reabilitação (REABIL)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-65 Registro de candidatura (RCAND)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-66 Regularização de situação do eleitor (RSE)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-67 Relaxamento de prisão (RELPR)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-68 Representação (RP)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-69 Representação criminal/notícia de crime (RPCRNOTCRIM)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-70 Representação especial (REPESP)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-71 Requerimento de regularização de omissão de prestação de contas anual (RROPCO)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-72 Requerimento de regularização de omissão de prestação de contas eleitorais (RROPCE)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-73 Restituição de coisas apreendidas (RECOAP)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-74 Revisão do eleitorado (RVE)	Enquanto tramita	3 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-75 Sequestro (SEQUES)	Enquanto tramita	4 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-76 Sindicância (SIND)	Enquanto tramita	5 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-77 Suspensão de órgão partidário (SUSPOP)	Enquanto tramita	6 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-78 Termo circunstanciado (TCO)	Enquanto tramita	7 anos	Guarda Permanente	-
2-2-2-3-79 Tutela antecipada antecedente	Enquanto tramita	8 anos	Guarda Permanente	-

(TUTANTANT)				
2-2-2-3-80 Tutela cautelar antecedente (TUTCAUTANT)	Enquanto tramita	9 anos	Guarda Permanente	-
2-2-3 ANÁLISE TÉCNICA DE CONTAS ELEITORAIS E PARTIDÁRIAS	1 ano	8 anos	Eliminação	-
2-2-4 ASSENTAMENTO DE ÓRGÃO PARTIDÁRIO	-	-	-	-
2-2-4-1 Acompanhamento de filiação partidária	-	-	-	-
2-2-4-1-1 Cadastro de usuário	2 anos	5 anos	Eliminação	-
2-2-4-1-2 Filiação e desfiliação	2 anos	8 anos	Eliminação	-
2-2-4-2 Anotação de órgão partidário e credenciamento de delegado	1 ano	-	Guarda Permanente	-
03 ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO DE ELEIÇÕES				
3-1 PROCESSO ELEITORAL				
3-1-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Eliminação	As comunicações dotadas de valor histórico, cultural, administrativo, probatório ou informativo relevante deverão ser destinadas à guarda permanente.
3-1-2 NORMA E PROCEDIMENTO	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	-
3-1-3 PLANEJAMENTO DE ELEIÇÃO	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	-
3-1-4 MESÁRIO E PESSOAL DE APOIO LOGÍSTICO	-	-	-	-
3-1-4-1 Convocação e treinamento	4 anos	-	Eliminação	-
3-1-4-2 Benefício	Até o julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
3-1-4-3 Justificativa	4 anos	-	Eliminação	Processos com multas pendentes somente poderão ser arquivados definitivamente após quitação da multa
3-1-5 LOCAL DE VOTAÇÃO E SEÇÃO ELEITORAL	8 anos	-	Eliminação	-
3-1-6 TREINAMENTO, SIMULADO, TESTE E REUNIÃO	4 anos	-	Eliminação	-
3-1-7 AUDITORIA DE FUNCIONAMENTO DA URNA ELETRÔNICA	-	-	-	-
3-1-7-1 Audiência Pública e Resultado	2 anos	-	Guarda Permanente	-
3-1-7-2 Controle	1 ano	5 anos	Eliminação	Havendo questionamento quanto ao resultado da auditoria, o material deverá permanecer guardado até o trânsito em julgado da respectiva decisão. Devem ser selecionadas amostragens relevantes das gravações da auditoria para guarda permanente.
3-1-8 ELEIÇÃO ORDINÁRIA E SUPLEMENTAR	-	-	-	-
3-1-8-1 Resultado e estatística	2 anos	-	Guarda Permanente	-

3-1-8-2 <i>Votação manual</i>	4 anos	4 anos	Eliminação	-
3-1-8-3 <i>Votação eletrônica</i>	4 anos	4 anos	Eliminação	-
3-1-9 ELEIÇÃO COMUNITÁRIA	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	-
3-1-10 DISQUE ELEIÇÃO	2 anos	-	Eliminação	-
3-1-11 REGISTRO DE PESQUISAS ELEITORAIS	4 anos	4 anos	Eliminação	-
3-1-12 ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DA PROPAGANDA ELEITORAL	4 anos	-	Guarda Permanente	-
3-1-13 DIPLOMAÇÃO DE ELEITO	4 anos	5 anos	Eliminação	-
3-2 GESTÃO DO CADASTRO ELEITORAL				
3-2-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Eliminação	As comunicações dotadas de valor histórico, cultural, administrativo, probatório ou informativo relevante deverão ser destinadas à guarda permanente.
3-2-2 ATENDIMENTO AO ELEITOR	-	-	-	-
3-2-2-1 <i>Justiça itinerante</i>	2 anos	-	Eliminação	-
3-2-2-2 <i>Revisão do eleitorado</i>	4 anos	4 anos	Eliminação	-
3-2-2-3 <i>Lista de eleitores</i>	4 anos	4 anos	Eliminação	-
3-2-2-4 <i>Estatística do eleitorado</i>	Enquanto vigente	-	Eliminação	-
3-2-2-5 <i>Registro de eleitores</i>	5 anos	35 anos	Guarda Permanente	O que for posterior a 1986 poderá ser eliminado, após o cumprimento dos prazos de guarda.
3-2-3 SITUAÇÃO DO ELEITOR	-	-	-	-
3-2-3-1 <i>Restabelecimento e suspensão de direitos políticos</i>	Enquanto ativo	12 anos	Eliminação	O marco inicial para contagem do prazo de guarda da fase intermediária é o restabelecimento dos direitos políticos.
3-2-3-2 <i>Inelegibilidade</i>	Enquanto ativo	4 anos	Eliminação	O marco inicial para contagem do prazo de guarda da fase intermediária é o restabelecimento dos direitos políticos.
3-2-3-3 <i>Cancelamento e restabelecimento de inscrição eleitoral</i>	2 anos	4 anos	Eliminação	-
3-2-3-4 <i>Interdição</i>	Enquanto ativo	4 anos	Eliminação	O marco inicial para contagem do prazo de guarda da fase intermediária é o restabelecimento dos direitos políticos.
3-2-3-5 <i>Conscrito</i>	Enquanto ativo	5 anos	Eliminação	O marco inicial para contagem do prazo de guarda da fase intermediária é o restabelecimento dos direitos políticos.
3-2-3-6 <i>Atualização de situação</i>	Enquanto ativo	5 anos	Eliminação	-
3-2-3-7 <i>Quitação eleitoral</i>	2 anos	5 anos	Eliminação	-
3-2-3-8 <i>Registro na BPSDP</i>	5 anos	12 anos	Eliminação	-
3-2-3-9 <i>Alistamento e recadastramento eleitoral</i>	5 anos	-	Eliminação	-
3-2-3-10 <i>Relatórios de controle do Cadastro Eleitoral</i>	2 anos	4 anos	Eliminação	-
3-2-4 REZONEAMENTO	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	-
3-2-5 ATIVIDADE CORREICIONAL	-	-	-	-
3-2-5-1 <i>Correição</i>	4 anos	4 anos	Eliminação	-
3-2-5-2 <i>Regulamentação Correicional</i>	Enquanto vigente	5 anos	Guarda Permanente	-