

**ANEXO II - TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PIAUÍ**

CÓDIGOS	DESCRIPTORIOS DOS CÓDIGOS	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
1	<b>ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>	—	—	—	
1-0-1	COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Eliminação	Anualmente devem ser selecionadas amostragens relevantes para guarda permanente das correspondências da Direção-Geral e Presidência.
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	<b>CONTROLE E AUDITORIA</b>	—	—	—	
1-0-5-1	Auditoria interna	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.

1-0-5-1-1	Execução	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.
-----------	----------	---------------------------	---	------------	---

1-0-5-2	Auditoria externa	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.
1-0-5-2-1	Prestação de contas anual e tomada de contas especial	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Guarda Permanente	
1-0-5-2-2	Ação coordenada do CNJ	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.
1-1	<b>ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b>	—	—	—	
1-1-1	COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Eliminação	Após análise individual, poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.
1-1-2	REGULAMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA	Enquanto vigente	5 anos	Guarda Permanente	
1-1-3	HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL	Enquanto vigente	2 anos	Eliminação	
1-1-4	REGISTRO DE AUDIÊNCIAS E REUNIÕES	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	
1-1-5	COMUNICAÇÃO E REPRESENTAÇÃO SOCIAL	—	—	—	
1-1-5-1	Cerimonial e eventos	—	—	—	
1-1-5-1-1	Eventos Promovidos (internos)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	

1-1-5-1-2	Eventos externos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Esses documentos se referem a atividades técnico-científicas e/ou a decisões político-administrativas da instituição.
1-1-5-2	Comunicação	—	—	—	
1-1-5-2-1	Interna	2 anos	—	Guarda Permanente	
1-1-5-2-2	Externa	2 anos	—	Guarda Permanente	
1-1-5-3	Campanha institucional	—	—	—	

1-1-5-3-1	Educativa	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
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	
1-1-5-4	Relações com a sociedade	2 anos	4 anos	Eliminação	Após análise individual, poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.
1-1-5-4-1	Acesso à informação	2 anos	4 anos	Eliminação	Após análise individual, poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.
1-1-5-4-2	Acessibilidade e Inclusão	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	
1-1-6	ACOMPANHAMENTO E INSTRUÇÃO DE AÇÃO JUDICIAL	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
1-2	<b>GESTÃO DE PESSOAS</b>	—	—	—	
1-2-0-1	Incentivo funcional	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
1-2-0-2	Reestruturação e remuneração de cargos e funções	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
1-2-0-2-1	Avaliação de desempenho	5 anos	52 anos	Eliminação	
1-2-0-3	Planejamento da força de trabalho e gestão por competência	6 anos	—	Guarda Permanente	
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	5 anos	95 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda - saída do servidor da instituição.
1-2-2-1-1	Assistência ao servidor	5 anos	95 anos	Eliminação	
1-2-2-1-2	Honorarias	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
1-2-3	SELEÇÃO, INGRESSO E DESLIGAMENTO DE SERVIDORES	—	—	—	
1-2-3-1	Concurso Público	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
1-2-3-2	Admissão	5 anos	52 anos	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

1-2-3-2-1	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	Cursos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
1-2-4-1-1	Internos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
1-2-4-1-2	Externos	5 anos	52 anos	Eliminação	
1-2-4-2	Estágios	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.
1-2-4-2-1	Programa de estágio	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
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 do TRE e de Representante do Ministério Público	Enquanto vigente	—	Guarda Permanente	
1-2-5-2-1	Regulamentação de Magistrados e Promotores Eleitorais	Enquanto vigente	—	Guarda Permanente	
1-2-5-3	Indicação e dispensa de requisitados	10 anos	47 anos	Eliminação	
1-2-5-4	Remoção de servidor	10 anos	47 anos	Eliminação	
1-2-5-4-1	Concurso interno	10 anos	47 anos	Eliminação	
1-2-5-5	Redistribuição de servidor	5 anos	52 anos	Eliminação	
1-2-5-6	Exercício provisório	5 anos	52 anos	Eliminação	
1-2-5-7	Movimentação interna de servidor	4 anos	5 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 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.
1-2-6-1-3	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	5 anos	52 anos	Eliminação	
1-2-6-4	Afastamentos	5 anos	52 anos	Eliminação	
1-2-6-5	Reembolso de despesas	5 anos	5 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	
1-2-6-6	Concessões (ausência ao serviço)	5 anos	52 anos	Eliminação	
1-2-6-7	Auxílios	Até o julgamento das contas	12 anos	Eliminação	
1-2-6-8	Consignação de crédito	Até o julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	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	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	
1-2-7-3	Processo Administrativo Disciplinar (PAD)	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	
1-2-8	CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	—	—	—	
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	5 anos	95 anos	Eliminação	
1-2-9-2	Programa de Assistência à Saúde (PAS)	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, rateio e ressarcimento	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 extra	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	Enquanto vigente	52 anos	Eliminação	
1-2-11	ADMINISTRAÇÃO DAS VIAGENS A SERVIÇO	—	—	—	

