

ANEXO II - Tabela de Temporalidade Documental

CÓDIGOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	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	

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	
1-1-4 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	

1-1-6-3-3 Publicidade	2 anos	-	Guarda Permanente	
1-1-6-4 Relações com a sociedade	2 anos	4 anos	Eliminação	
1-1-7 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	

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				

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

				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	

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

				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				

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

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				

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

				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				

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.
1-6 GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO				
1-6-1 Governança de TI				
1-6-1-1 Processos, Políticas e Diretrizes	5 anos	-	Guarda Permanente	
1-6-1-2 Controles e Métricas	5 anos	5 anos	Eliminação	
1-6-2 Soluções corporativas				
1-6-2-1 Projetos de Soluções Corporativas	5 anos	-	Guarda Permanente	
1-6-2-2 Controles e Métricas	5 anos	5 anos	Eliminação	
1-6-3 Suporte e infraestrutura tecnológica	5 anos	10 anos	Eliminação	
1-6-3-1 Licenças de <i>software</i>	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	
1-6-3-2 Requerimento de rede sem fio	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	

1-6-4 Gestão do armazenamento, manutenção e distribuição de urnas eletrônicas e suprimentos			-	
1-6-4-1 Aceite de urnas eletrônicas	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-6-4-2 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	

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	

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	

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 Conscrições	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 cadastramento 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	

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