

ANEXO II
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS
TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE GOIÁS

01 APERFEIÇOAMENTO E GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
01.01	Elaboração de normas e regulamentação administrativa	01.01.01	Atos, circulares, comunicados, ofícios-circulares, portarias, provimentos, recomendações, resoluções.	via única	2 anos	5 anos	guarda permanente	Resolução CONARQ nº 14/2001, cód. Classif. 010. Na ausência de local apropriado, sugere-se a transferência destes documentos ao serviço de jurisprudência e divulgação ao final de cada gestão.
		01.01.02	Ordem de serviço normativa	via única	enquanto vigorar o objeto da ordem de serviço	15 anos	guarda permanente	--
		01.01.03	Processo administrativo de elaboração ou alteração de regulamento de pessoal	via única	5 anos	10 anos	guarda permanente	--
		01.01.04	Regulamento geral e Regulamento Interno	via única	vigência	5 anos	guarda permanente	Resolução CONARQ nº 14/2001, cód. Classif. 010. Na ausência de local apropriado, sugere-se a transferência destes documentos ao serviço de jurisprudência e divulgação ao final de cada gestão.
		01.01.05	Capas de regimentos e regulamentos	cópia impressa e digital	guarda permanente	--	guarda permanente (arquivo local)	--
01.02	Planejamento, modernização e reforma administrativa	01.02.01	Proposta de alteração de procedimento administrativo	via única	2 anos	5 anos	guarda permanente	--
		01.02.02	Proposta de alteração ou atribuição de competência administrativa	via única	3 anos	5 anos	guarda permanente	--
		01.02.03	Proposta de criação ou alteração de formulários ou modelos de documentos	via única	3 anos	5 anos	guarda permanente	--
		01.02.04	Proposta de modernização, reforma ou reestruturação administrativa	via única	3 anos	5 anos	guarda permanente	--
		01.02.05	Relatório de reunião de planejamento de trabalho	via única	5 anos		eliminação	--
		01.02.06	Termo de Abertura de projeto	--	2 anos	3 anos	eliminação	
		01.02.07	Termo de encerramento de projeto	--	2 anos	3 anos	eliminação	
		01.02.08	Termo de mudança no projeto	--	2 anos	3 anos	eliminação	
01.03	Organização de eventos ou cerimônias oficiais	01.03.01	Convites, folders, cartazes, etc.	cópia impressa e digital	Permanente	--	guarda permanente (arquivo local)	--
		01.03.02	Cronograma de providências para cerimônia	via única	3 anos	--	eliminação	--

01 APERFEIÇOAMENTO E GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO	
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
01.03	Organização de eventos ou cerimônias oficiais	01.03.03	Lista de precedência de autoridades	via única	3 anos	--	eliminação	--
		01.03.04	Ofício de agradecimento ou cumprimento	2ª via	1 ano	--	eliminação	1ª via encaminhada ao destinatário do ofício
		01.03.05	Ofício de convite para evento	2ª via	3 anos	--	eliminação	1ª via encaminhada ao destinatário do ofício
		01.03.06	Ofício-circular de convite para evento	cópia	até a realização do evento	--	eliminação	--
		01.03.07	Plano de composição da mesa	via única	3 anos	--	eliminação	--
		01.03.08	Relação de agraciados com condecoração	via única	3 anos	--	eliminação	relação reproduzida no livro de atas das sessões plenárias
		01.03.09	Relação de convidados para evento	via única	3 anos	--	eliminação	--
		01.03.10	Relatório de gestão	impresso	1 ano	5 anos	guarda permanente	deve ser mantido um único exemplar em guarda permanente
		01.03.11	Release de notícias do TRE	via única	3 anos	2 anos	guarda permanente	--
		01.03.12	Roteiro de andamento da cerimônia	via única	3 anos	--	eliminação	--
01.03.13	Roteiro de providências para cerimônia	via única	3 anos	--	eliminação	--		
01.04	Relações administrativas gerais	01.04.01	Certidões fornecidas		2 anos	--	eliminação	--
		01.04.02	Consulta institucional interna	via única	5 anos	5 anos	guarda	--
		01.04.03	Informação para instrução processual	cópia	2 anos	--	eliminação	original (via única) juntado ao processo que gerou a informação
		01.04.04	Memorando de solicitação ou informação de procedimentos de serviço	1ª via/2ª via	1 ano	--	eliminação	--
		01.04.05	Ofício informativo de procedimentos de serviço	1ª via/2ª via	até atendimento do objeto do ofício	--	eliminação	--
		01.04.06	Relatório de atendimentos telefônicos	via única	2 anos	--	eliminação	--
01.05	Comunicação administrativa	01.05.01	Boletim de divulgação	impresso	enquanto vigorar a legislação referenciada	--	eliminação	Pode ser mantido apenas por um ano em arquivo corrente se a legislação referenciada não for pertinente aos serviços da dependência
		01.05.02	Boletim interno da Secretaria	impresso	enquanto vigorar o objeto do boletim	--	eliminação	--
		01.05.03	Circular informativa de legislação	cópia	enquanto vigorar a legislação referenciada	--	eliminação	original (via única) classificada na atividade 06.04
		01.05.04	Circular informativa de procedimentos de serviço	cópia	enquanto vigorar o objeto da circular	--	eliminação	original (via única) classificada na atividade 06.04
		01.05.05	Circular informativa institucional interna	cópia	1 ano	--	eliminação	original (via única) classificada na atividade 06.04
		01.05.06	Clipping	original/cópia	1 ano	--	eliminação	--
		01.05.07	Comunicado de alteração de endereço	original/cópia	até atualização do cadastro local	--	eliminação	--
		01.05.08	Comunicado de cursos e eventos	original/cópia	até realização do curso/evento	--	eliminação	--
		01.05.09	Comunicado de direitos e deveres funcionais	original/cópia	enquanto vigorar o objeto da comunicado	--	eliminação	--

01 APERFEIÇOAMENTO E GERENCIAMENTO ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO	
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
01.05	Comunicação administrativa	01.05.10	Comunicado de procedimentos de serviço	original/cópia	enquanto vigorar o objeto da comunicado	--	--	--
		01.05.11	Comunicado médico	original/cópia	enquanto vigorar o objeto do comunicado	--	--	--
		01.05.12	Lista de ramais telefônicos	impresso	--	--	--	--
		01.05.13	Lista telefônica de juízes e ocupantes de função comissionada	impresso	--	--	--	--
		01.05.14	Mensagem-fax circular informativa de procedimentos de serviço	original/cópia	enquanto vigorar o procedimento de serviço	--	--	--
		01.05.15	Ofício-circular informativo de gratificação eleitoral	cópia	1 ano	--	--	original (via única) classificada na atividade 06.04
		01.05.16	Ofício-circular informativo de legislação	cópia	enquanto vigorar a legislação referenciada	--	--	original (via única) classificada na atividade 06.04
		01.05.17	Ofício-circular informativo de procedimentos de serviço	cópia	enquanto vigorar o objeto do ofício-circular	--	--	original (via única) classificada na atividade 06.04
		01.05.18	Ofício-circular informativo institucional	cópia	1 ano	3 anos	--	original (via única) classificada na atividade 06.04
		01.05.19	Relação de zonas eleitorais	até atualização dos dados	--	--	--	original como documento eletrônico em banco de dados do sistema
01.06	Comunicação institucional e rotinas	01.06.01	Consulta institucional externa	via única	5 anos	5 anos	eliminação	--
		01.06.02	Consulta técnica a órgão superior	via única	enquanto vigorar a orientação do órgão consultado	5 anos	eliminação	--
		01.06.03	Correspondências	original/cópia	3 anos	5 anos	eliminação	--
		01.06.04	Correspondências com órgão superior	original/cópia	5 anos	5 anos	eliminação	--
		01.06.05	Mensagem SIAFI	cópia	5 anos	--	eliminação	original como documento eletrônico no SIAFI
		01.06.06	Mensagem-fax	original/cópia	5 anos	--	eliminação	--
		01.06.07	Ofício de encaminhamento de documentos	1ª via/2ª via	1 ano	--	eliminação	--
		01.06.08	Ofício informativo institucional	1ª via/2ª via	2 anos	--	eliminação	--
		01.06.09	Relação de mensagens-fax recebidas	via única	2 anos	--	eliminação	--

02 GESTÃO DE PESSOAS (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
02.01	Seleção, nomeação e exoneração de servidores	02.01.01	Ato de designação	2ª via	5 anos	--	eliminação	1ª via juntada ao processo administrativo respectivo
		02.01.02	Ato de dispensa	2ª via	5 anos	--	eliminação	1ª via juntada ao processo administrativo respectivo
		02.01.03	Ato de exoneração	2ª via	5 anos	--	eliminação	1ª via juntada ao processo administrativo respectivo
		02.01.04	Ato de nomeação	2ª via	3 anos	--	eliminação	1ª via juntada ao processo administrativo respectivo
		02.01.05	Ato de substituição	2ª via	5 anos	--	eliminação	1ª via juntada ao processo administrativo respectivo
		02.01.06	Ficha de inscrição para concurso público	via única	até realização do concurso	prazo de validade do concurso	eliminação	--
		02.01.07	Listagem de candidatos aprovados em concurso público	via única	validade do concurso	2 anos	guarda permanente	--
		02.01.08	Memorando de comunicação de exoneração de servidor	1ª via	2 anos	5 anos	eliminação	--
		02.01.09	Memorando de comunicação de exoneração de servidor	2ª via	3 anos	--	eliminação	--
		02.01.10	Memorando de comunicação de nomeação de servidor	1ª via	2 anos	5 anos	eliminação	--
		02.01.11	Memorando de comunicação de nomeação de servidor	2ª via	3 anos	--	eliminação	--
		02.01.12	Procedimentos referentes à conveniência ou não de prorrogação de concurso público	--	5 anos	4 anos	eliminação	--
		02.01.13	Procedimentos referentes do desligamento de servidor por exoneração a pedido ou vacância	--	5 anos	47 anos	eliminação	--
		02.01.14	Processo administrativo de concurso público	via única	prazo de validade do concurso	2 anos	guarda permanente	--
		02.01.15	Processo de desistência de nomeação definitiva ou temporária	--	5 anos	47 anos	eliminação	--
		02.01.16	Prontuário de candidatos desistentes	via única	validade do concurso	2 anos	eliminação	Documentos dos candidatos que não tomaram posse em cargo efetivo ou não assumiram exercício
		02.01.17	Recurso de candidato (para revisão de resultado de concurso público)	via única	validade do concurso	5 anos	eliminação	--

