



DIÁRIO DA JUSTIÇA ELETRÔNICO

DO TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO

Ano 2015, Número 214

Divulgação: quinta-feira, 19 de novembro de 2015

Publicação: segunda-feira, 23 de novembro de 2015

Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo

Desembargador Antonio Carlos Mathias Coltro
Presidente

Desembargador Mário Devienne Ferraz
Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral

Jade Almeida Prometti
Diretora-Geral

Secretaria de Gestão de Serviços

Coordenadoria de Comunicações Administrativas

Fone/Fax: (11) 3130-2315
scedd@tre-sp.gov.br

Sumário

PRESIDÊNCIA	3
LEIS, DECRETOS E RESOLUÇÕES.....	3
RESOLUÇÕES	3
ATOS DO PRESIDENTE.....	5
PORTARIAS DA PRESIDÊNCIA	5
CORREGEDORIA ELEITORAL.....	6
PROCURADORIA REGIONAL ELEITORAL	6
DIRETORIA GERAL	6
SECRETARIA JUDICIÁRIA	7
COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO - SEÇÃO DE PROCESSAMENTO III.....	7
ABERTURAS DE VISTA	7
DESPACHOS.....	7
COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO - SEÇÃO DE PROCESSAMENTO IV	8
DESPACHOS.....	8
COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO - SEÇÃO DE PROCESSAMENTO V	9
DESPACHOS	9
COORDENADORIA DE PROCESSAMENTO - SEÇÃO DE PROCESSAMENTO VI	9
DESPACHOS	9
COORDENADORIA DE SESSÕES	10
DECISÕES PLENÁRIAS.....	10
ATAS.....	24
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL	28
SECRETARIA DE CONTROLE INTERNO	28
SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS	28
SECRETARIA DE GESTÃO DE SERVIÇOS.....	28
SECRETARIA DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	28
SECRETARIA DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	28
ZONAS ELEITORAIS – CAPITAL	28
1ª ZONA ELEITORAL - BELA VISTA	28
ATOS JUDICIAIS	28

ATOS JUDICIAIS	68
208ª ZONA ELEITORAL - MIGUELÓPOLIS	68
ATOS JUDICIAIS	68
212ª ZONA ELEITORAL - GUARUJÁ	71
ATOS JUDICIAIS	71
219ª ZONA ELEITORAL - POÁ	72
ATOS JUDICIAIS	72
224ª ZONA ELEITORAL - CARDOSO	72
ATOS JUDICIAIS	72
230ª ZONA ELEITORAL - SUMARÉ	81
ATOS JUDICIAIS	81
234ª ZONA ELEITORAL - FARTURA	82
COMUNICADOS	82
263ª ZONA ELEITORAL - SANTO ANDRÉ	82
COMUNICADOS	82
ATOS JUDICIAIS	83
264ª ZONA ELEITORAL - SANTO ANDRÉ	83
COMUNICADOS	83
271ª ZONA ELEITORAL - SOROCABA	83
ATOS JUDICIAIS	83
276ª ZONA ELEITORAL - OSASCO	84
COMUNICADOS	84
ATOS JUDICIAIS	84
281ª ZONA ELEITORAL - JUNDIAÍ	85
ATOS JUDICIAIS	85
298ª ZONA ELEITORAL - BRAGANÇA PAULISTA	85
ATOS JUDICIAIS	85
304ª ZONA ELEITORAL - JANDIRA	86
ATOS JUDICIAIS	86
308ª ZONA ELEITORAL - SANTO ANDRÉ	86
COMUNICADOS	86
312ª ZONA ELEITORAL - SÃO JOSÉ DO RIO PRETO	87
ATOS JUDICIAIS	87
319ª ZONA ELEITORAL - MOGI DAS CRUZES	87
ATOS JUDICIAIS	87
331ª ZONA ELEITORAL - OSASCO	87
COMUNICADOS	87
345ª ZONA ELEITORAL - VINHEDO	88
ATOS JUDICIAIS	88
365ª ZONA ELEITORAL - MAUÁ	88
COMUNICADOS	88
ATOS JUDICIAIS	88
366ª ZONA ELEITORAL - SÃO SEBASTIÃO DA GRAMA	89
ATOS JUDICIAIS	89
386ª ZONA ELEITORAL - BARUERI	89
ATOS JUDICIAIS	89
ATOS ADMINISTRATIVOS	91
394ª ZONA ELEITORAL - GUARULHOS	94
COMUNICADOS	94

PRESIDÊNCIA

LEIS, DECRETOS E RESOLUÇÕES

RESOLUÇÕES

RESOLUÇÃO TRE/SP Nº 356/2015

Atualiza os instrumentos de gestão documental no âmbito da Justiça Eleitoral de São Paulo e dá outras providências.

O TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições,

Considerando a responsabilidade e o dever do Poder Público de garantir a organização e proteção dos documentos de arquivos, como instrumentos de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação, nos termos da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991;

Considerando que a gestão racional de documentos é um pressuposto para o cumprimento pleno da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011;

Considerando as responsabilidades deste Regional trazidas com o Programa de Gestão Documental – PGD da Justiça Eleitoral, instituído pela Resolução nº 23.379, de 1º de março de 2012, do Tribunal Superior Eleitoral;

Considerando os termos da Recomendação nº 37, de 15 de agosto de 2011, do Conselho Nacional de Justiça a respeito do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname e de seus instrumentos; e

Considerando que a racionalização do acúmulo de documentos é indispensável para agilizar a recuperação de informações e garantir a preservação de documentos de valor permanente;

RESOLVE:

Art. 1º. Acolher proposta do Grupo de Trabalho de Gestão Documental e da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos para atualizar, no âmbito da Justiça Eleitoral de São Paulo, os seguintes instrumentos de gestão de documentos, constantes dos Anexos I e II desta Resolução:

I – Plano de Classificação de Documentos;

II – Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD.

Art. 2º. Para os efeitos desta Resolução consideram-se:

I – documento arquivístico: documento analógico ou eletrônico, de caráter probatório produzido ou acumulado por uma instituição, para fins jurídicos, funcionais e administrativos, no curso de uma atividade por ela desenvolvida;

II – arquivo corrente: conjunto de documentos estritamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento de atividades-fim e atividades-meio, e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados;

III – arquivo intermediário: conjunto de documentos originários de arquivos correntes com uso pouco frequente, que aguardam, em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final (eliminação ou guarda permanente);

IV – arquivo permanente: conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo, em função de seu elevado valor histórico, cultural, artístico ou científico.

Art. 3º. A classificação é o procedimento que visa a relacionar os documentos de acordo com suas respectivas atividades produtoras, sendo fundamental para gestão documental, e deverá ser realizada quando da produção ou recebimento do documento.

Parágrafo único. Não serão objeto de classificação e avaliação cópias de documentos cuja produção não seja indispensável para atender a uma atividade administrativa específica do Tribunal.

Art. 4º. São requisitos essenciais para a Gestão Documental da Justiça Eleitoral:

I – implementação de estratégias de preservação dos documentos arquivísticos em ambiente seguro e pelo tempo necessário para serem utilizados como instrumento de prova e informação;

II – padronização de espécies e tipos documentais;

III – adoção dos instrumentos mencionados no art. 1º desta Resolução;

IV – gerenciamento da documentação produzida e recebida por meio de sistema que contemple a captura, movimentação, destinação e acesso aos documentos;

V – avaliação documental orientada para a preservação das informações indispensáveis à administração da Justiça Eleitoral, à garantia dos direitos individuais e essenciais à memória institucional;

VI – racionalização na produção e acumulação de documentos e a sua retenção somente pelo período estabelecido na Tabela de Temporalidade de Documentos;

VII – orientação e treinamento de servidores pela Secretaria e de magistrados pela Escola Judiciária Eleitoral Paulista;

VIII – acesso rápido e eficiente aos documentos arquivísticos, quando requerido.