1-2-11-1	Viagem com ônus	5 anos	5 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	N/T	Eliminação	
1-3	<b>ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS</b>	—	—	—	
1-3-0-1	Seguros	5 anos	10 anos	Eliminação	
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	N/T	Eliminação	
1-3-2-3	Aquisição	—	—	—	
1-3-2-3-1	Compra	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-3-2-3-2	Cessão, doação, permuta	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
1-3-2-3-3	Locação, Arrendamento, Comodato	5 anos	5 anos	Eliminação	

1-3-2-4	Alienação	—	—	—	
1-3-2-4-1	Venda	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-3-2-4-2	Cessão, doação, permuta	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
1-3-2-5	Inventário	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	

1-3-2-6	Obras (reforma, recuperação, restauração, construção)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-3-2-7	Condomínio	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-3-2-8	Segurança	5 anos	5 anos	Eliminação	
1-3-2-8-1	Portaria	5 anos	5 anos	Eliminação	
1-3-2-8-2	Ocorrências	5 anos	5 anos	Eliminação	
1-3-2-9	Prevenção de incêndio	2 anos	—	Eliminação	
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	5 anos	5 anos	Eliminação	
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	5 anos	5 anos	Eliminação	
1-3-3-2-2	Cessão, doação, permuta, transferência	4 anos	5 anos	Eliminação	
1-3-3-3	Abastecimento e manutenção	5 anos	5 anos	Eliminação	
1-3-3-4	Uso de veículos	2 anos	N/T	Eliminação	
1-3-3-5	Cadastro, licenciamento, emplacamento, tombamento	2 anos	5 anos	Eliminação	
1-3-3-6	Sinistro, infração e multa	5 anos	15 anos	Eliminação	
1-3-4	ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO	—	—	—	
1-3-4-1	Aquisição	—	—	—	
1-3-4-1-1	Compra	5 anos	5 anos	Eliminação	

1-3-4-1-2	Aluguel, comodato, leasing	5 anos	5 anos	Eliminação	
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	5 anos	5 anos	Eliminação	
1-3-4-2-2	Empréstimo, cessão, doação, permuta.	4 anos	5 anos	Eliminação	

1-3-4-3	Movimentação	Enquanto vigente	—	Eliminação	Guarda no arquivo corrente até a atualização do Termo. (Quando o processo contiver vários termos, a eliminação somente ocorrerá quando houver a baixa de todos os bens)
1-3-4-3-1	Extravio, roubo, desaparecimento	2 anos	5 anos	Eliminação	
1-3-4-3-2	Inventário	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-3-5	CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS	—	—	—	
1-3-5-1	Serviços básicos e de apoio	5 anos	5 anos	Eliminação	
1-3-5-1-1	Contratação e Pagamento	5 anos	5 anos	Eliminação	
1-3-5-1-2	Manutenção	2 anos	5 anos	Eliminação	
1-3-5-2	Serviços de comunicação corporativa e soluções de tecnologia da informação	—	—	—	
1-3-5-2-1	Contratação e pagamento	5 anos	5 anos	Eliminação	

1-3-5-2-2	Manutenção	5 anos	5 anos	Eliminação	
1-4	<b>GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b>	—	—	—	
1-4-0-1	Tributos	5 anos	5 anos	Eliminação	
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	5 anos	5 anos	Eliminação	
1-4-2-5	Acompanhamento de despesa mensal	5 anos	5 anos	Eliminação	
1-4-2-6	Movimentação orçamentária	5 anos	5 anos	Eliminação	
1-4-3	PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA	—	—	—	