02 GESTÃO DE PESSOAS (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
02.01	Seleção, nomeação e exoneração de servidores	02.01.18	Termo de compromisso e posse	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.01.19	Título de nomeação de servidor para cargo efetivo	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--
02.02	Designação, nomeação e registro cadastral dos membros do TRE e componentes do juízo	02.02.01	Curriculum dos Presidentes do TRE	--	3 anos	--	guarda permanente	--
		02.02.02	Fichas de assentamentos individuais de Juizes e Promotores	via única	enquanto o juiz estiver no exercício da magistratura	100 anos	eliminação	--
		02.02.03	Indicação de substituto eventual de juiz eleitoral	cópia	6 anos	5 anos	eliminação	--
		02.02.04	Lista tríplice	cópia	2 anos	2 anos	guarda permanente	Via única encaminhada ao TSE
		02.02.05	Processo administrativo de substituição de magistrado por suspeição	via única	2 anos	--	eliminação	--
		02.02.06	Quadro de dispensas e designações de juizes eleitorais	via única	2 anos	--	eliminação	--
		02.02.07	Relação de juizes titulares	via única	até atualização da relação	--	eliminação	--
		02.02.08	Termo de compromisso e posse	--	5 anos	--	guarda permanente	Referentes aos juizes membros do TRE-GO
02.03	Capacitação e aperfeiçoamento funcional	02.03.01	Avaliação dos treinamentos e instrutores	--	2 anos	--	eliminação	--
		02.03.02	cadastro de instrutores internos e externos	--	Enquanto vigorar	--	eliminação	--
		02.03.03	Certificados relativos aos cursos e treinamentos	--	5 anos	--	eliminação	Anotados na ficha de assentamento do servidor
		02.03.04	Cronogramas anuais de cursos	--	2 anos	3 anos	eliminação	--
		02.03.05	Dossiê de congressos e seminários	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		02.03.06	Dossiê de cursos e eventos de capacitação externos	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		02.03.07	Dossiê de cursos e eventos de capacitação internos	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		02.03.08	Lista de presença em cursos e eventos de capacitação	via única	2 anos	--	eliminação	--
		02.03.09	Ofício informativo de eventos de capacitação	2ª via	1 ano	--	eliminação	1ª via encaminhada ao destinatário do ofício
		02.03.10	Proposta de curso de capacitação por instrutoria interna	via única	até aprovação das contas pelo TCU, se prosperar	5 anos	guarda permanente	--
		02.03.11	Proposta de participação em atividades culturais	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		02.03.12	Proposta de participação em curso ou evento de capacitação	via única	1 ano	50 anos	eliminação	--
		02.03.13	Proposta de treinamento e capacitação de servidor	via única	1 ano	50 anos	eliminação	--

02 GESTÃO DE PESSOAS (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
02.03	Capacitação e aperfeiçoamento funcional	02.03.14	Relatório de participação em eventos de capacitação	via única	5 anos	--	eliminação	--
02.04	Controle de frequência	02.04.01	Abonos de falta	--	5 anos	47 anos	eliminação	--
		02.04.02	Atestado de frequência de chefe de cartório	via única	5 anos	95 anos	eliminação	--
		02.04.03	Cartão de ponto	via única	2 anos	50 anos	eliminação	--
		02.04.04	Memorando de comunicação das horas extraordinárias prestadas pelo servidor	1ª via	2 anos	50 anos	eliminação	--
		02.04.05	Memorando de comunicação das horas extraordinárias prestadas pelo servidor	2ª via	2 anos	5 anos	eliminação	--
		02.04.06	Memorando informativo de frequência de magistrado	2ª via	2 anos	--	eliminação	1ª via integra dossiê funcional do juiz
		02.04.07	Memorando informativo de frequência de servidor	1ª via/2ª via	3 anos	--	eliminação	--
		02.04.08	Processo administrativo de controle de frequência de auxiliar requisitado	via única	até desligamento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.04.09	Processo administrativo de controle de frequência de juiz	via única	enquanto o juiz estiver no exercício da magistratura	100 anos	eliminação	--
		02.04.10	Processo administrativo de controle de frequência de servidor	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.04.11	Proposta de convocação de servidores	via única	2 anos	50 anos	eliminação	--
		02.04.12	Relatório de controle de frequência de funcionários terceirizados	2ª via	5 anos	--	eliminação	1ª via juntada ao respectivo processo de contratação de serviços
		02.04.13	Requerimento de regularização de ponto	via única	6 meses	5 anos	eliminação	--
02.05	Concessão de direitos, vantagens e benefícios	02.05.01	Apostila de remuneração e posição funcional do servidor	via única	até falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.05.02	Ato de aposentadoria	2ª via	2 anos	--	eliminação	1ª via juntada ao processo de concessão de aposentadoria
		02.05.03	Ato de concessão de pensão	2ª via	5 anos	--	eliminação	1ª via juntada ao processo de concessão de pensão
		02.05.04	Consulta para concessão de auxílios sociais	via única	enquanto vigorar o direito	10 anos	eliminação	--
		02.05.05	Consulta para concessão de direitos funcionais	via única	enquanto vigorar o direito	10 anos	guarda permanente	--
		02.05.06	Consulta sobre feriados e dispensas de ponto	via única	10 anos	--	guarda permanente	--
		02.05.07	Consulta sobre sustação de férias	via única	1 ano	100 anos	eliminação	--
		02.05.08	Declaração de dependentes	via única	até atualização da declaração	--	eliminação	--
		02.05.09	Dossiê de cadastramentos, transferências e integralizações de pensões	via única	5 anos	95 anos	eliminação	--

02 GESTÃO DE PESSOAS (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO	
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
02.05	Concessão de direitos, vantagens e benefícios	02.05.10	Dossiê de inscrições no Pasep	via única	10 anos	90 anos	eliminação	--
		02.05.11	Dossiê de substituições de funções comissionadas	via única	5 anos	95 anos	eliminação	--
		02.05.12	Ficha de cadastramento de inativo	via única	até novo cadastramento	5 anos	eliminação	--
		02.05.13	Ficha de cadastramento de pensionista	via única	até novo cadastramento	5 anos	eliminação	--
		02.05.14	Formulário de concessão de aposentadoria	cópia	5 anos	--	eliminação	original como documento eletrônico encaminhado ao TCU pelo SISAC
		02.05.15	Formulário de concessão de pensão civil	cópia	5 anos	--	eliminação	original como documento eletrônico encaminhado ao TCU pelo SISAC
		02.05.16	Memorando informativo de aposentadoria de servidor	1ª via/2ª via	2 anos	5 anos	eliminação	--
		02.05.17	Memorando informativo de auxílio social	2ª via	5 anos	--	eliminação	1ª via integra processo administrativo que o gerou
		02.05.18	Memorando informativo de direitos funcionais	2ª via	5 anos	--	eliminação	1ª via integra processo administrativo que o gerou
		02.05.19	Memorando informativo de férias de servidor	1ª via/2ª via	2 anos	--	eliminação	--
		02.05.20	Ofício de esclarecimentos em mandado de segurança	2ª via	5 anos	--	eliminação	1ª via encaminhada ao destinatário do ofício
		02.05.21	Pedido de esclarecimentos em processo judicial	via única	3 anos	5 anos	eliminação	--
		02.05.22	Processo administrativo de concessão de adicional de insalubridade	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.05.23	Processo administrativo de concessão de adicional de periculosidade	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.05.24	Processo administrativo de concessão de adicional por tempo de serviço	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.05.25	Processo administrativo de concessão, reversão ou revisão de aposentadoria	via única	até falecimento do servidor ou pensionista	100 anos	eliminação	--
		02.05.26	Processo administrativo de concessão de auxílio pré-escolar	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		02.05.27	Processo administrativo de concessão de auxílio-alimentação	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		02.05.28	Processo administrativo de concessão de auxílio-funeral	via única	5 anos	95 anos	eliminação	--
02.05.29	Processo administrativo de concessão de auxílio-transporte	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--		

02 GESTÃO DE PESSOAS (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO	
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
02.05	Concessão de direitos, vantagens e benefícios	02.05.30	Processo administrativo de concessão de diárias	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		02.05.31	Processo administrativo de concessão de férias a auxiliar requisitado	via única	até desligamento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.05.32	Processo administrativo de concessão de férias a servidor	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.05.33	Processo administrativo de concessão de pensão alimentícia	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.05.34	Processo administrativo de concessão de pensão temporária	via única	até falecimento do pensionista	100 anos	eliminação	--
		02.05.35	Processo administrativo de concessão de pensão vitalícia	via única	até falecimento do pensionista	100 anos	eliminação	--
		02.05.36	Processo administrativo de concessão de quintos	via única	até aposentadoria, desligamento ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.05.37	Processo administrativo de concessão de reembolso de assistência médica	via única	até julgamento das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		02.05.38	Processo administrativo de concessão de vantagens funcionais a servidor	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.05.39	Processo administrativo de concessão ou supressão de direitos do servidor	via única	enquanto vigorar o direito	10 anos	guarda permanente	--
		02.05.40	Processo administrativo de contagem de tempo de serviço	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.05.41	Processo administrativo de conversão de licença-prêmio em pecúnia	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.05.42	Processo administrativo de desconto de pensão alimentícia	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.05.43	Processo administrativo de desligamento de servidores requisitados	via única	2 anos	100 anos	eliminação	--
		02.05.44	Processo administrativo de estorno de benefício	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		02.05.45	Processo administrativo de isenção de imposto de renda	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--
02.05.46	Processo administrativo de parcelamento de débito de servidor	via única	até julgamento das contas pelo TCU ou quitação do débito prevalecendo o prazo maior	12 anos	eliminação	--		

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO	
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
02.05	Concessão de direitos, vantagens e benefícios	02.05.47	Processo administrativo de prestação de contas de auxílio-creche	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		02.05.48	Processo administrativo de registro de concessões de vantagens funcionais a servidor requisitado	via única	até desligamento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.05.49	Processo administrativo de registro de licenças de auxiliar requisitado	via única	até desligamento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.05.50	Processo administrativo de solicitação de diferenças salariais	via única	5 anos	95 anos	eliminação	--
		02.05.51	Processo administrativo para cumprimento de decisão judicial	via única	3 anos	2 anos	guarda permanente	--
		02.05.52	Processos de afastamento: para exercer mandato eletivo para depor para servir como jurado	via única	5 anos	47 anos	eliminação	--
		02.05.53	Processo de averbação de tempo de serviço	--	até julgamento do processo	47 anos	eliminação	--
		02.05.54	Processos de concessão para ausentar-se do serviço: - alistamento eleitoral - casamento (gala) - doação de sangue - curso de formação - falecimento de familiares (nojo) - horário especial para estudante	via única	5 anos	47 anos	eliminação	--
		02.05.55	Processos de licenças: -prêmio por assiduidade -acidente em serviço -adotante -acompanhamento de cônjuge -atividade política -doença na família -gestante -paternidade -serviço militar -interesse particular -saúde -capacitação	via única	5 anos	47 anos	eliminação	--
		02.05.56	Processo de reversão de pensão	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--

02 GESTÃO DE PESSOAS (FUNÇÃO)

Anexo II - Resolução n.º 131/2008 - Tabela de Temporalidade				PRAZOS DE GUARDA	DESTINAÇÃO
---	--	--	--	------------------	------------

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÃO	
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	FINAL		
02.05	Concessão de direitos, vantagens e benefícios	02.05.57	Proposta de regularização de cadastro de beneficiários	via única	até atualização do cadastro	2 anos	eliminação	--
		02.05.58	Relação de servidores com dependentes	via única	3 anos	--	eliminação	--
		02.05.59	Relatório estatístico mensal de aposentados e pensionistas	1ª via	5 anos	--	eliminação	--
02.06	Assistência médica e social	02.06.01	Cadastro de plano de saúde (inclusão, exclusão e alteração de titulares, dependentes e agregados)	2ª via	até aprovação das contas	5 anos	eliminação	1ª via: empresa do plano de saúde
		02.06.02	Contratos de vacinação	--	enquanto vigorar	5 anos	eliminação	--
		02.06.03	Dossiê de campanha de saúde (relatório, relação de participantes, prestação de contas, material de divulgação)	--	2 anos	4 anos	guarda permanente	--
		02.06.04	Escalas de plantões	--	2 anos		eliminação	--
		02.06.05	Laudos de vistoria	--	2 anos	3 anos	eliminação	Expedidos pela Vigilância Sanitária
		02.06.06	Laudos médico-pericial	--	5 anos	95 anos	eliminação	--
		02.06.07	Laudos odontológico-periciais	--	10 anos		eliminação	--
		02.06.08	Lista de medicamentos para baixa	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		02.06.09	Ofício de convocação de perícia médica	2ª via	3 anos	--	eliminação	1ª via: servidor cedido para outro órgão
		02.06.10	Ofício de encaminhamento de laudo médico (inclui guia de expedição e remessa)	2ª via	3 anos	--	eliminação	1ª via: requerente
		02.06.11	Parecer médico	cópia	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	--	eliminação	original (via única) juntado ao respectivo processo administrativo
		02.06.12	Processo administrativo de diagnóstico de doença ocupacional relacionada ao trabalho	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.06.13	Processo administrativo de readaptação ou recondução de servidor	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.06.14	Prontuário médico do servidor (inclui exame admissional, exames periódicos, expedientes de licença, correspondência de comunicação administrativa)	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.06.15	Proposta de implantação de programa de atendimento médico-social	via única	enquanto perdurar o programa	5 anos	guarda permanente	--
		02.06.16	Receita de medicamento	2ª via	até aprovação das contas com o TCU	12 anos	eliminação	1ª via entregue ao servidor/paciente