Art. 5º. Nenhum documento arquivístico da Justiça Eleitoral de São Paulo poderá ser eliminado ou encaminhado para arquivamento intermediário ou permanente sem que haja tal previsão na Tabela de Temporalidade de Documentos.

Art. 6º. Compete ao Arquivo Geral o arquivamento intermediário dos documentos arquivísticos do Gabinete da Presidência, da Corregedoria Regional Eleitoral e da Secretaria do Tribunal.

§ 1º. O Arquivo Geral deverá manter registros individualizados dos documentos arquivísticos sob sua custódia, utilizando procedimentos de indexação e descrição seguindo critérios e normas universais aplicáveis à matéria.

§ 2º. Os documentos arquivísticos do Tribunal em fase permanente integrarão automaticamente o Fundo Histórico Arquivístico da Justiça Eleitoral de São Paulo, devendo ser recolhidos ao Centro de Memória Eleitoral, e ter a custódia, a guarda e a proteção especial para assegurar adequadamente a sua preservação e seu acesso.

§ 3º. Nos sistemas informatizados de gestão de processos e documentos, os documentos digitais avaliados como de guarda permanente devem ser objeto de proteção especial por meio de medidas de preservação eletrônica, visando acesso permanente no tempo, independente de evoluções tecnológicas e do sistema originário.

Art. 7º. Compete ao cartório eleitoral o arquivamento de seus documentos.

§ 1º. Os procedimentos de descarte dos documentos constantes no acervo do cartório eleitoral serão estabelecidos pela Corregedoria Regional Eleitoral deste Tribunal, observando-se, no que couber, as disposições desta Resolução.

Art. 8º. A transferência de documentos dos arquivos correntes para arquivamento intermediário deverá ser formalizada através de Lista de Transferência de Documentos, que deverá conter:

I – identificação da dependência;

- II – código de classificação do documento;
- III – quantidade de documentos encaminhados;
- IV – ano do término do arquivamento intermediário, se for o caso, conforme consta na Tabela de Temporalidade;
- V – destinação final prevista na Tabela de Temporalidade;
- VI – data e assinatura do responsável pela dependência.

Art. 9º. As eliminações de documentos, previstas na Tabela de Temporalidade, deverão ser realizadas:

I – pelos cartórios eleitorais, conforme disposições contidas nas Normas de Serviço da Corregedoria Regional Eleitoral deste Tribunal;

II – pelas próprias dependências, quando não houver previsão de arquivamento intermediário para os documentos a serem eliminados;

III – pelo Arquivo Geral, quando houver previsão de arquivamento intermediário para os documentos a serem eliminados.

Parágrafo único. A eliminação de documentos da Secretaria do Tribunal, Gabinete da Presidência e da Corregedoria Regional Eleitoral, em arquivo intermediário deverá ser precedida de autorização das unidades das quais são provenientes e de publicação, em Diário Oficial, de "Edital de Ciência de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante no Anexo III desta Resolução.

Art. 10. A eliminação de documentos dar-se-á mediante processo eletrônico, mecânico ou químico, sendo proibida a incineração, e de modo que inviabilize a recuperação das informações neles existentes, devendo ser formalizada por meio da lavratura do Termo de Eliminação de Documentos, conforme modelo constante no Anexo IV desta Resolução.

Art. 11. Os sistemas informatizados de gestão de processos e documentos poderão ter rotinas de descarte dos documentos inativos e sem valor permanente, visando auxiliar nos custos, escalabilidade, desempenho, disponibilidade e manutenção da infra-estrutura de tecnologia da informação.

§ 1º. Para o fim do que se trata o caput deste artigo, os sistemas deverão adotar a TTD, utilizando a mesma nomenclatura e temporalidade.

§ 2º. Os prazos de guarda determinados na TTD deverão ser contados a partir do término da tramitação do documento no sistema.

§ 3º. Ao realizar o descarte dos documentos digitais, as informações deverão ser efetivamente indisponibilizadas, considerando-se que a eliminação dos documentos digitais não implica a eliminação de seus metadados.

§ 4º. Todas as cópias dos documentos digitais descartados, inclusive cópias de segurança e cópias de preservação, independentemente do suporte, deverão ser destruídas.

Art. 12. A atualização dos instrumentos de gestão de documentos descritos no artigo 1º desta Resolução deverá ser realizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, a partir de propostas a ela apresentadas pelas Unidades deste Tribunal, e estará sujeita à aprovação da Presidência.

Art. 13. Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Resolução TRE/SP nº 163/2005.

Sala de Sessões do Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo, em dezessete de novembro de 2015.

(a) Desembargador Antônio Carlos Mathias Coltro - Presidente

(a) Desembargador Mário Devienne Ferraz - Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral

(a) Desembargadora Federal Marli Marques Ferreira

(a) Juiz Alberto Zacharias Toron

(a) Juiz Silmar Fernandes

(a) Juiz André Guilherme Lemos Jorge

Juíza Claudia Lúcia Fonseca Fanucchi

Observação: Os documentos Anexo I, Anexo II, Anexo III e Anexo IV encontram-se publicados ao final desta edição do Diário de Justiça Eletrônico.

ATOS DO PRESIDENTE

PORTARIAS DA PRESIDÊNCIA

PORTARIA TRE/SP N 261/2015

O Presidente do Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo, no uso de suas atribuições legais e considerando a necessidade de tornar públicos os dias feriados no âmbito da Justiça Eleitoral de São Paulo,

ANEXO 2 da Resolução TRE/SP nº 356/2015
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
0	ADMINISTRAÇÃO					
0.0	ADMINISTRAÇÃO GERAL					
0.0.0.1	Modernização e reestruturação administrativa					
0.0.0.1.1	Diagrama de mapeamento de processos	vigência	5 anos	Guarda permanente	J06	
0.0.0.1.2	Proposta de alteração de procedimento administrativo	2 anos	5 anos	Guarda permanente	J06	
0.0.0.1.3	Proposta de alteração ou atribuição de competência administrativa	3 anos	5 anos	Guarda permanente	J06	
0.0.0.1.4	Proposta de criação ou alteração de formulários ou modelos de documentos	3 anos	5 anos	Guarda permanente	J06	
0.0.0.1.5	Proposta de modernização, reforma ou reestruturação administrativa	4 anos	5 anos	Guarda permanente	J06	
0.0.0.2	Planejamento e programação de trabalho					
0.0.2.1.1	Ata de reunião de planejamento de trabalho	5 anos	-	Eliminação	J01	
0.0.2.1.2	Cadastro de projetos	vigência	4 anos	Guarda permanente	J06	
0.0.2.1.3	Relatório de reunião de planejamento de trabalho	5 anos	-	Eliminação	J01	
0.0.0.3	Acompanhamento de atividades					
0.0.0.3.1	Formulário mensal de interceptação telefônica	1 ano		Eliminação	J01	
0.0.0.3.2	Lista de controle de expedientes	5 anos	-	Eliminação	J01	
0.0.0.3.3	Livro de atas do cartório eleitoral	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	J18	
0.0.0.3.4	Pedido de providências administrativas	4 anos	4 anos	Eliminação	J02	
0.0.0.3.5	Planilha de acompanhamento mensal das metas físicas	5 anos	-	Eliminação	J01	
0.0.0.3.6	Planilha de controle de execução de projetos	vigência	5 anos	Guarda permanente	J06	
0.0.0.3.7	Planilha de controle de expedientes e processos	vigência	-	Eliminação	J01	
0.0.0.3.8	Processo de acompanhamento de metas de trabalho	2 anos	4 anos	Guarda permanente	J06	
0.0.0.3.9	Quadro estatístico da produção dos juízes	4 anos	4 anos	Guarda permanente	J06	
0.0.0.3.10	Quadro estatístico geral de processos	4 anos	4 anos	Guarda permanente	J06	
0.0.0.3.11	Quadro estatístico mensal de atividades	3 anos	3 anos	Guarda permanente	J06	
0.0.0.3.12	Quadro estatístico mensal de feitos	5 anos	5 anos	Guarda permanente	J06	
0.0.0.3.13	Relatório de atividades	1 ano	5 anos	Guarda permanente	J06	
0.0.0.3.14	Relatório de processos parados há mais de 30 dias nas zonas eleitorais	1 ano	-	Eliminação	J01	
0.0.0.3.15	Relatório estatístico de atendimento ao cidadão	4 anos	2 anos	Guarda permanente	J06	
0.0.0.3.16	Relatório estatístico de certidões criminais expedidas (anterior ao SISREC)	Vigência	-	Eliminação	J01	Tipo documental extinto.