1-4-3-1	Programação financeira de desembolso	5 anos	5 anos	Eliminação	
1-4-3-2	Movimentação bancária	5 anos	5 anos	Eliminação	
1-4-3-3	Liquidação de despesas	5 anos	5 anos	Eliminação	
1-4-3-4	Restituição ao erário	5 anos	5 anos	Eliminação	
1-4-3-5	Indenização de mandado e de transporte de oficiais de justiça	5 anos	5 anos	Eliminação	
1-4-4	REGISTROS CONTÁBEIS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-4-4-1	Demonstrativos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	

1-4-5	SUPRIMENTO DE FUNDOS	2 anos	10 anos	Eliminação	
1-5	<b>GESTÃO DA INFORMAÇÃO</b>	—	—	—	
1-5-1	COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Eliminação	
1-5-2	GESTÃO DE DOCUMENTOS	—	—	—	
1-5-2-1	Produção de documentos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
1-5-2-1-1	Controle	2 anos	—	Eliminação	
1-5-2-2	Movimentação	2 anos	—	Eliminação	
1-5-2-3	Instrumentos de gestão	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
1-5-2-4	Acesso	1 ano	—	Eliminação	
1-5-2-4-1	Instrumentos de pesquisa	Enquanto vigente	10 anos	Guarda Permanente	
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	5 anos	5 anos	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	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.
1-5-3-3	Catálogo, classificação e indexação	2 anos	—	Eliminação	
1-5-4	GERENCIAMENTO DO ACERVO MUSEOLÓGICO	—	—	—	
1-5-4-1	Montagem de exposição	2 anos	—	Guarda Permanente	
1-5-4-2	Tombamento e Inventário	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-5-4-3	Catálogo e classificação	2 anos	—	Eliminação	
1-5-4-4	Documentação museológica	2 anos	—	Guarda Permanente	
1-5-5	PRODUÇÃO EDITORIAL E PUBLICAÇÃO	—	—	—	
1-5-5-1	Publicações oficiais	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-5-5-2	Publicações técnico-científicas	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-5-5-3	Legislação e jurisprudência	1 ano	—	Eliminação	

1-5-6	PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-5-6-1	Conservação e restauração	5 anos	5 anos	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. Documentos que não envolvem pagamentos podem ser eliminados após 5 anos no arquivo intermediário.

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 10 anos a contar do julgamento das contas. Após esses prazos, deverão ser recolhidos.
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	15 anos	Eliminação	
1-5-7-2	Soluções corporativas	—	—	—	

1-5-7-2-1	Projetos de desenvolvimento de soluções de tecnologia da informação	5 anos	—	Guarda Permanente	
1-5-7-2-2	Controles e Métricas	5 anos	15 anos	Eliminação	
1-5-7-3	Suporte e infraestrutura tecnológica	5 anos	10 anos	Eliminação	
1-5-7-3-1	Licenças de software	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	
1-5-7-3-2	Cadastro de Usuário	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	
1-5-8	GESTÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-5-8-1	Incidentes de segurança	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-5-8-2	Proteção de dados pessoais	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-5-8-2-1	Atendimentos de solicitações de titulares	5 anos	52 anos	Eliminação	
2	<b>DECISÃO E JULGAMENTO</b>	—	—	—	
2-1	<b>CONTROLE JURISDICIONAL</b>	—	—	—	
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	10 anos	Guarda Permanente	
2-1-2-2	Controle	2 anos	—	Eliminação	
2-1-2-2-1	Benefícios concedidos em procedimentos penais	5 anos	2 anos	Eliminação	
2-1-3	PREPARAÇÃO, REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DE SESSÃO PLENÁRIA	—	—	—	
2-1-3-1	Preparação	2 anos	—	Eliminação	
2-1-3-2	Registro	1 ano	—	Guarda Permanente	

2-1-3-3	Acompanhamento	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.
2-1-4	REGISTRO DE AUDIÊNCIA	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	
2-2	<b>ATIVIDADES JUDICIÁRIAS</b>	—	—	—	
2-2-1	COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Eliminação	

2-2-2	JULGAMENTOS	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-1	Tutela Cautelar e produção antecipada de provas	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-2	Ação de impugnação de mandato eletivo	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-3	Ação de investigação judicial eleitoral	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-4	Ação penal Eleitoral	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-5	Ação rescisória	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-6	Apuração de eleição	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-7	Conflito de competência e jurisdição	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-8	Consulta	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-9	Correição	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	

2-2-2-10	Código vago	—	—	—	
2-2-2-11	Código vago	—	—	—	
2-2-2-12	Exceção	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-13	Execução fiscal	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-14	Habeas corpus criminal	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-15	Habeas data	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-16	Procedimento Investigatório Criminal	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	