02 GESTÃO DE PESSOAS (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
Anexo II - Resolução n. 131/2008 - Tabela de Temporalidade							

02.06	Assistência médica e social	02.06.17	Relatório de acompanhamento médico-social	via única	até aposentadoria, desligamento ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.06.18	Relatório estatístico mensal de atendimentos médicos	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		02.06.19	Requerimento do titular para alteração do plano de saúde (alteração de plano de saúde) Relativo a inclusão ou exclusão de dependentes e/ou agregados em plano de saúde.	1ª via	2 anos	5 anos	eliminação	2ª via: beneficiário
02.07	Avaliação e promoção funcional	02.07.01	Dossiê de progressão funcional	via única	10 anos	100 anos	eliminação	--
		02.07.02	Ficha de acompanhamento funcional	via única	até aposentadoria, desligamento ou falecimento do servidor	5 anos	eliminação	--
		02.07.03	Processo administrativo de progressão ou promoção funcional	via única	5 anos	47 anos	eliminação	--
		02.07.04	Relatório geral de avaliação de servidores	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
02.08	Lotação e movimentação de pessoal	02.08.01	Ato de cessão	2ª via	2 anos	--	eliminação	1ª via juntada ao processo administrativo que o gerou
		02.08.02	Ato de lotação ou relotação	2ª via	5 anos	--	eliminação	1ª via juntada ao processo administrativo que o gerou
		02.08.03	Pedido de relotação de servidor	via única	5 anos	15 anos	eliminação	--
		02.08.04	Processo administrativo de cessão de servidor	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.08.05	Processo administrativo referente a concurso de remoção	--	5 anos	47 anos	eliminação	--
02.09	Assentamento funcional	02.09.01	Certidão de informações funcionais	2ª via	5 anos	--	eliminação	1ª via entregue ao requerente
		02.09.02	Declaração de informações funcionais	2ª via	5 anos	--	eliminação	1ª via entregue ao requerente
		02.09.03	Dossiê funcional de servidores cedidos temporariamente para os serviços eleitorais	via única	até término da cessão	100 anos	eliminação	--
		02.09.04	Ficha de lotação do servidor	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	--	--	processo de provimento e vacância de cargo
		02.09.05	Ficha funcional de servidor	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.09.06	Histórico profissional do servidor	via única	até aposentadoria, desligamento ou falecimento do servidor	--	eliminação	--

02 GESTÃO DE PESSOAS (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		

02.09	Assentamento funcional	02.09.07	Memorando de alteração de registros funcionais	1ª via/2ª via	5 anos	--	eliminação	--
		02.09.08	Memorando de comunicação de alteração de padrão de vencimentos	1ª via/2ª via	2 anos	5 anos	eliminação	--
		02.09.09	Processo administrativo de provimento e vacância de auxiliar requisitado	via única	até desligamento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.09.10	Processo administrativo de provimento e vacância de cargo	via única	até aposentadoria, desligamento ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.09.11	Prontuário do servidor	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	eliminação	--
		02.09.12	Quadro de pessoal	cópia	2 anos	--	eliminação	original (via única) encaminhado ao TSE
		02.09.13	Relatório estatístico mensal de pessoal	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		02.09.14	Relatório estatístico mensal de servidores requisitados	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
02.10	Requisição de servidor	02.10.01	Ofício de solicitação de prorrogação da permanência do servidor requisitado	cópia	6 anos	5 anos	eliminação	--
		02.10.02	Ofício de solicitação de servidores para o serviço eleitoral	2ª via	2 anos	3 anos	eliminação	1ª via encaminhada ao destinatário do ofício
		02.10.03	Processo administrativo de requisição de auxiliar de cartório	via única	2 anos	100 anos	eliminação	--
02.11	Seleção e acompanhamento de estagiário	02.11.01	Declaração de comprovação de estágio	via única	1 ano	--	eliminação	expedir outra declaração, se solicitada pelo interessado
		02.11.02	Dossiê de programa de estágio (relatórios, relação de participantes, avaliação, controle de expedição de certificados)	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	Res. CONARQ nº 14/01, cod. Classif. 022.21
		02.11.03	Informação de desligamento de estagiário	documento eletrônico	1 ano	--	eliminação	2ª via: unidade geradora
		02.11.04	Memorando de frequência de estagiário	--	vigência	5 anos	eliminação	CF, art. 7º, XXIX. A vigência esgota-se com o encerramento ou desligamento do estágio
		02.11.05	Processo de pagamento da bolsa-estágio	via única	até aprovação das contas	5 anos	eliminação	--
		02.11.06	Prontuário de estagiário (contém ficha cadastral, relatório de frequência)	via única	5 anos	5 anos	eliminação	CF, art. 7º, XXIX. A vigência esgota-se com o desligamento do estagiário. Sugere-se a reunião de todos os documentos de estagiários num único prontuário, a ser mantida no serviço de recurso de pessoal.

02 GESTÃO DE PESSOAS (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		

Anexo II - Resolução n. 131/2008 - Tabela de Temporalidade

02.12	Pagamento de pessoal	02.12.01	Contracheque de juiz	2ª via	1 ano	100 anos	eliminação	1ª via entregue ao juiz
		02.12.02	Contrato de averbação de consignação do servidor	1ª via	enquanto perdurar o desconto em folha de pagamento	7 anos	eliminação	2ª via entregue ao contratante
		02.12.03	Folha de pagamento	1ª via	até aprovação das contas pelo TCU	100 anos	eliminação	--
		02.12.04	Memorando informativo de desconto em folha de pagamento	1ª via/2ª via	2 anos	3 anos	eliminação	--
		02.12.05	Ofício informativo de desconto em folha de pagamento	1ª via/2ª via	2 anos	3 anos	eliminação	--
		02.12.06	Planilha de alteração ou inclusão de dados em folha de pagamento	via única	3 anos		eliminação	--
		02.12.07	Processo administrativo de consignação em folha de pagamento	via única	enquanto perdurar o desconto em folha	7 anos	eliminação	--
		02.12.08	Processo administrativo de pagamento de auxílios sociais	via única	5 anos	47 anos	eliminação	--
		02.12.09	Processo administrativo de pagamento de diferenças salariais	via única	5 anos	47 anos	eliminação	--
		02.12.10	Processo administrativo de pagamento de horas extraordinárias	via única	5 anos	47 anos	eliminação	--
		02.12.11	Processo administrativo de pagamento de vantagem pessoal	via única	5 anos	47 anos	eliminação	--
		02.12.12	Processo administrativo de pagamento extraordinário	via única	5 anos	47 anos	eliminação	--
		02.12.13	Tabela de vencimentos e índices de reajuste	via única	até atualização da tabela	5 anos	guarda permanente	--
02.13	Instauração de contencioso disciplinar	02.13.01	Processo administrativo de providências sobre paralisações	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		02.13.02	Processo administrativo de sindicância para apuração de acidente de trabalho	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	100 anos	guarda permanente	--
		02.13.03	Processo administrativo disciplinar	via única	até aposentadoria, falecimento ou desligamento do servidor	100 anos	guarda permanente	--
02.14	Registro financeiro atualizado dos servidores	02.14.01	Comprovante de pagamento de imposto de renda	--	5 anos	5 anos	eliminação	--
		02.14.02	Demonstrativo de Imposto de Renda na Fonte DIRF	--	5 anos	10 anos	Eliminação	Suporte em disquete

02 GESTÃO DE PESSOAS (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		

02.14	Registro financeiro atualizado dos servidores	02.14.03	Fichas financeiras	via única	até aprovação das contas pelo TCU	100 anos	eliminação	--
		02.14.04	Informações	--	2 anos	--	eliminação	Levantamentos de cálculos financeiros sobre os salários dos servidores
		02.14.05	Relação anual de informação social sobre servidores - RAIS	--	5 anos	10 anos	eliminação	--

03 GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS (FUNÇÃO)

					PRAZOS DE GUARDA		
--	--	--	--	--	------------------	--	--

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO		VIA	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
03.01	Cadastramento e atendimento ao fornecedor	03.01.01	Livro de registros cadastrais de fornecedores	via única	5 anos	--	eliminação	--
		03.01.02	Pedido de registro cadastral de fornecedor	via única	1 ano	4 anos	eliminação	--
		03.01.03	Requerimento de atestado de capacidade técnica	via única	2 anos	--	eliminação	--
03.02	Aquisição e gerenciamento de material de consumo	03.02.01	Balancete mensal do almoxarifado	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		03.02.02	Contrato de aquisição de material de consumo	1ª via	enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU, prevalecendo o prazo maior	12 anos	eliminação	--
		03.02.03	Guia de remessa de material de consumo	1ª via	2 anos	--	eliminação	--
		03.02.04	Memorando informativo de material de consumo	1ª via/2ª via	1 ano	--	eliminação	--
		03.02.05	Notas fiscais de aquisição de materiais	--	2 anos	--	guarda permanente	--
		03.02.06	Pedido de compra de material de consumo	2ª via	4 anos	--	eliminação	1ª via do documento juntada ao processo administrativo que o gerou
		03.02.07	Processo administrativo de aquisição de material de consumo por concorrência	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		03.02.08	Processo administrativo de aquisição de material de consumo por convite	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		03.02.09	Processo administrativo de aquisição de material de consumo por dispensa de licitação	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		03.02.10	Processo administrativo de aquisição de material de consumo por inexigibilidade	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		03.02.11	Processo administrativo de aquisição de material de consumo por pregão	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		03.02.12	Processo administrativo de aquisição de material de consumo por tomada de preços	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		03.02.13	Proposta de aquisição de material de consumo	via única	2 anos	--	eliminação	--
		03.02.14	Proposta de contratação de fornecedor de material de consumo	via única	5 anos	--	eliminação	--
		03.02.15	Recibo de entrega de material de consumo	via única	2 anos	--	eliminação	--
		03.02.16	Requisição de material de consumo	1ª via	2 anos	3 anos	eliminação	--
		03.02.17	Roteiro de entrega de material por malote	via única	1 ano	--	eliminação	--

03 GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS (FUNÇÃO)

Anexo II - Resolução n. 131/2008 - Tabela de Temporalidade

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
03.02	Aquisição e gerenciamento de material de consumo	03.02.18	Termo aditivo de contrato de aquisição de material de consumo	via única	enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU, prevalecendo o prazo maior	12 anos	eliminação	--
03.03	Aquisição e gerenciamento de bens patrimoniais	03.03.01	Alvará de Construção	--	5 anos*	--	guarda permanente	*Correspondente ao prazo de garantia da obra, contado a partir do termo de sua entrega definitiva.
		03.03.02	Apólice de Seguro de Automóveis	--	pelo prazo constante no documento	--	eliminação	--
		03.03.03	Apólice de Seguro Predial	--	pelo prazo constante no documento	--	eliminação	--
		03.03.04	Atestado de Capacidade Técnica	--	5 anos*	--	guarda permanente	*Correspondente ao prazo de garantia da obra, contado a partir do termo de sua entrega definitiva.
		03.03.05	Aviso de movimentação de material	via única	2 anos	--	eliminação	--
		03.03.06	Balancete mensal de bens patrimoniais	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		03.03.07	Certidão de Qualificação dos Profissionais Terceirizados	--	1 ano	--	eliminação	--
		03.03.08	Certidão Negativa de Débito junto à Receita Federal do Brasil - Contribuições Previdenciárias - CND	--	5 anos	--	eliminação	--
		03.03.09	Contrato de aquisição de material permanente	1ª via	enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU, prevalecendo o prazo maior	12 anos	guarda permanente	2ª via entregue ao contratado
		03.03.10	Diário de Obras	--	5 anos*	--	guarda permanente	*Correspondente ao prazo de garantia da obra, contado a partir do termo de sua entrega definitiva.
		03.03.11	Dossiê setorial de movimentação patrimonial	via única	2 anos	--	eliminação	--
		03.03.12	Ficha de configuração de microcomputador	via única	até alienação do bem	--	eliminação	--
		03.03.13	Formulário de atualização de cadastro de microcomputador	via única	até nova atualização de cadastro	--	eliminação	--
		03.03.14	Fotografia de Obras	--	5 anos*	--	guarda permanente	*Correspondente ao prazo de garantia da obra, contado a partir do termo de sua entrega definitiva.
		03.03.15	Guia de Anotação de Regularidade Técnica (ART/ CREA)	--	5 anos*	--	guarda permanente	*Correspondente ao prazo de garantia da obra, contado a partir do termo de sua entrega definitiva.