ANEXO 2 da Resolução TRE/SP nº 356/2015
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
0.0.0.3.17	Relatório estatístico de processos conclusos	2 anos	-	Eliminação	J01	
0.0.0.3.18	Relatório estatístico de produtividade	1 ano	4 anos	Guarda permanente	J06	
0.0.0.3.19	Relatório estatístico de trabalho	5 anos	5 anos	Guarda permanente	J06	
0.0.0.3.20	Relatório estatístico do CNJ	Vigência	2 anos	Eliminação	J02	
0.0.0.3.21	Relatório estatístico mensal de RAE	Vigência	-	Eliminação	J01	
0.0.0.3.22	Relatório geral de processos - zona eleitoral (SADP)	1 ano	-	Eliminação	J01	
0.0.0.3.23	Solicitação de orientação ou tomada de providências	vigência	5 anos	Eliminação	J02	
0.0.0.4	Relações institucionais. Formalização de acordos bilaterais					
0.0.0.4.1	Consulta institucional externa sobre normas e/ou procedimentos administrativos	5 anos	15 anos	Eliminação	J02	
0.0.0.4.2	Consulta técnica a órgão superior	vigência	5 anos	Eliminação	J02	
0.0.0.4.3	Convênio de cooperação técnica	2 anos	3 anos	Guarda permanente	J06	
0.0.0.4.4	Dossiê de correspondências	2 anos	3 anos	Eliminação	J02	Correspondências agrupadas pela unidade para determinado assunto, procedência ou pessoa.
0.0.0.4.5	Mensagem-fax	1 ano	-	Eliminação	J01	
0.0.0.4.6	Ofício de esclarecimentos em mandado de segurança	5 anos	-	Eliminação	J01	
0.0.0.4.7	Ofício de solicitação ou prestação de informações	2 anos	3 anos	Eliminação	J02	
0.0.0.4.8	Relação de mensagens-fax recebidas	2 anos	-	Eliminação	J01	
0.0.0.4.9	Termo de convênio de cooperação técnica	vigência	3 anos	Guarda permanente	J06	
0.0.0.4.10	Termo de parceria	vigência	3 anos	Guarda permanente	J06	
0.1	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO					
0.1.1	Ordenamento Geral					
0.1.1.0	Constituição de comissão (comitê) técnica, conselho e grupo de trabalho					
0.1.1.0.1	Processo de criação de comissão ou grupo de trabalho	3 anos	3 anos	Guarda permanente	J17	
0.1.1.0.2	Proposta de indicação de servidor para compor comissão ou grupo de trabalho	5 anos	-	Eliminação	J01	
0.1.1.0.3	Proposta de nomeação de membros de comissão ou grupo de trabalho	vigência	4 anos	Eliminação	J02	
0.1.1.1	Elaboração de normas/ regulamentações/ diretrizes					
0.1.1.1.1	Assento regimental	8 anos	10 anos	Guarda permanente	J07	
0.1.1.1.2	Ata de instalação da zona eleitoral	1 ano	-	Guarda permanente	J07	

ANEXO 2 da Resolução TRE/SP nº 356/2015
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
0.1.1.1.3	Caderno de controle de portarias	5 anos	-	Eliminação	J01	
0.1.1.1.4	Consulta interna sobre normas, procedimentos, diretrizes	vigência	5 anos	Guarda permanente	J07	
0.1.1.1.5	Consulta sobre feriados e dispensas de ponto	5 anos	5 anos	Guarda permanente	J06	
0.1.1.1.6	Instrução normativa	vigência	5 anos	Guarda permanente	J07	
0.1.1.1.7	Ordem de serviço normativa	vigência	5 anos	Guarda permanente	J07	
0.1.1.1.8	Portaria	1 ano	15 anos	Guarda permanente	J07	
0.1.1.1.9	Processo de elaboração ou alteração de regulamento de pessoal	5 anos	10 anos	Guarda permanente	J07	
0.1.1.1.10	Processo para cumprimento de orientação ou determinação de órgão superior	5 anos	5 anos	Guarda permanente	J06	
0.1.1.1.11	Proposta de normatização de procedimento administrativo	5 anos	10 anos	Guarda permanente	J07	
0.1.1.1.12	Proposta de suspensão de prazos processuais	2 anos	4 anos	Guarda permanente	J06	
0.1.1.1.13	Provimento	vigência	-	Guarda permanente	J07	
0.1.1.1.14	Regimento interno da secretaria	vigência	4 anos	Guarda permanente	J07	
0.1.1.1.15	Regimento interno do tribunal	vigência	4 anos	Guarda permanente	J07	
0.1.1.1.16	Resolução	8 anos	10 anos	Guarda permanente	J06	
0.1.1.3	Elaboração de pareceres e informações					
0.1.1.3.1	Informação para instrução de expediente administrativo	4 anos	-	Eliminação	J01	2ª via. 1ª via juntada no expediente.
0.1.1.3.2	Parecer técnico	5 anos	-	Eliminação	J01	2ª via. 1ª via juntada no expediente.
0.1.1.5	Acompanhamento e instrução de ação judicial					
0.1.1.5.1	Ofício de solicitação de informação para instrução de processo judicial	1 ano	-	Eliminação	J01	
0.1.1.5.2	Processo para cumprimento de decisão judicial	3 anos	2 anos	Guarda permanente	J06	
0.1.2	Comunicação Social					
0.1.2.1	Relação com a imprensa					
0.1.2.1.1	Caderno de imprensa	4 anos	-	Eliminação	J01	
0.1.2.1.2	Release de notícias do TRE	3 anos	2 anos	Guarda permanente	J18	
0.1.2.2	Divulgação interna. Comunicação administrativa					
0.1.2.2.1	Boletim de divulgação	vigência	-	Eliminação	J01	
0.1.2.2.2	Boletim interno da secretaria	vigência	-	Eliminação	J01	
0.1.2.2.3	Boletim notícias do TRE	2 anos	5 anos	Guarda permanente	J18	
0.1.2.2.4	Catálogo da galeria dos presidentes do TRE	2 anos	2 anos	Guarda permanente	J18	

