



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte

ANEXO II

Tabela de Temporalidade Documental

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



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte

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



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte

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



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte

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



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte

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



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte

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



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte

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



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte

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



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte

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



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte

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



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte

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



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte

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



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte

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



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte

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



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte

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



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte

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



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte

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



Tribunal Regional Eleitoral do Rio Grande do Norte

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

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