03 GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS (FUNÇÃO)

Anexo II - Resolução n. 131/2008 - Tabela de Temporalidade

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO	
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
03.03	Aquisição e gerenciamento de bens patrimoniais	03.03.16	Guia de retirada de material permanente	via única	1 ano	--	eliminação	--
		03.03.17	Guia de retorno para material permanente		1 ano	--	eliminação	--
		03.03.18	Guia de transferência de material permanente	1ª via	5 anos	5 anos	eliminação	--
		03.03.19	Inventário geral de bens patrimoniais	1ª via	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	guarda permanente	2ª via com os mesmos prazos, porém eliminação no final do arquivo intermediário
		03.03.20	Inventário parcial de bens patrimoniais	via única	1 ano	--	eliminação	--
		03.03.21	Laudos de Sondagens de Terrenos	--	5 anos*	--	guarda permanente	*Correspondente ao prazo de garantia da obra, contado a partir do termo de sua entrega definitiva.
		03.03.22	Livro-tombo de registro de movimentação patrimonial	via única	2 anos	--	eliminação	--
		03.03.23	Manual de instruções de uso de equipamento	impresso	até alienação do equipamento	--	eliminação	--
		03.03.24	Memorando informativo de bens patrimoniais	1ª via/2ª via	2 anos	--	eliminação	--
		03.03.25	Memoriais Descritos	--	5 anos*	--	guarda permanente	*Correspondente ao prazo de garantia da obra, contado a partir do termo de sua entrega definitiva.
		03.03.26	Memórias de Cálculos de Orçamentos e Projetos	--	5 anos*	--	guarda permanente	*Correspondente ao prazo de garantia da obra, contado a partir do termo de sua entrega definitiva.
		03.03.27	Nota de fornecimento de material permanente	1ª via/2ª via	2 anos	--	eliminação	--
		03.03.28	Nota fiscal de aquisição de material permanente	--	2 anos	--	guarda permanente	Lei 8.078/90 (Código de defesa do consumidor), art. 26, § 3º. Prazo precaucional, em caso de eventual vício oculto.
		03.03.29	Pedido de suplementação de nota de empenho	via única	2 anos	--	eliminação	--
		03.03.30	Processo administrativo de alienação de material permanente por doação	via única	2 anos	12 anos	guarda permanente	--
		03.03.31	Processo administrativo de alienação de material permanente por leilão	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	guarda permanente	--
		03.03.32	Processo administrativo de aquisição de material permanente por concorrência	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		03.03.33	Processo administrativo de aquisição de material permanente por convite	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		03.03.34	Processo administrativo de aquisição de material permanente por dispensa de licitação	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		03.03.35	Processo administrativo de aquisição de material permanente por inexibibilidade de licitação	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--

03 GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS (FUNÇÃO)

Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÃO
------------------	-----------------------	------------	------------

CODIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		FINAL ²	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
03.03	Aquisição e gerenciamento de bens patrimoniais	03.03.35	Processo administrativo de aquisição de material permanente por inexibilidade de licitação	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		03.03.36	Processo administrativo de aquisição de material permanente por pregão	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		03.03.37	Processo administrativo de aquisição de material permanente por tomada de preços	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		03.03.38	Processo administrativo de designação de comissão de recebimento de material	via única	até extinção da comissão	12 anos	eliminação	--
		03.03.39	Processo administrativo de designação de pregoeiro	via única	enquanto perdurar a nomeação	12 anos	eliminação	--
		03.03.40	Projeto de Levantamento Cadastral (Reformas)	--	20 anos	--	guarda permanente	--
		03.03.41	Projetos Aprovados - Corpo de Bombeiros	--	5 anos*	--	guarda permanente	*Correspondente ao prazo de garantia da obra, contado a partir do termo de sua entrega definitiva.
		03.03.42	Projetos de Sistemas de Ar-Condicionados	--	20 anos	--	guarda permanente	--
		03.03.43	Projetos de Arquitetura	--	20 anos	--	guarda permanente	--
		03.03.44	Projetos de Cabeamento Estruturado	--	20 anos	--	guarda permanente	--
		03.03.45	Projetos de Circuitos Fechados de Vídeo	--	20 anos	--	guarda permanente	--
		03.03.46	Projetos de Fundação	--	20 anos	--	guarda permanente	--
		03.03.47	Projetos para Instalação de Gases	--	20 anos	--	guarda permanente	--
		03.03.48	Projetos de Levantamento Altimétricos	--	20 anos	--	guarda permanente	--
		03.03.49	Projetos de Sistema de proteção contra Descargas Atmosféricas (SPDA)	--	20 anos	--	guarda permanente	--
		03.03.50	Projetos Elétricos	--	20 anos	--	guarda permanente	--
		03.03.51	Projetos Estruturais	--	20 anos	--	guarda permanente	--
		03.03.52	Projetos Hidro-Sanitários	--	20 anos	--	guarda permanente	--
03.03.53	Projetos Sistemas Anti-Incêndios	--	20 anos	--	guarda permanente	--		

03 GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS (FUNÇÃO)

Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	FINAL ²	OBSERVAÇÃO
------------------	-----------------------	--------------------	------------

Annexo N.º 19/2008 - Tabela de Temporalidade

CODIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	Arquivo		FINAL ²	OBSERVAÇÃO	
				Corrente	Intermediário			
03.03	Aquisição e gerenciamento de bens patrimoniais	03.03.54	Proposta de aquisição de material permanente	via única	2 anos		eliminação	--
		03.03.55	Proposta de incorporação patrimonial	via única	5 anos	12 anos	eliminação	--
		03.03.56	Recibo de empréstimo de equipamento de informática	via única	até devolução do equipamento	2 anos	eliminação	--
		03.03.57	Relação de softwares instalados	via única	até elaboração de nova relação	--	eliminação	--
		03.03.58	Relatório de distribuição de equipamentos de informática	via única	2 anos	--	eliminação	--
		03.03.59	Termo aditivo de contrato de aquisição de material permanente	via única	enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU, prevalecendo o prazo maior	12 anos	eliminação	--
		03.03.60	Termo de Aprovação de Projetos junto ao Corpo de Bombeiros	--	5 anos*	--	guarda permanente	*Correspondente ao prazo de garantia da obra, contado a partir do termo de sua entrega definitiva.
		03.03.61	Termo de Aquisição de Imóvel - Cessão de Imóvel	--	5 anos*	--	guarda permanente	*Correspondente ao prazo de garantia da obra, contado a partir do termo de sua entrega definitiva.
		03.03.62	Termo de Aquisição de Imóvel - Doação	--	5 anos*	--	guarda permanente	*Correspondente ao prazo de garantia da obra, contado a partir do termo de sua entrega definitiva.
		03.03.63	Termo de Designação de Fiscal de Contrato	--	Prazo de validade conforme Portaria 1297/2005	--	--	Prazo de validade conf. Port. 1297/2005
		03.03.64	Termo de Habite-se	--	5 anos*	--	guarda permanente	*Correspondente ao prazo de garantia da obra, contado a partir do termo de sua entrega definitiva.
		03.03.65	Termo de responsabilidade por bens patrimoniais	1ª via	2 anos	5 anos	eliminação	2ª via não passa pelo prazo intermediário. Cumprindo o prazo corrente, proceder a eliminação
		03.03.66	Termo de Uso de Solo	--	5 anos*	--	guarda permanente	*Correspondente ao prazo de garantia da obra, contado a partir do termo de sua entrega definitiva.
		03.03.67	Termo de Vistoria de Companhia de Energia Elétrica	--	5 anos*	--	guarda permanente	*Correspondente ao prazo de garantia da obra, contado a partir do termo de sua entrega definitiva.
		03.03.68	Termos de Garantias de Serviços	--	5 anos*	--	guarda permanente	*Correspondente ao prazo de garantia da obra, contado a partir do termo de sua entrega definitiva.

03 GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS (FUNÇÃO)

Anexo II - Resolução n. 131/2008 - Tabela de Temporalidade

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
03.04	Contratação e execução de serviço externo	03.04.01	Contrato de prestação de serviços	1ª via	enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU, prevalecendo o prazo maior	12 anos	eliminação	--
		03.04.02	Ofício de execução de serviços e obras	2ª via	enquanto vigorar o contrato	--	eliminação	1ª via encaminhada ao destinatário do ofício
		03.04.03	Pedido de serviço de manutenção externo	2ª via	enquanto vigorar o contrato	--	eliminação	1ª via juntada ao processo administrativo que gerou o pedido
		03.04.04	Processo administrativo de contratação de serviços por concorrência	via única	enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU, prevalecendo o prazo maior	12 anos	eliminação	--
		03.04.05	Processo administrativo de contratação de serviços por convite	via única	enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU, prevalecendo o prazo maior	12 anos	eliminação	--
		03.04.06	Processo administrativo de contratação de serviços por dispensa de licitação	via única	enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU, prevalecendo o prazo maior	12 anos	eliminação	--
		03.04.07	Processo administrativo de contratação de serviços por inexigibilidade de licitação	via única	enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU, prevalecendo o prazo maior	12 anos	eliminação	--
		03.04.08	Processo administrativo de contratação de serviços por pregão	via única	enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU, prevalecendo o prazo maior	12 anos	eliminação	--
		03.04.09	Processo administrativo de contratação de serviços por tomada de preços	via única	enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU, prevalecendo o prazo maior	12 anos	eliminação	--
		03.04.10	Processo administrativo de designação de comissão de acompanhamento e/ou recebimento de obra	via única	até extinção da comissão	12 anos	eliminação	--
		03.04.11	Proposta de contratação de serviços	via única	2 anos	5 anos	eliminação	--
		03.04.12	Relatório de acompanhamento e fiscalização dos serviços de mão-de-obra temporária	1ª via/2ª via	5 anos	--	eliminação	--
		03.04.13	Relatório de visita de empresa de manutenção	via única	5 anos	--	eliminação	--
		03.04.14	Relatório dos serviços prestados por empresas especializadas	via única	1 ano	--	eliminação	--