ANEXO 2 da Resolução TRE/SP nº 356/2015
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
0.1.2.2.5	Circular informativa de legislação	vigência	-	Eliminação	J01	
0.1.2.2.6	Circular informativa de procedimentos de serviço	vigência	-	Eliminação	J01	
0.1.2.2.7	Clipping	1 ano	-	Eliminação	J01	
0.1.2.2.8	Comunicado de alteração de endereço	vigência	-	Eliminação	J01	
0.1.2.2.9	Comunicado de cursos e eventos	até realização do curso/evento	-	Eliminação	J01	
0.1.2.2.10	Comunicado de direitos e deveres funcionais	enquanto vigorar o objeto do comunicado	-	Eliminação	J01	
0.1.2.2.11	Comunicado de procedimentos de serviço	vigência	-	Eliminação	J01	
0.1.2.2.12	Comunicado médico	enquanto vigorar o objeto do comunicado	-	Eliminação	J01	
0.1.2.2.13	Lista de ramais telefônicos	até atualização	-	Eliminação	J01	
0.1.2.2.14	Lista de servidores cientificados de teor de comunicado interno	vigência do comunicado	-	Eliminação	J01	
0.1.2.2.15	Memorando de solicitação ou informação sobre procedimentos de serviço	4 anos	-	Eliminação	J01	
0.1.2.2.16	Mensagem eletrônica por linha direta	vigência	-	Guarda permanente	J06	Destinação aplicada somente à versão eletrônica do documento.
0.1.2.2.17	Mensagem via correio eletrônico	5 anos	-	Eliminação	J01	
0.1.2.2.18	Ofício informativo de procedimentos de serviço	2 anos	3 anos	Guarda permanente	J06	Cópias devem ser mantidas apenas pelo prazo em arquivo corrente. Após, Eliminação.
0.1.2.2.19	Ofício-circular informativo de legislação	enquanto vigorar a legislação referenciada	-	Eliminação	J01	
0.1.2.2.20	Ofício-circular informativo de procedimentos de serviço	enquanto vigorar o objeto do ofício circular	-	Eliminação	J01	
0.1.2.2.21	Proposta de divulgação interna por linha direta, circular ou comunicado	2 anos	-	Eliminação	J01	
0.1.2.2.22	Relação das zonas eleitorais	até atualização dos dados	-	Eliminação	J01	
0.1.2.2.23	Relatório de gestão	1 ano	5 anos	Guarda permanente	J06	
0.1.2.3	Relações públicas, cerimonial e promoção de eventos					
0.1.2.3.1	Convite para participação em cerimônia	até a realização da cerimônia	-	Eliminação	J01	
0.1.2.3.2	Cronograma de providências para cerimônia	3 anos	-	Eliminação	J01	
0.1.2.3.3	Dossiê de evento e/ou solenidade	3 anos	3 anos	Guarda permanente	J13	
0.1.2.3.4	Lista de precedência de autoridades	3 anos	-	Eliminação	J01	
0.1.2.3.5	Ofício de agradecimento ou cumprimento	1 ano	-	Eliminação	J01	
0.1.2.3.6	Ofício de convite para evento	3 anos	-	Eliminação	J01	
0.1.2.3.7	Ofício-circular de convite para evento	até realização do evento	-	Eliminação	J01	

ANEXO 2 da Resolução TRE/SP nº 356/2015
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
0.1.2.3.8	Plano de composição de mesa	3 anos	-	Eliminação	J01	
0.1.2.3.9	Relação de agraciados com condecoração	3 anos	-	Eliminação	J01	
0.1.2.3.10	Relação de convidados para evento	3 anos	-	Eliminação	J01	
0.1.2.3.11	Roteiro de providências para cerimônia	3 anos	-	Eliminação	J01	
0.1.2.3.12	Roteiro do andamento da cerimônia	3 anos	-	Eliminação	J01	
0.1.2.4	Campanha institucional					
0.1.2.4.1	Folheto ou cartaz de propaganda institucional	vigência	-	Guarda permanente de 2 exemplares	J07	
0.1.2.5	Ouvidoria					
0.1.2.5.1	Ata de audiência com ouvidor	2 anos	2 anos	Guarda permanente	J18	
0.1.2.5.2	Consulta para designação de ouvidor	2 anos	3 anos	Eliminação	J02	
0.1.2.5.3	Processo de atendimento a demanda da ouvidoria	2 anos	2 anos	Guarda permanente	J18	
0.1.2.5.4	Relatório de atendimentos do ouvidor	1 ano	4 anos	Eliminação	J02	
0.1.2.6	Emissão e gerenciamento de certidões e declarações					
0.1.2.6.1	Certidão de crimes eleitorais	30 dias	-	Eliminação	J01	Certidão não retirada pelo requerente.
0.1.2.6.2	Certidão de informações funcionais	5 anos	-	Eliminação	J01	2ª via.
0.1.2.6.3	Certidão de óbito de não eleitor ou de eleitor cancelada pelo inss	2 anos	-	Eliminação	J01	
0.1.2.6.4	Certidão de vara criminal que não resulte providência	2 anos	-	Eliminação	J01	
0.1.2.6.5	Declaração de informações funcionais	5 anos	-	Eliminação	J01	2ª via.
0.1.2.6.6	Ofício de encaminhamento de certidão de crimes eleitorais	2 anos	-	Eliminação	J01	
0.1.2.6.7	Ofício de solicitação de certidão criminal eleitoral	2 anos	-	Eliminação	J02	
0.1.2.6.8	Ofício de solicitação de relatórios do cadastro de eleitores	5 anos	-	Eliminação	J01	
0.1.2.6.9	Pedido de certidão de quitação eleitoral por tempo indeterminado	1 ano	-	Guarda permanente	J18	
0.1.2.6.10	Pedido de certidão ou informações (exceto quitação eleitoral por prazo indeterminado)	2 anos	3 anos	Eliminação	J02	
0.1.2.6.11	Protocolo de certidão criminal anterior ao SISREC	-	-	Eliminação	J01	Tipo documental extinto.
0.1.2.6.12	Recibo de certidão de distribuição	2 anos	-	Eliminação	J01	
0.2	GESTÃO DE PESSOAS					
0.2.0.2	Cumprimento de obrigação trabalhista e estatutária					