2-2-2-17	Instrução	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-18	Mandado de injunção	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-19	Mandado de segurança	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	

2-2-2-20	Pedido de desaforamento	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-21	Petição	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-22	Prestação de contas	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-22-1	Exame de contas eleitorais e partidárias	Até trânsito em julgado	1 ano	Eliminação	
2-2-2-23	Processo administrativo	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-24	Propaganda partidária	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-25	Reclamação	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-26	Recurso contra expedição de diploma	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-27	Recurso eleitoral	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-28	Código vago	—	—	—	
2-2-2-29	Código vago	—	—	—	
2-2-2-30	Código vago	—	—	—	
2-2-2-31	Código vago	—	—	—	
2-2-2-32	Código vago	—	—	—	

2-2-2-33	Registro de candidatura	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-34	Registro de comitê financeiro	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-35	Registro de órgão de partido político em formação	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-36	Representação	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-37	Revisão criminal	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-38	Código vago	—	—	—	
2-2-2-39	Suspensão de segurança/liminar	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	

2-2-2-40	Incidente Criminal	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
----------	--------------------	------------------	--------	-------------------	--

2-2-2-41	Ação de justificação de desfiliação partidária/perda de cargo eletivo	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-42	Carta	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
3	<b>ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO DE ELEIÇÕES</b>	—	—	—	
3-0-1	COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Eliminação	
3-0-2	REGULAMENTAÇÃO CORREICIONAL	Enquanto vigente	5 anos	Guarda Permanente	
3-0-3	PROJETO DAS ELEIÇÕES	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
3-0-4	ELEIÇÕES NA COMUNIDADE	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. Documentos que não envolvem pagamentos podem ser eliminados após 12 anos no arquivo intermediário.

3-0-4-1	Resultado das eleições parametrizadas	1 ano	—	Eliminação	Os documentos produzidos nas eleições parametrizadas pertencem ao fundo da instituição realizadora, não sendo, portanto, seu tratamento responsabilidade do Tribunal. Documentos da eleição que eventualmente ficam com o Tribunal, como os boletins de urna, podem ser eliminados após 1 ano de guarda no arquivo corrente, de acordo com a Resolução TSE n. 22.685/2007.
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	
3-1-3	AUDITORIA DA VOTAÇÃO	1 ano	5 anos	Eliminação	Devem ser selecionadas amostragens relevantes das gravações da auditoria para guarda permanente.
3-1-3-1	Resultado da auditoria da votação	2 anos	—	Guarda Permanente	
3-1-4	PREPARAÇÃO E LOGÍSTICA	2 anos	—	Eliminação	
3-1-4-1	Audiência Pública	2 anos	3 anos	Guarda Permanente	
3-1-4-2	Reuniões preparatórias	2 anos	2 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	Se houver 2º turno, os comprovantes referentes ao 1º turno serão destacados e seguirão os prazos de guarda descritos neste código. O comprovante de votação de eleitor que não votou no 2º turno permanece junto ao caderno de folha de votação. Os tipos documentais abrangidos por essa classificação podem ser eliminados após 8 anos no arquivo corrente.
3-1-5-3	Apuração	2 anos	3 anos	Eliminação	
3-1-6	DIPLOMAÇÃO DE ELEITOS	4 anos	5 anos	Eliminação	Diplomas digitais, emitidos a partir de 2015, são de Guarda permanente.
3-2	CONTROLE ADMINISTRATIVO	—	—	—	
3-2-1	COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Eliminação	
3-2-2	CORREIÇÃO	4 anos	4 anos	Eliminação	Anualmente devem ser selecionadas amostragens relevantes para guarda permanente.
3-2-2-1	Funcionamento dos Cartórios Eleitorais	4 anos	4 anos	Eliminação	Documentos relacionados à criação de postos de atendimento devem ficar no arquivo corrente até a extinção do posto.
3-2-2-1-1	Criação de Zona Eleitoral ou remanejamento (rezoneamento)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
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	Enquanto ativo	12 anos	Eliminação	O marco inicial para contagem do prazo de guarda da fase intermediária é o restabelecimento dos direitos políticos.