03 GESTÃO DE BENS MATERIAIS, PATRIMONIAIS E SERVIÇOS (FUNÇÃO)

Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Arquivo Permanente	Tabela de Temporalidade	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÃO
------------------	-----------------------	--------------------	-------------------------	------------------	-----	------------------	------------	------------

CODIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO		VIA	PRAZOS DE GUARDA		FINAL	OBSERVAÇÃO	
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
03.04	Contratação e execução de serviço externo	03.04.15	Termo aditivo de contrato de prestação de serviços	via única	enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU, prevalecendo o prazo maior	12 anos	eliminação	--	
03.05	Requisição e execução de serviço interno	03.05.01	Formulário para Requisição de Veículos			1 ano	--	eliminação	--
		03.05.02	Memorando de regularização de pedido de serviço	1ª via/2ª via		1 ano	--	eliminação	--
		03.05.03	Memorando informativo de cópias reprográficas	1ª via/2ª via		1 ano	--	eliminação	--
		03.05.04	Ordem de serviço de manutenção	1ª/2ª/3ª via		2 anos	--	eliminação	--
		03.05.05	Pedido de serviço de manutenção interno	1ª via		2 anos ou até execução do serviço, prevalecendo o prazo maior	--	eliminação	--
		03.05.06	Pedido de serviços gráficos	1ª via/2ª via		2 anos	--	eliminação	--
		03.05.07	Projeto técnico de execução de serviço interno	via única		5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		03.05.08	Recibo de entrega de material confeccionado	via única		1 ano	--	eliminação	--
		03.05.09	Relatório de aferição de relógios	1ª via/2ª via		1 ano	--	eliminação	--
		03.05.10	Relatório de controle de cópias reprográficas	1ª via		enquanto vigorar o contrato de locação da(s) máquina(s)	5 anos	eliminação	2ª via eliminar após 1 ano de prazo corrente
		03.05.11	Relatório de execução de confecção de bem patrimonial	2ª via		2 anos	--	eliminação	1ª via juntada ao processo administrativo de incorporação patrimonial
		03.05.12	Relatório de ordens de serviço de manutenção	1ª via/2ª via		2 anos	--	eliminação	--
		03.05.13	Requisição de cópias impressas	via única		2 anos	--	eliminação	--
03.06	Gerenciamento de contratos	03.06.01	Dossiê de comunicações internas sobre contratos	via única		1 ano	--	eliminação	--
		03.06.02	Pedido de esclarecimento ou alteração contratual	via única		enquanto vigorar o contrato	--	eliminação	--
		03.06.03	Relação de contratos e garantias contratuais vigentes	1ª via/2ª via		1 ano	--	eliminação	--

04 GERENCIAMENTO DE BENS IMÓVEIS (FUNÇÃO)

CODIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÃO
--------	-----------	------------------	-----	------------------	------------	------------

Anexo II - Resolução n. 131/2008 - Tabela de Temporalidade

CODIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	Arquivo		FINAL	OBSERVAÇÃO	
				Corrente	Intermediário			
04.01	Fornecimento de serviços básicos	04.01.01	Boletim de conferência de conta telefônica	via única	2 anos	--	eliminação	--
		04.01.02	Diário de mesa do PABX	via única	2 anos	--	eliminação	--
		04.01.03	Diário de rodízio de operadores de PABX	via única	1 ano	--	eliminação	--
		04.01.04	Dossiê de fornecimento de água	via única	1 ano	5 anos	eliminação	--
		04.01.05	Dossiê de fornecimento de energia	via única	1 ano	5 anos	eliminação	--
		04.01.06	Dossiê dos serviços de telefonia	via única	1 ano	5 anos	eliminação	--
		04.01.07	Lista de controle interno de ligações interurbanas	1ª via/2ª via	2 anos	--	eliminação	--
		04.01.08	Livro de ocorrências do PABX	via única	1 ano	--	eliminação	--
		04.01.09	Memorando de encaminhamento de contas para pagamento	2ª via	1 ano	2 anos	eliminação	1ª via juntada ao processo administrativo correspondente
		04.01.10	Ofício de alteração de titularidade e/ou endereço de imóvel	1ª via/2ª via	1 ano	5 anos	eliminação	--
		04.01.11	Ofício de solicitação de providências aos fornecedores de água, luz e gás	2ª via	2 anos	2 anos	eliminação	1ª via encaminhada ao fornecedor de serviços de água, luz ou gás
		04.01.12	Ofício informativo de fornecimento de serviços básicos	1ª via	2 anos	3 anos	eliminação	2ª via pertencente ao órgão emite
04.02	Aquisição, locação e alienação de imóvel	04.02.01	Atestado de ocupação de imóvel	via única	1 ano	--	eliminação	--
		04.02.02	Consulta para uso de imóvel por convênio	via única	2 anos	--	eliminação	--
		04.02.03	Contrato de locação	1ª via	enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU, prevalecendo o prazo maior	12 anos	eliminação	--
		04.02.04	Dossiê de locação de imóvel	via única	enquanto vigorar o contrato ou até aprovação das contas pelo TCU, prevalecendo o prazo maior	12 anos	eliminação	--
		04.02.05	Dossiê de pesquisa para locação de imóveis	via única	5 anos	--	eliminação	--
		04.02.06	Ofício de consulta sobre patrimônio imobiliário	2ª via	1 ano	--	eliminação	1ª via encaminhada ao órgão responsável pela administração do patrimônio imobiliário da União
		04.02.07	Recibo de entrega dos atestados de ocupação de imóvel	via única	1 ano	--	eliminação	--
04.03	Segurança	04.03.01	Ficha de controle de circulação de material permanente	via única	2 anos	--	eliminação	--
		04.03.02	Ficha de controle de devolução de crachá de advogado	via única	2 anos	--	eliminação	--
		04.03.03	Ficha de controle de distribuição de chaves	via única	2 anos	--	eliminação	--
		04.03.04	Ficha de controle de visitas	1ª via	1 ano	--	eliminação	--
		04.03.05	Imagens Gravadas em Sistemas de Segurança	--	Pelo prazo de 1 ano quando não houver ocorrência*	--	eliminação	*Caso contrário, pelo prazo necessário à apuração administrativa e/ou judicial

05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO	
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
05.01	Planejamento e programação orçamentária	05.01.01	Dossiê de pedidos de inclusão na proposta orçamentária	via única	5 anos	--	eliminação	--
		05.01.02	Dossiê de pedidos de inclusão na proposta orçamentária eleitoral	via única	5 anos	--	eliminação	--
		05.01.03	Dossiê do plano plurianual	via única	10 anos	5 anos	guarda permanente	--
		05.01.04	Planilha anual de previsão de gastos com contratos	cópia	5 anos	--	eliminação	original como documento eletrônico encaminhado ao TSE
		05.01.05	Planilha anual de previsão de gastos de pessoal	cópia	5 anos	--	eliminação	original como documento eletrônico encaminhado ao TSE
		05.01.06	Planilha anual de programação orçamentária de custeios	cópia	5 anos	--	eliminação	original como documento eletrônico encaminhado ao TSE
		05.01.07	Planilha de acompanhamento mensal das metas físicas	cópia	5 anos	--	eliminação	original como documento eletrônico encaminhado ao TSE
		05.01.08	Planilha setorial de previsão de gastos	via única	2 anos	--	eliminação	--
		05.01.09	Proposta orçamentária de verba estadual	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		05.01.10	Proposta orçamentária de verba federal	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		05.01.11	Proposta orçamentária eleitoral	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		05.01.12	Quadro demonstrativo parcial de previsão orçamentária	via única	1 ano	--	eliminação	--
		05.01.13	Relatório de acompanhamento mensal das despesas de pessoal	cópia	5 anos	--	eliminação	original como documento eletrônico do SIDOR
		05.01.14	Relatório de previsão orçamentária	2ª via	5 anos	--	eliminação	1ª via integra dossiê de pedidos de inclusão na proposta orçamentária
05.02	Execução orçamentária e financeira	05.02.01	Ato de reconhecimento de dívida	2ª via	2 anos	--	eliminação	1ª via juntada ao procedimento administrativo de reconhecimento de dívida
		05.02.02	Formulário de cadastramento de operador do SIAFI	via única	até desligamento, aposentadoria ou falecimento do servidor	12 anos	eliminação	--
		05.02.03	Memorando informativo de verba orçamentária	1ª via/2ª via	1 ano	--	eliminação	--
		05.02.04	Nota de empenho	cópia	2 anos	--	eliminação	1ª via juntada ao procedimento respectivo, 2ª via entregue ao fornecedor de material ou serviço
		05.02.05	Nota de pré-empenho	cópia	2 anos	--	eliminação	original como documento eletrônico do SIAFI
		05.02.06	Nota orçamentária	cópia	2 anos	--	eliminação	original como documento eletrônico do SIAFI

05 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA (FUNÇÃO)

Anexo II - Resolução n. 13/2006 - Tabela de Temporalidade

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO	
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
05.02	Execução orçamentária e financeira	05.02.07	Processo administrativo de reconhecimento de dívida	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		05.02.08	Quadro de desempenho orçamentário	via única	5 anos	--	eliminação	--
05.03	Programação e execução financeira	05.03.01	Extrato de conta única	cópia	1 ano	--	eliminação	original como documento eletrônico do SIAFI
		05.03.02	Ficha de lançamento de pagamentos	via única	2 anos	--	eliminação	--
		05.03.03	Nota de programação financeira	cópia	2 anos	--	eliminação	original como documento eletrônico do SIAFI
		05.03.04	Ordem bancária de pagamento	2ª via	até aprovação das contas pelo TCU	--	eliminação	1ª via entregue ao favorecido, sendo retida pelo banco
		05.03.05	Processo administrativo de pagamento de contas públicas	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		05.03.06	Relatório de confirmação de data de crédito	2ª via	1 ano	--	eliminação	1ª via encaminhada à instituição financeira
		05.03.07	Relatório mensal de programação financeira	via única	5 anos	--	eliminação	--
05.04	Controle de Contabilidade	05.04.01	Extrato de DARF	cópia	2 anos	--	eliminação	original como documento eletrônico do SIAFI
		05.04.02	Extrato de nota de lançamento	cópia	2 anos	--	eliminação	original como documento eletrônico do SIAFI
		05.04.03	Extrato de ordem bancária	cópia	2 anos	--	eliminação	original como documento eletrônico do SIAFI
		05.04.04	Extrato demonstrativo da execução da despesa	cópia	2 anos	--	eliminação	original como documento eletrônico do SIAFI
		05.04.05	Extrato de diário contábil	cópia	2 anos	--	eliminação	original como documento eletrônico do SIAFI
		05.04.06	Processo administrativo de concessão de suprimento de fundos	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		05.04.07	Processo administrativo de ressarcimento	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		05.04.08	Processo administrativo de restos a pagar	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		05.04.09	Relatório de gestão fiscal	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--

06 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÃO
--------	-----------	------------------	-----	------------------	------------	------------

CODIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO		VIA	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÃO
					Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	FINAL	
06.01	Controle da movimentação de documentos	06.01.01	Livro de controle de entrega de documentos	--	5 anos	5 anos	eliminação	--
		06.01.02	Livro de controle de entrega de materiais e equipamentos	--	5 anos	5 anos	eliminação	--
		06.01.03	Nota de entrega de documentos	1ª via/2ª via	2 anos	--	eliminação	--
		06.01.04	Recibo de documentos encaminhados para protocolo	2ª via	1 ano	2 anos	eliminação	--
		06.01.05	Relação de distribuição de documentos internos	via única	1 ano	--	eliminação	--
		06.01.06	Relação de entrega de documentos	via única	1 ano	--	eliminação	--
		06.01.07	Relação de remessa de documentos para arquivamento	1ª via	1 ano	--	guarda permanente	--
06.02	Registro de entrada e protocolo de documentos	06.02.01	Ficha de entrada de dados para protocolo	via única	1 ano	--	eliminação	--
		06.02.02	Guia de expedição de correspondência do TSE	2ª via	1 ano	--	eliminação	1ª via pertencente ao TSE
		06.02.03	Livro de registro de entrada de documentos	via única	5 anos	5 anos	eliminação	--
		06.02.04	Memorando de consulta para recebimento de documentos	via única	2 anos	--	eliminação	--
		06.02.05	Recibo de entrega de documentos não protocolados	via única	1 ano	4 anos	eliminação	--
		06.02.06	Recibo de entrega de documentos protocolados	via única	1 ano	4 anos	eliminação	--
		06.02.07	Relação de diários oficiais recebidos	via única	1 ano	--	eliminação	--
		06.02.08	Relação de distribuição de correspondências	via única	2 anos	--	eliminação	--
		06.02.09	Relação de documentos recebidos do TSE - via SEDEX	via única	2 anos	--	eliminação	--
		06.02.10	Relação de entrega de jornais	via única	1 ano	--	eliminação	--
06.03	Classificação e destinação de documentos	06.03.01	Ficha cadastral de tipo documental	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		06.03.02	Plano de classificação de documentos	cópia	até atualização	--	eliminação	original integra ato normativo que institui ou atualiza a tabela e outros instrumentos de gestão arquivística do TRE
		06.03.03	Processo Administrativo de descarte de documentos	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		06.03.04	Tabela de temporalidade de documentos	cópia	até atualização	--	eliminação	original (via única) integra ato normativo que institui ou atualiza a tabela e outros instrumentos de gestão documental do TRE

06 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)

CODIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA	DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÃO
--------	-----------	------------------	-----	------------------	------------	------------

Anexo II - Resolução n. 131/2008 - Tabela de Temporalidade

CODIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA		FINAL ²	OBSERVAÇÃO	
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
06.04	Expedição de documentos	06.04.01	Autorização para retirada de documentos	via única	2 anos	--	eliminação	--
		06.04.02	Aviso de recebimento de correspondência - AR	via única	2 anos	3 anos	eliminação	--
		06.04.03	Circular expedida	via única	2 anos	3 anos	guarda permanente	--
		06.04.04	Extrato de decisão para publicação	via única	2 anos	--	eliminação	--
		06.04.05	Guia de remessa de disquetes para processamento	via única	1 ano	--	eliminação	--
		06.04.06	Lista de postagem de sedex	2ª via	2 anos	--	eliminação	1ª via encaminhada à EBCT
		06.04.07	Livro de controle de entrega de recibos de remessa de correspondência	via única	2 anos	--	eliminação	--
		06.04.08	Livro de registro de expedição de documentos	via única	5 anos	5 anos	eliminação	--
		06.04.09	Livro de registro de ofícios-circulares expedidos	via única	5 anos	5 anos	eliminação	--
		06.04.10	Ofício	3ª via	2 anos	3 anos	eliminação	1ª via encaminhada ao destinatário do ofício; 2ª via integra o processo ou dossiê correspondente
		06.04.11	Ofício-circular	via única	2 anos	3 anos	guarda permanente	--
		06.04.12	Recibo de entrega de ofício	via única	2 anos	--	eliminação	--
		06.04.13	Relação de entrega de malote	via única	2 anos	--	eliminação	--
		06.04.14	Relação de remessa de correspondência à EBCT	via única	2 anos	--	eliminação	--
		06.04.15	Relatório de movimento mensal de máquina de franquear correspondências	via única	até aprovação das contas pelo TCU	12 anos	eliminação	--
		06.04.16	Relatório de transmissão automática de laudas para publicação	via única	2 anos	--	eliminação	--
06.05	Autuação, registro, acompanhamento e cumprimento de feitos	06.05.01	Ficha de acompanhamento processual	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		06.05.02	Livro de registro de cartas precatórias	via única	5 anos	5 anos	eliminação	--
		06.05.03	Livro de registro de processos	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		06.05.04	Livro para assentamento de multa eleitoral	via única	6 anos	--	eliminação	--
		06.05.05	Livro para lançamento de rol de culpados	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--

06 GESTÃO DE DOCUMENTOS E INFORMAÇÕES (FUNÇÃO)

				PRAZOS DE GUARDA	DESTINAÇÃO
--	--	--	--	------------------	------------

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO	
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
06.05	Autuação, registro, acompanhamento e cumprimento de feitos	06.05.06	Livro para lançamento de termo de audiência	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		06.05.07	Livro para registro de feito em andamento	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		06.05.08	Relatório estatístico de processos conclusos	1ª via/2ª via	2 anos	--	eliminação	--
06.06	Controle de acervo bibliográfico	06.06.01	Planilhas de alimentação da base de dados	via única	guarda permanente na unidade	--	guarda permanente	--
		06.06.02	Relatórios administrativos de controle de acervo	via única	1 ano	--	eliminação	Eliminar após a elaboração do relatório final

07 CONTROLE ADMINISTRATIVO (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		

Anexo II - Resolução n. 131/2008 - Tabela de Temporalidade

07.01	Correição	07.01.01	Ata	cópia	2 anos	--	eliminação	--
		07.01.02	Comunicação de decisão	cópia	6 anos	5 anos	eliminação	--
		07.01.03	Edital	--	5 anos	--	eliminação	--
		07.01.04	Ofício informativo de correição	2ª via	2 anos	--	eliminação	1ª via encaminhada ao destinatário do ofício
		07.01.05	Processo administrativo de apuração de responsabilidade de juízo eleitoral	via única	2 anos	4 anos	guarda permanente	--
		07.01.06	Processo administrativo de inspeção em cartório	via única	1 ano	5 anos	eliminação	--
		07.01.07	Processo de correição não-ordinária	via única	2 anos	8 anos	guarda permanente	--
		07.01.08	Provimento	via única	2 anos	3 anos	guarda permanente	--
		07.01.09	Relatório	--	2 anos	--	eliminação	--
		07.01.10	Termo de visita em correição	via única	2 anos	4 anos	guarda permanente	--
07.02	Auditoria interna	07.02.01	Formulário de admissão de servidor	cópia	5 anos	--	eliminação	original como documento eletrônico encaminhado ao TCU pelo SISAC
		07.02.02	Formulário de desligamento de servidor	cópia	5 anos	--	eliminação	original como documento eletrônico encaminhado ao TCU pelo SISAC
		07.02.03	Guia de encaminhamento de dados de pessoal ao TCU	cópia	1 ano	--	eliminação	original (via única) encaminhado ao TCU
		07.02.04	Processo administrativo de controle de inventário de bens patrimoniais	via única	3 anos	12 anos	guarda permanente	--
		07.02.05	Processo administrativo de controle de encerramento do exercício financeiro	via única	3 anos	12 anos	guarda permanente	--
		07.02.06	Processo administrativo de controle de inventário analítico do almoxarifado	via única	3 anos	12 anos	guarda permanente	--
07.03	Suporte à auditoria externa	07.03.01	Certificados de auditoria	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	Juntada aos Processos de Controle de Tomada de Contas
		07.03.02	Processo administrativo de consolidação de aposentadoria	via única	10 anos	90 anos	eliminação	--
		07.03.03	Processo administrativo de controle da tomada de contas anual	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		07.03.04	Processo administrativo de controle da tomada de contas especial	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		07.03.05	Processo administrativo de diligência do TCU	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		07.03.06	Processo administrativo de inspeção do TCU	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		07.03.07	Relatórios de Auditoria	via única	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Juntada aos Processos de Controle de Tomada de Contas

08 GESTÃO DE TECNOLOGIA DE INFORMÁTICA (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		

08.01	Desenvolvimento, operação e manutenção de sistema informatizado	08.01.01	Dossiê de sistemas desenvolvidos	via única	até abandono do sistema	5 anos	guarda permanente	--
		08.01.02	Ficha de atendimento ao usuário	via única	5 anos	--	eliminação	--
		08.01.03	Formulário de cadastramento de usuário dos sistemas administrativos	via única	até exclusão do usuário no sistema	5 anos	eliminação	--
		08.01.04	Licença de uso de software	--	vigência	8 anos	eliminação	Lei federal n. 2.848/40 (CP), art. 109, IV; Lei federal n. 9.609/98, art. 12, § 1º. A vigência compreende o tempo de utilização do programa, bem como de todas as suas atualizações.
		08.01.05	Manual de sistema desenvolvido	impresso	até abandono do sistema	5 anos	guarda permanente	--
		08.01.06	Memorando informativo de sistemas	1ª via/2ª via	3 anos	--	eliminação	--
		08.01.07	Nota fiscal de aquisição de software	--	guarda permanente	--	--	guarda permanente na unidade
		08.01.08	Ofício informativo de usuário de sistema	1ª via/ 2ª via	5 anos	--	eliminação	--
		08.01.09	Relação de cópias de segurança geradas	via única	até atualização da relação	--	eliminação	--
		08.01.10	Relatório de acesso a internet/intranet	via única	3 anos	--	eliminação	--
		08.01.11	Relatório de atividade técnica	--	1 ano	9 anos	eliminação	--
		08.01.12	Requisição de conta de correio eletrônico	via única	até extinção da conta de correio eletrônico	--	eliminação	--

09 GERENCIAMENTO DO CADASTRO ELEITORAL (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		

09.01	Disponibilidade de dados do cadastro eleitoral	09.01.01	Pedidos de dados constantes do cadastro eleitoral	1ª via	5 anos	--	eliminação	--
		09.01.02	Relação de títulos eleitorais impressos para afixação (AFIZON)	--	Após a eleição subsequente	--	eliminação	--
09.02	Processamento de RAE e FASE	09.02.01	Formulários de FASE	--	Descartar após processar em meio magnético	--	--	Res. TSE nº 21.538/2003, art. 55, III.
		09.02.02	Formulários de título eleitoral e respectivo PETE, inutilizados durante sua emissão, por erro na digitação ou erro na impressão	--	Após a conferência da quantidade de RAEs emitidos e dos títulos inutilizados no movimento diário	--	--	--
		09.02.03	Guias de expedição de títulos eleitorais remetidos pela seção de cadastro	via única	até o final do ano em curso	--	eliminação	Com a impressão online, a remessa da guia efetuada pela seção de cadastro foi extinta, persistindo somente nas zonas que ainda não estão funcionando com título online.
		09.02.04	Livros de registro de inscrição/transferência/2ª via/revisão	--	6 anos	14 anos	guarda permanente	--
		09.02.05	Lote de RAE e FASE (em disquete)	--	*	--	**Eliminar	* Até a disponibilização dos dados no cadastro de eleitores ** Se a mídia não puder ser reaproveitada
		09.02.06	Ofícios de solicitação para impressão de títulos eleitorais "ONLINE"	--	2 anos	--	eliminação	--
		09.02.07	Protocolos de entrega de título (PETE) - assinado pelo eleitor	--	5 anos	--	eliminação	Conforme Res. TSE nº 21.538/02, art. 55, I.
		09.02.08	RAE'S e documentos pessoais do eleitor	--	5 anos	--	eliminação	Conforme Res. TSE nº 21.538/02, art. 55, I.
		09.02.09	Relatório ocorrências na crítica do movimento ERA	--	Após 6 meses ou após a eleição subsequente	--	eliminação	Art. 86, Res. TSE nº 21.538/03. Verificar se há notificação a eleitor não atendida
		09.02.10	Relatório sintético de RAE'S	cópia	*	--	eliminação	* Até conferência
		09.02.11	Relatórios diversos extraídos do sistema ELO	--	*	--	eliminação	*Até conferência
		09.02.12	Relatórios ocorrência na crítica do movimento FASE	--	Após certificar-se de que os FASEs relacionados foram incluídos no cadastro	--	eliminação	Art. 55, III, Res. TSE nº 21.538/03
09.02.11	Título eleitoral não procurados pelo eleitor e respectivos PETE'S	--	6 anos	--	eliminação	--		
09.03	Suspensão e Cancelamento	09.03.01	Cancelamento de inscrição eleitoral	--	6 anos	--	eliminação	Art. 47, § 3º, Res. TSE nº 21.538/03
		09.03.02	Comunicação de civilmente incapazes	--	6 anos	--	eliminação	--
		09.03.03	Comunicação de condenados	--	6 anos	--	eliminação	--