ANEXO 2 da Resolução TRE/SP nº 356/2015
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
0.2.0.2.1	Consulta para concessão de direitos funcionais	enquanto vigorar o direito	10 anos	Guarda permanente	J08	
0.2.0.3	Conflitos trabalhistas					
0.2.0.3.1	Processo de providências sobre paralisações	5 anos	5 anos	Guarda permanente	J08	
0.2.0.4	Assentamento funcional. Cadastro					
0.2.0.4.1	Apostila de remuneração e posição funcional do servidor	até falecimento do servidor	100 anos	Eliminação	J05	
0.2.0.4.2	Atestado de frequência de escrivão e chefe de cartório	2 anos	50 anos	Eliminação	J03	
0.2.0.4.3	Declaração de rendas e de bens e direitos	2 anos	5 anos	Eliminação	J02	
0.2.0.4.4	Dossiê funcional de juiz	enquanto o juiz estiver no exercício da magistratura	100 anos	Eliminação	J05	
0.2.0.4.5	Dossiê funcional de servidores cedidos temporariamente para os serviços eleitorais	até término da cessão	100 anos	Eliminação	J05	
0.2.0.4.6	Ficha de controle de designações de escrivães e magistrados	2 anos	100 anos	Eliminação	J05	
0.2.0.4.7	Ficha de controle de lotação de auxiliares de cartório por zona eleitoral	2 anos	100 anos	Eliminação	J05	
0.2.0.4.8	Ficha de recadastramento de inativo	5 anos	-	Eliminação	J01	
0.2.0.4.9	Ficha de recadastramento de pensionista	3 anos	-	Eliminação	J01	
0.2.0.4.10	Ficha funcional do servidor	enquanto servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	J05	
0.2.0.4.11	Histórico profissional do servidor	enquanto servidor estiver na ativa	-	Eliminação	J01	
0.2.0.4.12	Lista telefônica de juizes e ocupantes de função comissionada	até nova edição	-	Eliminação	J01	
0.2.0.4.13	Memorando de alteração de registros funcionais	5 anos	-	Eliminação	J01	
0.2.0.4.14	Memorando de comunicação de alteração de padrão de vencimentos	2 anos	5 anos	Eliminação	J02	
0.2.0.4.15	Planilha de dados pessoais de servidores da seção	vigência	-	Eliminação	J01	
0.2.0.4.16	Processo de provimento e vacância de cargo	enquanto servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	J05	
0.2.0.4.17	Prontuário de servidor	enquanto servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	J05	
0.2.0.4.18	Quadro de pessoal	2 anos	-	Eliminação	J01	
0.2.0.4.19	Relação de juizes titulares	vigência	-	Eliminação	J01	
0.2.0.4.20	Relatório estatístico mensal de pessoal	5 anos	5 anos	Guarda permanente	J08	
0.2.0.4.21	Relatório estatístico mensal de servidores requisitados	5 anos	5 anos	Guarda permanente	J08	

ANEXO 2 da Resolução TRE/SP nº 356/2015
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
0.2.0.5	Controle de frequência					
0.2.0.5.1	Cartão de ponto	2 anos	50 anos	Eliminação	J03	
0.2.0.5.2	Lista de servidores convocados para serviço extraordinário	5 anos	5 anos	Eliminação	J02	
0.2.0.5.3	Memorando de comunicação das horas extraordinárias prestadas pelo servidor	2 anos	50 anos	Eliminação	J03	
0.2.0.5.4	Memorando de convocação para serviço extraordinário	2 anos	50 anos	Eliminação	J03	
0.2.0.5.5	Memorando informativo de frequência de magistrado	2 anos	-	Eliminação	J01	
0.2.0.5.6	Memorando informativo de frequência de servidor	3 anos	-	Eliminação	J01	
0.2.0.5.7	Processo de controle de frequência de auxiliar requisitado	enquanto servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	J05	
0.2.0.5.8	Processo de controle de frequência de juiz	enquanto o juiz estiver no exercício da magistratura	100 anos	Eliminação	J05	
0.2.0.5.9	Processo de controle de frequência de servidor	enquanto servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	J05	
0.2.0.5.10	Proposta de convocação de servidores	2 anos	4 anos	Eliminação	J02	
0.2.0.5.11	Relação de horas extraordinárias prestadas pelo servidor	2 anos	50 anos	Eliminação	J03	
0.2.0.5.12	Relatório de controle de frequência de funcionários terceirizados	5 anos	-	Eliminação	J01	
0.2.0.5.13	Relatório de frequência de juiz eleitoral	5 anos	50 anos	Eliminação	J03	
0.2.0.5.14	Relatório de frequência e pagamento de promotor eleitoral	5 anos	100 anos	Eliminação	J05	
0.2.0.5.15	Requerimento de regularização de ponto	1 ano	4 anos	Eliminação	J02	
0.2.0.5.16	Livro de ponto dos servidores	2 anos	50 anos	Eliminação	J02	
0.2.0.7	Apuração de responsabilidade e ação disciplinar					
0.2.0.7.1	Processo administrativo disciplinar	enquanto servidor estiver na ativa	100 anos	Guarda permanente	J08	
0.2.0.7.2	Processo de acompanhamento de sindicância	1 ano	100 anos	Guarda permanente	J08	
0.2.0.7.3	Processo de sindicância para apuração de acidente de trabalho	enquanto servidor estiver na ativa	100 anos	Guarda permanente	J08	
0.2.1	Ingresso					
0.2.1.2	Concurso público					
0.2.1.2.1	Ficha de inscrição para concurso público	vigência	prazo de validade do concurso	Eliminação	J02	
0.2.1.2.2	Processo de concurso público	prazo de validade do concurso	2 anos	Guarda permanente	J08	
0.2.1.2.3	Proposta de realização de concurso público	vigência do concurso	12 anos	Eliminação	J02	

ANEXO 2 da Resolução TRE/SP nº 356/2015
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
0.2.1.3	Designação e nomeação de juiz, promotor e escrivão					
0.2.1.3.1	Processo de designações de escrivães	5 anos	100 anos	Eliminação	J05	
0.2.1.4	Requisição de servidor					
0.2.1.4.1	Dossiê de prorrogação de afastamento de servidores cedidos à justiça eleitoral	2 anos	100 anos	Eliminação	J05	
0.2.1.4.2	Ofício de solicitação de servidores para o serviço eleitoral	2 anos	3 anos	Eliminação	J02	
0.2.1.4.3	Processo de desligamento de servidores requisitados	2 anos	100 anos	Eliminação	J05	
0.2.1.4.4	Processo de requisição de auxiliar de cartório	2 anos	100 anos	Eliminação	J05	
0.2.2	Capacitação e aperfeiçoamento					
0.2.2.1	Curso. Instrutoria interna					
0.2.2.1.1	Apostila de treinamento em ambiente de ensino à distância - EAD	vigência	5 anos	Guarda permanente	J14	
0.2.2.1.2	Dossiê de cursos e eventos de capacitação externos	5 anos	5 anos	Guarda permanente	J14	
0.2.2.1.3	Dossiê de cursos e eventos de capacitação internos	5 anos	5 anos	Guarda permanente	J14	
0.2.2.1.4	Lista de presença em cursos e eventos de capacitação	2 anos	-	Eliminação	J01	
0.2.2.1.5	Manual ou apostila para treinamento	vigência	4 anos	Guarda permanente de 2 exemplares	J14	
0.2.2.1.6	Pedido de participação em curso ou evento de capacitação	1 ano	10 anos	Eliminação	J02	
0.2.2.1.7	Programa anual de capacitação	2 anos	10 anos	Guarda permanente	J14	
0.2.2.1.8	Proposta de curso de capacitação por instrutoria interna	até aprovação das contas pelo TCU, se prosperar	5 anos	Guarda permanente	J14	
0.2.2.1.9	Proposta de participação de servidor em curso ou evento de capacitação	1 ano	10 anos	Eliminação	J02	
0.2.2.1.10	Proposta de treinamento e capacitação de servidor	4 anos	-	Eliminação	J01	
0.2.2.1.11	Relatório estatístico de avaliação de eventos de capacitação	5 anos	10 anos	Eliminação	J02	
0.2.2.1.12	Relatório individual de participação em eventos de capacitação	5 anos	-	Eliminação	J01	
0.2.2.2	Contratação, acompanhamento e avaliação de estagiário					
0.2.2.2.1	Relatório de atividades desenvolvidas pelo estagiário	5 anos	95 anos	Eliminação	J05	
0.2.2.2.2	Relatório de avaliação de desempenho de estagiário	5 anos	95 anos	Eliminação	J05	
0.2.2.2.3	Termo complementar ao compromisso de estágio	5 anos	95 anos	Eliminação	J05	