3-2-3-1-2	Inelegibilidade	Enquanto ativo	4 anos	Eliminação	O marco inicial para contagem do prazo de guarda da fase intermediária é o restabelecimento dos direitos políticos. A definição do prazo de guarda dos tipos documentais abrangidos por essa classificação deve considerar a manutenção da situação do eleitor, de forma a garantir consultas posteriores, vez que possuem valor administrativo probatório. Após esse prazo os documentos devem ser preservados por mais 4 anos no arquivo intermediário antes de serem eliminados, atendendo aos interesses administrativos da instituição.
3-2-3-1-3	Cancelamento e restabelecimento de inscrição eleitoral	2 anos	4 anos	Eliminação	
3-2-3-1-4	Interdições	Enquanto ativo	4 anos	Eliminação	O marco inicial para contagem do prazo de guarda da fase intermediária é o restabelecimento dos direitos políticos.
3-2-3-1-5	Conscritos	Enquanto ativo	5 anos	Eliminação	O marco inicial para contagem do prazo de guarda da fase intermediária é o restabelecimento dos direitos políticos.
3-2-3-1-6	Atualização de situação	Enquanto ativo	5 anos	Eliminação	O marco inicial para contagem do prazo de guarda da fase intermediária é o restabelecimento dos direitos políticos. Documentos relativos à atualização da situação do eleitor podem ser eliminados após cinco anos no arquivo intermediário.

3-2-3-1-7	Quitação eleitoral	2 anos	3 anos	Eliminação	Considerando que os tipos documentais abrangidos por essa classificação possuem valor administrativo, a preservação por 2 anos no arquivo corrente e mais 3 anos no arquivo intermediário, atende aos interesses da instituição.
-----------	--------------------	--------	--------	------------	--

3-2-3-2	Registro na base de perda e suspensão de direitos políticos (BPSDB)	Enquanto ativo	12 anos	Eliminação	A definição do prazo de guarda dos tipos documentais abrangidos por essa classificação deve considerar a manutenção da situação do eleitor, de forma a garantir consultas posteriores, vez que possuem valor administrativo probatório. Após esse prazo os documentos devem ser preservados por mais 12 anos no arquivo intermediário antes de serem encaminhados para eliminação
3-2-3-3	Alistamento e recadastramento eleitoral	2 anos	3 anos	Eliminação	Considerando que os tipos documentais abrangidos por essa classificação possuem valor administrativo, a preservação por 2 anos no arquivo corrente e mais 3 anos no arquivo intermediário, atende aos interesses da instituição, em conformidade com o Provimento CGE 8/2021.
3-2-3-3-1	Auditoria e processamento do cadastro eleitoral	2 anos	4 anos	Eliminação	Considerando que os documentos abrangidos por essa classificação referem-se a verificação de uma situação pontual, possuem apenas valor administrativo, podendo ser eliminados após 2 anos no arquivo corrente e mais 4 anos no arquivo intermediário, atendendo aos interesses administrativos da instituição.
3-2-3-3-2	Locais de votação	5 anos	10 anos	Eliminação	

3-2-3-4	Estatísticas do eleitorado	Enquanto vigente	—	Guarda Permanente	
3-2-3-5	Registro de eleitores	5 anos	35 anos	Eliminação	-
3-2-4	ASSENTAMENTO DE ATO PARTIDÁRIO	—	—	—	

3-2-4-1	Acompanhamento de Filiação partidária	2 anos	8 anos	Eliminação	Considerando que os tipos documentais abrangidos por essa classificação possuem valor administrativo, sua preservação por 2 anos no arquivo corrente e mais oito anos no arquivo intermediário, atende aos interesses administrativos da instituição.
3-2-4-1-2	Desfiliação	5 anos	55 anos	Eliminação	
3-2-4-2	Registro de órgão partidário	4 anos	2 anos	Guarda Permanente	Considerando que os tipos documentais abrangidos por essa classificação não possuem uma vigência estabelecida ou que possa ser verificada, o prazo de 4 anos no arquivo corrente e mais 2 anos no arquivo intermediário atende aos interesses administrativos imediatos da instituição, devendo ser recolhidos após esse prazo para preservação histórica.
3-2-5	CONVOCAÇÃO DE MESÁRIO	4 anos	—	Eliminação	
3-2-5-1	Beneffcio	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 ou após admissão, de officio, da prescrição quinquenal da multa. Considerando que o valor dos documentos abrangidos por essa classificação se esgota de um pleito eleitoral ao outro, o prazo de guarda de 4 anos antes da eliminação atende aos interesses administrativos da instituição.
---------	---------------	--------	---	------------	--

Obs.: "-" inexistência de prazo de guarda