09 GERENCIAMENTO DO CADASTRO ELEITORAL (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
09.03.04	Comunicação de conscritos		--	6 anos	--	eliminação	--

09.03	Suspensão e Cancelamento	09.03.05	Comunicação de óbitos	--	6 anos	--	eliminação	Art. 47, § 3º, Res. TSE nº 21.538/03
		09.03.06	Suspensão dos direitos políticos	--	2 anos	5 anos	guarda permanente	--
09.04	Regularização da situação do eleitor	09.04.01	Dispensa de pagamento de multas eleitorais	--	*	--	eliminação	* Até processamento do FASE
		09.04.02	Edital	--	5 anos	--	eliminação	--
		09.04.03	Expediente recebido da CRE sobre batimento	--	6 anos	--	eliminação	--
		09.04.04	Guias de multas eleitorais pagas e/ou declaração de pobreza	--	*	--	eliminação	* Até processamento do FASE
		09.04.05	Justificativa de ausência às urnas	--	Até o pleito subsequente	--	--	Art. 55, VII, Res. TSE nº 21.538/03
		09.04.06	Pedido de reversão de transferência equivocada de título eleitoral	--	4 anos	--	eliminação	--
		09.04.07	Processo de duplicidade/pluralidade de inscrições	via única	2 anos	8 anos	eliminação	--
		09.04.08	Processo de restabelecimento de direitos políticos do eleitor	via única	2 anos	12 anos	guarda permanente	--
		09.04.09	Requerimento de regularização de inscrição eleitoral suspensa ou cancelada - RRI	1ª via	6 anos	--	eliminação	--
		09.04.10	Requerimentos	1ª via	2 anos	--	eliminação	--
		09.04.11	Restabelecimento de inscrição eleitoral	1ª via	6 anos	--	eliminação	--

10 REGISTRO E CONTROLE DE DADOS DOS QUADROS PARTIDÁRIOS (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO	
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário			
		10.01.01	Anotações referentes aos diretórios partidários	via única	2 anos	3 anos	eliminação	--

10.01	Registro de informações de partido político	10.01.02	Atas das convenções partidárias	via única	2 anos	3 anos	eliminação	--
		10.01.03	Comunicados de dissolução de comissão provisória	via única	2 anos	3 anos	eliminação	--
		10.01.04	Comunicados de realização de convenções	via única	2 anos	3 anos	eliminação	--
		10.01.05	Delegados. Representantes e fiscais partidários. Credenciamentos	via única	2 anos	10 anos	eliminação	--
		10.01.06	Expediente recebido de partido político	1ª via	5 anos	--	eliminação	--
		10.01.07	Lista de presença para a eleição da comissão executiva e conselho fiscal e suplentes do diretório municipal	via única	2 anos	3 anos	eliminação	--
		10.01.08	Relação sobre a composição dos diretórios municipais e comissões provisórias dos órgãos partidários dos municípios enviada pela Seção de gerenciamento de dados partidários - TRE/GO	via única	2 anos	3 anos	eliminação	--
10.02	Filiação partidária	10.02.01	Autos de processo de duplicidade de filiação partidária	1ª via	3 anos	--	eliminação	--
		10.02.02	Comunicado de desfiliação partidária	1ª via	3 anos	--	eliminação	--
		10.02.03	Edital da última relação de filiados após o processamento da regularização das duplicidades	--	4 anos	--	eliminação	--
		10.02.04	Edital de convocação de filiados para a convenção municipal	--	4 anos	--	eliminação	--
		10.02.05	Lista de filiados	via única	2 anos	--	eliminação	Art. 55, VIII, Res. TSE nº 21.538/2003.
		10.02.06	Micro fichas de filiação partidária	--	5 anos	--	guarda permanente	Relações dos partidos com seus membros filiados e desfiliações até 1996
		10.02.07	Requerimento ou cópia da certidão de filiação partidária	cópia	4 anos	--	eliminação	--
10.03	Elaboração de plano de mídia dos Partidos políticos	10.03.01	Processo de requerimento do Diretório Regional dos Partidos Políticos com relatório e voto	cópia	até recepção do AR	--	guarda permanente	--
		10.03.02	Plano de mídia das inserções estaduais dos programas político-partidários no rádio e na TV.	cópia	5 anos	--	eliminação	--

10 REGISTRO E CONTROLE DE DADOS DOS QUADROS PARTIDÁRIOS (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		

10.03	Elaboração de plano de mídia dos Partidos Políticos	10.03.03	Ofício encaminhado ao Diretório Regional dos Partidos com o respectivo plano de mídia, relatório, voto e certidão de julgamento.	cópia	5 anos	--	eliminação	--
10.04	Arquivamento dos programas político-partidários aprovados e enviados pelo TSE	10.04.01	Comunicados de transmissão dos programas políticos aprovados e enviados pelo TSE.	cópia	2 anos	3 anos	eliminação	--

11 DECISÃO E JULGAMENTO (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		

11.01	Preparação, acompanhamento e registro da sessão plenária	11.01.01	Calendário das sessões plenárias	via única	5 anos	--	eliminação	--
		11.01.02	Livro de atas das sessões plenárias	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		11.01.03	Pauta da sessão plenária	via única	durante o exercício no qual o documento foi produzido	--	eliminação	--
11.02	Prestação de contas de partido/comitê financeiro/candidato	11.02.01	Balancetes mensais apresentados pelos partidos	cópia	5 anos	--	eliminação	Os originais encontram-se nos processos de prestação de contas dos partidos em ano eleitoral.
		11.02.02	Disquetes relacionados a prestação de contas	--	--	--		--
		11.02.03	Expediente recebido	--	5 anos	--	eliminação	--
		11.02.04	Expediente remetido	--	5 anos	--	eliminação	--
		11.02.05	Pedido de intervenção de comitê	--	--	--		--
		11.02.06	Prestação de contas anual dos partidos políticos	via única	até o trânsito em julgado	--	guarda permanente	--
		11.02.07	Prestação de contas dos candidatos	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	--
		11.02.08	Prestação de contas dos comitês financeiros referentes às eleições	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	--
		11.02.09	Prestação de contas dos partidos políticos referente às eleições	via única	até o trânsito em julgado	--	guarda permanente	--
		11.02.10	Registro de comitê financeiro	1ª via	6 anos	--	eliminação	--
11.03	Registro de Candidatura	11.03.01	Arguições de inelegibilidade	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	--
		11.03.02	Autos de processo de impugnação	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	--
		11.03.03	Autos de processo de registro de candidatura	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	--
		11.03.04	Certidão (fornecida a candidato a cargo eletivo)	cópia	3 anos		eliminação	--
		11.03.05	Comunicação ao TRE de cassação de registro de candidatura	cópia	6 anos	5 anos	eliminação	--
		11.03.06	Comunicação ao TRE de deferimento de registro de candidatura	cópia	6 anos	5 anos	eliminação	--
		11.03.07	Comunicação ao TRE de quantitativo de vagas na câmara de vereadores	cópia	6 anos	5 anos	eliminação	--
		11.03.08	Comunicação de deferimento de registro de candidato a autoridade militar	cópia	6 anos	5 anos	eliminação	--
		11.03.09	Edital	cópia	5 anos		eliminação	--
		11.03.10	Expediente recebido	1ª via	5 anos		eliminação	--
		11.03.11	Expediente remetido	cópia	6 anos	5 anos	eliminação	--
		11.03.12	Livro de registro de candidato a cargo eletivo	--	6 anos*	14 anos	guarda permanente	* Após o último registro

11 DECISÃO E JULGAMENTO (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		

11.03	Registro de Candidatura	11.03.13	Relatório fornecido pelo sistema de registro de candidatura	cópia	*	--	eliminação	* Até conferência
		11.03.14	Renúncias de candidatura	--	--	--	--	--
11.04	Revisão eleitoral	11.04.01	Ata	cópia	5 anos	--	eliminação	Compõe autos de revisão * Além desse prazo até que ocorra nova revisão
		11.04.02	Atestado (de eleitor) apresentado durante a revisão	1ª via	5 anos	--	eliminação	--
		11.04.03	Autos de processo de revisão eleitoral	cópia	5 anos	--	eliminação	Além desse prazo até que ocorra nova revisão. Originais encaminhados à CRE
		11.04.04	Caderno de revisão	--	4 anos	--	eliminação	O prazo conta-se a partir do encerramento do período revisional - Res. TSE nº 21.538/2003, art. 55, IV.
		11.04.05	Edital	cópia	* 5 anos	--	eliminação	Compõe autos de revisão Além desse prazo até que ocorra nova revisão
		11.04.06	Expediente recebido	1ª via	5 anos	--	eliminação	--
		11.04.07	Expediente remetido	cópia	6 anos	5 anos	eliminação	--
		11.04.08	Listagem geral de eleitores	--	*	--	eliminação	* Até homologação da revisão pelo TRE
		11.04.09	Orientação/instrução da CRE/CGE	cópia	*	--	eliminação	* Enquanto vigor
		11.04.10	Prestação de contas de suprimento de fundos	cópia	* 5 anos	--	eliminação	* Compõe autos de revisão * Além desse prazo até que ocorra nova revisão
11.04.11	Relatório	cópia	* 5 anos	--	eliminação	* Compõe autos de revisão * Além desse prazo até que ocorra nova revisão		
11.05	Julgamento dos demais feitos	11.05.01	Ação de impugnação de mandato eletivo	via única	até o trânsito em julgado	--	guarda permanente	--
		11.05.02	Ação de investigação judicial eleitoral	via única	até o trânsito em julgado	--	guarda permanente	--
		11.05.03	Alvará de soltura	cópias	5 anos	--	eliminação	--
		11.05.04	Apuração das eleições	--	até o trânsito em julgado	--	guarda permanente	--
		11.05.05	Conflitos de competência	cópia	1 ano	12 anos	guarda permanente	Processo original encaminhado ao Tribunal competente
		11.05.06	Consultas, representações e reclamações	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	--
		11.05.07	Denúncia	--	1 ano	12 anos	guarda permanente	--
		11.05.08	Exceção de impedimento	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	--