ANEXO 2 da Resolução TRE/SP nº 356/2015
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
0.2.2.2.4	Termo de compromisso de estágio	5 anos	95 anos	Eliminação	J05	
0.2.2.3	Congresso. Conferência. Seminário. Simpósio. Encontro. Convenção. Ciclo de palestras. Mesa redonda					
0.2.2.3.1	Ata de congresso, seminário ou encontro	5 anos	5 anos	Guarda permanente	J13	
0.2.2.3.2	Dossiê de congressos e seminários	5 anos	5 anos	Eliminação	J05	
0.2.2.3.3	Proposta de atividades culturais	5 anos	5 anos	Guarda permanente	J13	
0.2.2.4	Acompanhamento e avaliação de desempenho					
0.2.2.4.1	Dossiê de progressão funcional	10 anos	100 anos	Eliminação	J05	
0.2.2.4.2	Ficha de acompanhamento funcional	enquanto servidor estiver na ativa	5 anos	Eliminação	J02	
0.2.2.4.3	Memorando informativo para avaliação em estágio probatório	5 anos	-	Eliminação	J01	
0.2.2.4.4	Processo de avaliação de desempenho de servidor	enquanto servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	J05	
0.2.2.4.5	Relatório geral de avaliação de servidores	5 anos	5 anos	Guarda permanente	J08	
0.2.3	Políticas de Pessoal					
0.2.3.1	Estudo e previsão de pessoal					
0.2.3.1.1	Processo de recrutamento de servidores para trabalhos extraordinários	2 anos	45 anos	Eliminação	J02	
0.2.3.1.2	Proposta de criação de cargo	4 anos	5 anos	Guarda permanente	J08	
0.2.3.1.3	Relatório estatístico mensal de aposentados e pensionistas	5 anos	5 anos	Eliminação	J02	
0.2.3.1.4	Solicitação de servidores pelo juízo eleitoral	vigência	-	Eliminação	J01	
0.2.3.2	Criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções					
0.2.3.2.1	Tabela de vencimentos e índices de reajuste	vigência	5 anos	Guarda permanente	J08	
0.2.4	Obrigações e Concessão de Direitos e Vantagens					
0.2.4.1	Pagamento					
0.2.4.1.1	Autorização de servidor para acesso aos dados da receita federal	1 até desligamento do servidor	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.2.4.1.2	Comprovante de rendimentos pagos e de retenção de imposto de renda	5 anos	5 anos	Eliminação	J02	
0.2.4.1.3	Contracheque de chefe de cartório	1 ano	100 anos	Eliminação	J05	

ANEXO 2 da Resolução TRE/SP nº 356/2015
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
0.2.4.1.4	Contracheque de escrívão	1 ano	100 anos	Eliminação	J05	
0.2.4.1.5	Contracheque de juiz	1 ano	100 anos	Eliminação	J05	
0.2.4.1.6	Contracheque de servidor	1 ano	100 anos	Eliminação	J05	
0.2.4.1.7	Contrato de averbação de consignação do servidor	vigência	7 anos	Eliminação	J02	
0.2.4.1.8	Dossiê da folha de pagamento	1 ano	-	Eliminação	J01	
0.2.4.1.9	Ficha financeira de servidor	1 ano	100 anos	Eliminação	J05	
0.2.4.1.10	Folha de pagamento	2 anos	100 anos	Eliminação	J05	
0.2.4.1.11	Memorando informativo de consignação em folha de pagamento	2 anos	3 anos	Eliminação	J02	
0.2.4.1.12	Ofício informativo de desconto em folha de pagamento	2 anos	3 anos	Eliminação	J02	
0.2.4.1.13	Planilha de alteração ou inclusão de dados em folha de pagamento	3 anos	-	Eliminação	J01	
0.2.4.1.14	Processo de consignação em folha de pagamento	enquanto perdurar o desconto em folha	7 anos	Eliminação	J02	
0.2.4.1.15	Processo de pagamento de auxílios sociais	5 anos	47 anos	Eliminação	J02	
0.2.4.1.16	Processo de pagamento de diferenças salariais	5 anos	47 anos	Eliminação	J02	
0.2.4.1.17	Processo de pagamento de diferenças salariais	5 anos	95 anos	Eliminação	J05	
0.2.4.1.18	Processo de pagamento de horas extraordinárias	5 anos	47 anos	Eliminação	J03	
0.2.4.1.19	Processo de pagamento de vantagem pessoal	5 anos	47 anos	Eliminação	J02	
0.2.4.1.20	Processo de pagamento extraordinário	5 anos	47 anos	Eliminação	J02	
0.2.4.2	Concessão de férias					
0.2.4.2.1	Consulta sobre sustação de férias	1 ano	100 anos	Eliminação	J05	
0.2.4.2.2	Memorando informativo de férias de servidor	2 anos	-	Eliminação	J01	
0.2.4.2.3	Processo de concessão de férias a auxiliar requisitado	enquanto servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	J05	
0.2.4.2.4	Processo de concessão de férias a servidor	enquanto servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	J05	
0.2.4.3	Concessão de licenças					
0.2.4.3.1	Processo de concessão de licença	enquanto servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	J05	
0.2.4.3.2	Processo de conversão de licença-prêmio ou outros direitos em pecúnia	enquanto servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	J05	
0.2.4.3.3	Processo de registro de licenças	enquanto servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	J05	
0.2.4.5.	Reembolso de despesas					
0.2.4.5.1	Planilha de previsão de cálculo de diárias e reembolsos	4 anos	-	Eliminação	J01	

ANEXO 2 da Resolução TRE/SP nº 356/2015
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
0.2.4.5.2	Processo de ressarcimento	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.2.4.7	Concessão de auxílios e vantagens					
0.2.4.7.1	Consulta para concessão de auxílios sociais	enquanto vigorar o direito	10 anos	Eliminação	J02	
0.2.4.7.2	Lista de controle de lanches distribuídos	4 anos	4 anos	Eliminação	J02	
0.2.4.7.3	Processo de concessão de adicional de capacitação	enquanto servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	J05	
0.2.4.7.4	Processo de concessão de adicional de insalubridade	enquanto servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	J05	
0.2.4.7.5	Processo de concessão de adicional de periculosidade	enquanto servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	J05	
0.2.4.7.6	Processo de concessão de adicional por tempo de serviço	enquanto servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	J05	
0.2.4.7.7	Processo de concessão de auxílio-alimentação	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.2.4.7.8	Processo de concessão de auxílio-bolsa de estudos	vigência	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.2.4.7.9	Processo de concessão de auxílio-funeral	5 anos	95 anos	Eliminação	J05	
0.2.4.7.10	Processo de concessão de auxílio-pré-escolar	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.2.4.7.11	Processo de concessão de auxílio-transporte	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.2.4.7.12	Processo de concessão de diárias	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.2.4.7.13	Processo de concessão de quintos	enquanto servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	J05	
0.2.4.7.14	Processo de concessão de vantagens funcionais a servidor	enquanto servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	J05	
0.2.4.7.15	Processo de estorno de benefício	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.2.4.7.16	Processo de registro de concessões de vantagens funcionais a servidor requisitado	enquanto servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	J05	
0.2.4.7.17	Proposta de regularização de cadastro de beneficiários	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.2.6	Previdência, Assistência e Seguridade Social					
0.2.6.1	Concessão de benefícios					
0.2.6.1.1	Ato de aposentadoria	2 anos	-	Eliminação	J01	2ª via. 1ª via juntada no processo.
0.2.6.1.2	Ato de concessão de pensão	5 anos	-	Eliminação	J01	2ª via. 1ª via juntada no processo.