11 DECISÃO E JULGAMENTO (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		

11.05	Julgamento dos demais feitos	11.05.09	Exceção de incompetência	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	--
		11.05.10	Exceção de suspeição	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	--
		11.05.11	Habeas Corpus e recursos respectivos	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	--
		11.05.12	Habeas Data e recursos respectivos	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	--
		11.05.13	Inquéritos policiais	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	--
		11.05.14	Julgamento de impugnação ou anulação de urnas	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	--
		11.05.15	Mandado de injunção e recursos respectivos	via única	até o trânsito em julgado	--	guarda permanente	--
		11.05.16	Mandado de prisão	--	durante o exercício no qual o documento foi produzido	--	eliminação	--
		11.05.17	Mandado de segurança e recursos respectivos	via única	até o trânsito em julgado	--	guarda permanente	--
		11.05.18	Matéria administrativa, pedido de realização de plebiscito e criação de zona eleitoral	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	--
		11.05.19	Medida Cautelar	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	--
		11.05.20	Outros feitos não nominados nas classes anteriores e que devam ser autuados	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	--
		11.05.21	Processos criminais de competência originária do Tribunal	--	1 ano	12 anos	guarda permanente	--
		11.05.22	Recurso contra expedição de diploma	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	--
		11.05.23	Recursos criminais	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	--
11.05.24	Recursos eleitorais	via única	1 ano	12 anos	guarda permanente	--		
11.05.25	Requerimentos de horário eleitoral gratuito	--	até o trânsito em julgado	--	guarda permanente	--		
11.06	Comunicação e informação processual	11.06.01	Boletim de decisão judicial	3ª via	durante o exercício no qual o documento foi produzido	--	eliminação	1ª via juntada aos autos, 2ª via remetida ao órgão interessado
		11.06.02	Carta de ordem	3ª via	1 ano	5 anos	eliminação	1ª via encaminhado ao juízo ordenado, 2ª via juntada ao processo
		11.06.03	Carta precatória	3ª via	1 ano	5 anos	eliminação	1ª via encaminhado ao juízo deprecado, 2ª via juntada ao processo
		11.06.04	Carta rogatória	3ª via	1 ano	5 anos	eliminação	1ª via encaminhado ao juízo rogado, 2ª via juntada ao processo
		11.06.05	Certidão de objeto e pé	2ª via	3 anos	--	eliminação	1ª via entregue ao requerente

11 DECISÃO E JULGAMENTO (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		

11.06	Comunicação e informação processual	11.06.06	Mandado de intimação	3ª via	1 ano	5 anos	eliminação	1ª via entregue ao intimado, 2ª via juntada ao processo
		11.06.07	Ofício de encaminhamento de carta precatória	2ª via	2 anos	3 anos	eliminação	1ª via encaminhada ao destinatário do ofício
		11.06.08	Ofício de encaminhamento de certidão de crimes eleitorais	2ª via	2 anos	--	eliminação	1ª via encaminhada ao destinatário do ofício
		11.06.09	Ofício de solicitação de certidão criminal eleitoral	1ª via	2 anos	3 anos	eliminação	2ª via pertencente à instituição emitente do ofício
		11.06.10	Ofício de solicitação de informação para instrução de processo judicial	2ª via	1 ano	--	eliminação	1ª via encaminhada ao destinatário do ofício
		11.06.11	Ofício informativo de decisão em inquérito policial	1ª via	10 anos	10 anos	guarda permanente	2ª via juntada aos autos do inquérito policial
		11.06.12	Ofício informativo de processo crime eleitoral	1ª via	10 anos	10 anos	guarda permanente	2ª via juntada aos autos do processo
		11.06.13	Petição avulsa	1ª via	durante o exercício no qual o documento foi produzido	--	eliminação	2ª via pertencente ao peticionário. Trata-se de documento solicitando informações judiciais diversas, não juntado em processo.
11.07	Assessoramento jurídico	11.07.01	Despacho de admissibilidade recursal	cópia	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		11.07.02	Parecer jurídico	cópia	5 anos	5 anos	guarda permanente	original (via única) juntado ao processo que gerou o parecer
11.08	Compilação e divulgação doutrinária e jurisprudencial	11.08.01	Acórdão	cópia	8 anos	10 anos	guarda permanente	original (via única) juntado ao processo
		11.08.02	Caderno de direito constitucional e eleitoral	impresso	2 anos	--	guarda permanente de um exemplar	--
		11.08.03	Resolução	via única	8 anos	10 anos	guarda permanente	--
11.09	Registro de Pesquisas Eleitorais	11.09.01	Autos de processo de registro de pesquisas	--	2 anos	3 anos	eliminação	--
		11.09.02	Aviso de registro de pesquisa eleitoral	--	2 anos	3 anos	eliminação	--
		11.09.03	Certidão	--	2 anos	3 anos	eliminação	--
		11.09.04	Contrato social da empresa	--	2 anos	3 anos	eliminação	--
		11.09.05	Expediente recebido	--	2 anos	3 anos	eliminação	--
		11.09.06	Expediente remetido	--	2 anos	3 anos	eliminação	--
		11.09.07	Impugnação	--	2 anos	3 anos	eliminação	--
		11.09.08	Questionário utilizado	--	2 anos	3 anos	eliminação	--
		11.09.09	Resultado da pesquisa	--	2 anos	3 anos	eliminação	--

12 ADMINISTRAÇÃO E REALIZAÇÃO DO PLEITO (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		
Anexo II - Resolução n. 131/2008 - Tabela de Temporalidade							

12.01	Campanha educativa e orientação a eleitor e candidato	12.01.01	Folheto didático do voto eletrônico	impresso	até nova edição	--	guarda permanente de um exemplar	--
		12.01.02	Folheto informativo ao eleitor	impresso	3 anos	--	guarda permanente de um exemplar	--
		12.01.03	Manual de instruções ao candidato	impresso	até nova edição	--	guarda permanente de um exemplar	--
		12.01.04	Ofício informativo de ações educativas	2ª via	3 anos	--	eliminação	1ª via encaminhada ao destinatário do ofício
12.02	Convocação e treinamento de mesário	12.02.01	Atestado (apresentado por mesário)	--	Até o próximo pleito	--	--	--
		12.02.02	Carta convocatória	--	Até o próximo pleito	--	--	--
		12.02.03	Edital de convocação de mesários	--	Até o próximo pleito	--	eliminação	--
		12.02.04	Justificação de mesário	--	Após o pleito subsequente	--	eliminação	--
		12.02.05	Lista de presença	--	Até o próximo pleito	--	--	--
		12.02.06	Manual de instruções de mesários	impresso	Até nova edição	--	--	Guarda permanente de um exemplar
		12.02.07	Pedido de dispensa	--	Após concluídos todos os processos de mesários faltosos ou após o pleito subsequente àquele que motivou o requerimento	--	eliminação	--
12.03	Constituição de junta eleitoral	12.03.01	Atestado (apresentado por scrutador)	1ª via	Até o próximo pleito	--	eliminação	--
		12.03.02	Ficha cadastral de membro de junta eleitoral	via única	Até o próximo pleito	47 anos	eliminação	--
		12.03.03	Carta convocatória	cópia	Até o próximo pleito	--	eliminação	--
		12.03.04	Edital	cópia	Até o próximo pleito	--	eliminação	--
		12.03.05	Lista de presença	cópia	Até o próximo pleito	--	eliminação	--
		12.03.06	Pedido de dispensa	1ª via	1 ano	--	eliminação	--
12.04	Preparação, acompanhamento e logística do processo eleitoral	12.04.01	Circular informativa de andamento de eleição	cópia	1 ano	--	eliminação	via única classificada na atividade 06.04
		12.04.02	Dossiê de procedimentos adotados para a eleição	via única	5 anos	5 anos	guarda permanente	--
		12.04.03	Dossiê de urna eletrônica	via única	3 anos	2 anos	guarda permanente	--

12 ADMINISTRAÇÃO E REALIZAÇÃO DO PLEITO (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		

12.04	Preparação, acompanhamento e logística do processo eleitoral	12.04.04	Ofício de solicitação de providências a partidos políticos	2ª via	3 anos	--	eliminação	1ª via encaminhada ao destinatário do ofício
		12.04.05	Ofício informativo de locais de votação	1ª via/2ª via	5 anos	--	eliminação	
		12.04.06	Ofício-circular informativo de andamento de eleição	cópia	1 ano	--	eliminação	via única classificada na atividade 06.04
12.05	Fiscalização da propaganda eleitoral	12.05.01	Processo administrativo de apuração de irregularidade em propaganda política partidária	via única	2 anos	10 anos	guarda permanente	--
		12.05.02	Processo fiscalizatório de propaganda eleitoral	via única	1 ano	2 anos	eliminação	--
12.06	Apuração de votos	12.06.01	Ata de votação		4 anos	--	Eliminação	--
		12.06.02	Ata final de apuração de eleição	via única	1 ano	--	guarda permanente	--
		12.06.03	Boletim de urna	--	4 anos	--	eliminação	O prazo corrente conta-se a partir da data de realização do pleito correspondente - Res. TSE nº 21.538, art. 55, V.
		12.06.04	Boletim de urna de justificativa (BUJ)	--	4 anos	--	eliminação	--
		12.06.05	Caderno de folha de votação	--	8 anos	--	eliminação	Descartar a mais antiga somente após retornar das seções eleitorais a mais recente - Res. TSE 21.538/2003, art. 55, II.
		12.06.06	Cartões de memória (flahs cards) de votação e carga - apagamento de dados	--	Após 60 dias do trânsito em julgado da diplomação de todos os candidatos eleitos	--	Conforme orientação da Secretaria de Informática	Art. 185, C.E e Res. TSE nº 21.619/04. Não apagar das urnas sobre cujos resultados houver recursos pendentes de julgamento
		12.06.07	Cédula impressa	--	Após 60 dias do trânsito em julgado da diplomação de todos os candidatos eleitos	--	eliminação	Não descartar enquanto houver recursos pendentes de julgamento
		12.06.08	Cédulas apuradas	--	Após 60 dias do trânsito em julgado da diplomação de todos os candidatos eleitos	--	Eliminação	Não descartar enquanto houver recursos pendentes de julgamento
		12.06.09	Comprovantes de comparecimento à eleição (canhotos) que permanecerem junto a folha de votação	--	Descartar após processados e armazenados em meio magnético	--	--	Res. TSE nº 21.538/2003, art. 55, III.
		12.06.10	Lacres de urna não utilizados	--	Entre 150 e 120 dias antes das eleições subsequentes	--	Eliminação	Resolução TSE nº 22.037/05, art. 11
		12.06.11	Recibo de entrega de BU a comitê interpartidário	1ª via	* 60 dias	--	eliminação	* Após o trânsito em julgado da diplomação
		12.06.12	Zerésima	--	*	--	eliminação	* Até a verificação da conformidade do sistema

12 ADMINISTRAÇÃO E REALIZAÇÃO DO PLEITO (FUNÇÃO)

CÓDIGO	ATIVIDADE	DOCUMENTO GERADO	VIA	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
				Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário		

12.07	Divulgação de eleição e dados eleitorais	12.07.01	Relação de candidatos com indicação dos eleitos em eleições municipais	via única	1 ano	5 anos	guarda permanente	--
		12.07.02	Relatórios de classificação dos candidatos e consolidação da votação	via única	1 ano	5 anos	guarda permanente	--
		12.07.03	Relatório de resultado de votação dos candidatos por município	via única	1 ano	5 anos	guarda permanente	--
		12.07.04	Relatório de votação dos candidatos por seção	cópia	5 anos	--	eliminação	original como documento eletrônico de banco de dados
		12.07.05	Relatório final de resultado de votação	via única	4 anos	5 anos	guarda permanente	--
		12.07.06	Requerimento de resultado de votação	via única	4 anos	--	eliminação	--
		12.07.07	Resumo oficial da apuração das eleições	via única	1 ano	--	guarda permanente	--
12.08	Diplomação de eleito	12.08.01	Ata	1ª via	4 anos	--	guarda permanente	--
		12.08.02	Diploma de eleito	via única	4 anos	--	eliminação	--
		12.08.03	Diploma de suplente de cargo eletivo	via única	4 anos	--	eliminação	--
		12.08.04	Edital	cópia	5 anos	--	eliminação	--
		12.08.05	Processo administrativo de expedição de segunda via de diploma	via única	5 anos	--	eliminação	--
12.09	Cooperação em eleição não-oficial	12.09.01	Recibo de empréstimo de urna	via única	1 ano	--	eliminação	--
		12.09.02	Relatório de reunião para realização de eleição não-oficial	via única	5 anos	--	eliminação	--