ANEXO 2 da Resolução TRE/SP nº 356/2015
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
	Certidão de tempo de contribuição	10 anos	90 anos	Eliminação	J05	
0.2.6.1.3	Declaração de dependentes	até atualização da declaração	-	Eliminação	J01	
0.2.6.1.4	Dossiê de cadastramentos, transferências e integralizações de pensões	5 anos	95 anos	Eliminação	J05	
0.2.6.1.5	Dossiê de inscrições no PASEP	10 anos	90 anos	Eliminação	J05	
0.2.6.1.6	Formulário de concessão de aposentadoria	5 anos	-	Eliminação	J01	
0.2.6.1.7	Formulário de concessão de pensão civil	5 anos	-	Eliminação	J01	
0.2.6.1.8	Formulário de recadastramento de benefícios sociais	Até o desligamento do servidor do programa de benefício social	5 anos	Eliminação	J02	
0.2.6.1.9	Processo de averbação de tempo de serviço	enquanto servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	J05	
0.2.6.1.10	Processo de concessão de aposentadoria	enquanto servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	J05	
0.2.6.1.11	Processo de concessão de pensão	até o desligamento do servidor	100 anos	Eliminação	J05	
0.2.6.1.12	Processo de concessão de pensão alimentícia	enquanto servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	J05	
0.2.6.1.13	Processo de concessão de pensão temporária	até falecimento do pensionista	100 anos	Eliminação	J05	
0.2.6.1.14	Processo de concessão de pensão vitalícia	até falecimento do pensionista	100 anos	Eliminação	J05	
0.2.6.1.15	Processo de concessão de reembolso de assistência médica	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.2.6.1.16	Processo de concessão de salário família	enquanto servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	J05	
0.2.6.1.17	Processo de concessão ou supressão de benefícios aos servidores	vigência	10 anos	Guarda permanente	J08	
0.2.6.1.18	Processo de consolidação de aposentadorias	10 anos	90 anos	Eliminação	J05	
0.2.6.1.19	Processo de contagem de tempo de serviço	enquanto servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	J05	
0.2.6.1.20	Processo de desconto de pensão alimentícia	enquanto servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	J05	
0.2.6.1.21	Processo de inclusão de dependentes	até o desligamento do servidor	100 anos	Eliminação	J05	
0.2.6.1.22	Processo de isenção de imposto de renda	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.2.6.1.23	Processo de parcelamento de débito de servidor	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.2.6.1.24	Relação de servidores com dependentes	3 anos	-	Eliminação	J01	
0.2.6.2	Segurança e medicina do trabalho, assistência social e					

ANEXO 2 da Resolução TRE/SP nº 356/2015
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
	atenção à saúde					
0.2.6.2.1	Certificado de sanidade e capacidade física	5 anos	95 anos	Eliminação	J05	
0.2.6.2.2	Ficha de controle de hipertensão	enquanto servidor estiver na ativa	35 anos	Eliminação	J02	
0.2.6.2.3	Laudo médico	5 anos	95 anos	Eliminação	J05	
0.2.6.2.4	Lista diária de atividades de enfermagem	1 ano	-	Eliminação	J01	
0.2.6.2.5	Parecer médico	enquanto servidor estiver na ativa	-	Eliminação	J01	
0.2.6.2.6	Processo de diagnóstico de doença ocupacional relacionada ao trabalho	enquanto servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	J05	
0.2.6.2.7	Prontuário médico de servidor	enquanto servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	J05	
0.2.6.2.8	Proposta de implantação de programa de atendimento médico-social	enquanto perdurar o programa	5 anos	Guarda permanente	J08	
0.2.6.2.9	Receita de medicamentos	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.2.6.2.10	Relatório de acompanhamento médico-social	enquanto servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	J05	
0.2.6.2.11	Relatório de inspeção médica em mesários	4 anos	4 anos	Eliminação	J02	
0.2.6.2.12	Relatório estatístico mensal de assistência social	3 anos	5 anos	Guarda permanente	J06	
0.2.6.2.13	Relatório estatístico mensal de atendimento psicológico	1 ano	5 anos	Guarda permanente	J06	
0.2.6.2.14	Relatório estatístico mensal de atendimentos da enfermagem	3 anos	5 anos	Guarda permanente	J06	
0.2.6.2.15	Relatório estatístico mensal de atendimentos médicos	5 anos	5 anos	Guarda permanente	J06	
0.2.7	Missão fora da sede					
0.2.7.1	Viagem com ônus para o Tribunal					
0.2.7.1.1	Processo de concessão de diárias	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.2.10	Movimentação de Pessoal					
0.2.10.1	Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondução. Reintegração. Reversão					
0.2.10.1.1	Ato de cessão	2 anos	-	Eliminação	J01	2ª via. Primeira via juntada no processo.
0.2.10.1.2	Ato de nomeação	3 anos	-	Eliminação	J01	2ª via. Primeira via juntada no processo.
0.2.10.1.3	Memorando de comunicação de nomeação de servidor	3 anos	-	Eliminação	J01	
0.2.10.1.4	Processo de cessão de servidor	enquanto servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	J05	

ANEXO 2 da Resolução TRE/SP nº 356/2015
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
0.2.10.1.5	Processo de readaptação ou recondução de servidor	enquanto servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	J05	
0.2.10.1.6	Processo de seleção de chefe de cartório eleitoral	2 anos	45 anos	Guarda permanente	J08	
0.2.10.1.7	Proposta de nomeação de servidor para função comissionada	enquanto servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	J05	
0.2.10.1.8	Termo de compromisso e posse	enquanto servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	J05	
0.2.10.1.9	Título de nomeação de servidor para cargo efetivo	enquanto servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	J05	
0.2.10.2	Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão contratual. Falecimento					
0.2.10.2.1	Ato de dispensa	5 anos	-	Eliminação	J01	2ª via. Primeira via juntada no processo.
0.2.10.2.2	Ato de exoneração	5 anos	-	Eliminação	J01	2ª via. Primeira via juntada no processo.
0.2.10.2.3	Memorando de comunicação de exoneração de servidor	2 anos	5 anos	Eliminação	J02	
0.2.10.2.4	Memorando de comunicação de exoneração de servidor	3 anos	5 anos	Eliminação	J02	
0.2.10.3	Lotação. Remoção. Transferência. Permuta					
0.2.10.3.1	Ato de lotação ou relotação	5 anos	-	Eliminação	J01	2ª via. Primeira via juntada no processo.
0.2.10.3.2	Ficha de lotação do servidor	enquanto servidor estiver na ativa	-	Processo de provimento e vacância de cargo	J05	
0.2.10.3.3	Pedido de relotação de servidor	5 anos	15 anos	Eliminação	J02	
0.2.10.3.4	Processo de remoção de servidor	enquanto servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	J05	
0.2.10.3.5	Proposta de realização de concurso de remoção	2 anos	10 anos	Eliminação	J02	
0.2.10.4	Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição					
0.2.10.4.1	Ato de designação	enquanto servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	J05	
0.2.10.4.2	Ato de substituição	5 anos	95 anos	Eliminação	J05	Prazo em arquivo intermediário aplicável apenas à 1ª via.
0.3	ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL, BENS E SERVIÇOS					
0.3.0.2	Cadastramento de fornecedor					
0.3.0.2.1	Livro de registros cadastrais de fornecedores	5 anos	-	Eliminação	J01	
0.3.0.2.2	Pedido de registro cadastral de fornecedor	1 ano	4 anos	Eliminação	J02	
0.3.0.2.3	Requerimento de atestado de capacidade técnica	2 anos	-	Eliminação	J01	
0.3.0.3	Execução e gerenciamento de serviços gerais internos					

ANEXO 2 da Resolução TRE/SP nº 356/2015
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
0.3.0.3.1	Formulário para requisição de serviços	2 anos	3 anos	Eliminação	J02	Prazo em arquivo intermediário aplicável apenas à via arquivada pela unidade executora dos serviços.
0.3.0.3.2	Livro de controle de entrega de recibos de remessa de correspondência	2 anos	-	Eliminação	J01	
0.3.0.3.3	Memorando de regularização de pedido de serviço	1 ano	-	Eliminação	J01	
0.3.0.3.4	Ordem de serviço de manutenção ou execução de serviço interno	2 anos	-	Eliminação	J01	
0.3.0.3.5	Pedido de instalação e/ou manutenção de equipamentos	2 anos	-	Eliminação	J01	
0.3.0.3.6	Pedido de serviço de manutenção interno	2 anos	-	Eliminação	J01	Prazo em arquivo intermediário aplicável apenas à via arquivada pela unidade que gerencia o serviço solicitado.
0.3.0.3.7	Pedido de serviço de manutenção predial	2 anos	-	Eliminação	J01	
0.3.0.3.8	Pedido de serviço para instalação e manutenção de equipamento de informática	1 ano	-	Eliminação	J01	
0.3.0.3.9	Projeto técnico de execução de serviço interno	5 anos	5 anos	Guarda permanente	J11	
0.3.0.3.10	Recibo de cópias reprográficas	1 ano	-	Eliminação	J01	
0.3.0.3.11	Recibo de entrega de material confeccionado	1 ano	-	Eliminação	J01	
0.3.0.3.12	Relatório de execução de confecção de bem patrimonial	2 anos	-	Eliminação	J01	
0.3.0.3.13	Relatório de ordens de serviço de manutenção	2 anos	-	Eliminação	J01	
0.3.0.3.14	Requisição de mão-de-obra terceirizada	1 ano	-	Eliminação	J01	
0.3.0.4	Controle e atualização do inventário					
0.3.0.4.1	Balancete mensal de bens patrimoniais (RMMB)	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.3.0.4.2	Balancete mensal do almoxarifado (RMMA)	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.3.0.4.3	Inventário geral de bens patrimoniais	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Guarda permanente	J11	
0.3.0.5	Segurança patrimonial. Vigilância. Controle de acesso					
0.3.0.5.1	Ficha cadastral para uso do bicicletário	vigência	2 anos	Eliminação	J02	
0.3.0.5.2	Ficha de controle de distribuição/ circulação de chaves	2 anos	-	Eliminação	J01	
0.3.0.5.3	Pedido de crachá por usuário externo	2 anos	-	Eliminação	J01	
0.3.1	Gestão de Material e Serviços					
0.3.1.1	Aquisição e gerenciamento de materiais					
0.3.1.1.1	Autorização de saída de bem patrimonial	1 ano	-	Eliminação	J01	
0.3.1.1.2	Aviso de movimentação de material	1 ano	11 anos após a aprovação	Eliminação	J04	Prazo em arquivo intermediário aplicável apenas

ANEXO 2 da Resolução TRE/SP nº 356/2015
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
			das contas pelo TCU			à via arquivada pela unidade de gestão de material.
0.3.1.1.3	Cotação de preços	1 ano	-	Eliminação	J01	
0.3.1.1.4	Dossiê de controle patrimonial	5 anos	5 anos	Eliminação	J02	
0.3.1.1.5	Dossiê setorial de movimentação patrimonial	2 anos	-	Eliminação	J01	
0.3.1.1.6	Formulário de atualização de cadastro de microcomputador	até nova atualização de cadastro	-	Eliminação	J01	
0.3.1.1.7	Guia de remessa de material de consumo	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	Prazo em arquivo intermediário aplicável apenas à via arquivada pelo Almoxarifado.
0.3.1.1.8	Guia de retirada de material permanente	1 ano	-	Eliminação	J01	Prazo em arquivo intermediário aplicável apenas à via arquivada pela unidade de controle patrimonial.
0.3.1.1.9	Guia de transferência de material permanente	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	Prazo em arquivo intermediário aplicável apenas à via arquivada pela unidade de controle patrimonial.
0.3.1.1.10	Laudo de avaliação	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.3.1.1.11	Livro-tombo de registro de movimentação patrimonial	2 anos	-	Eliminação	J01	
0.3.1.1.12	Manual de instruções de uso de equipamento	até alienação do bem	-	Eliminação	J01	
0.3.1.1.13	Memorando informativo de bens patrimoniais	2 anos	-	Eliminação	J01	
0.3.1.1.14	Memorando informativo de material de consumo	1 ano	-	Eliminação	J01	
0.3.1.1.15	Nota de fornecimento de material permanente	1 ano	-	Eliminação	J01	Prazo em arquivo intermediário aplicável apenas à via arquivada pela unidade de controle patrimonial.
0.3.1.1.16	Nota de recebimento de material para entrada em estoque	2 anos	2 anos	Eliminação	J02	
0.3.1.1.17	Notificação de baixa de material de consumo em estoque	2 anos	-	Eliminação	J01	
0.3.1.1.18	Orçamento para aquisição de material	2 anos	-	Eliminação	J01	
0.3.1.1.19	Ordem de serviço para registrar movimentação de bens patrimoniados	4 anos	-	Eliminação	J01	
0.3.1.1.20	Pedido de compra de material de consumo	4 anos	-	Eliminação	J01	
0.3.1.1.21	Pedido de empenhamento	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.3.1.1.22	Processo de aquisição de material de consumo por concorrência	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.3.1.1.23	Processo de aquisição de material de consumo por convite	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.3.1.1.24	Processo de aquisição de material de consumo por dispensa de licitação	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.3.1.1.25	Processo de aquisição de material de consumo por inexigibilidade de licitação	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	

ANEXO 2 da Resolução TRE/SP nº 356/2015
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
0.3.1.1.26	Processo de aquisição de material de consumo por pregão	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.3.1.1.27	Processo de aquisição de material de consumo por registro de preços	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.3.1.1.28	Processo de aquisição de material de consumo por tomada de preços	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.3.1.1.29	Processo de aquisição de material permanente por concorrência	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.3.1.1.30	Processo de aquisição de material permanente por convite	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.3.1.1.31	Processo de aquisição de material permanente por dispensa de licitação	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.3.1.1.32	Processo de aquisição de material permanente por inexigibilidade de licitação	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.3.1.1.33	Processo de aquisição de material permanente por pregão	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.3.1.1.34	Processo de aquisição de material permanente por registro de preços	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.3.1.1.35	Processo de aquisição de material permanente por tomada de preços	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.3.1.1.36	Processo de designação de pregoeiro	enquanto perdurar a nomeação	12 anos	Eliminação	J04	
0.3.1.1.37	Proposta de aquisição de material de consumo	2 anos	-	Eliminação	J01	
0.3.1.1.38	Proposta de aquisição de material permanente	2 anos	-	Eliminação	J01	
0.3.1.1.39	Proposta de contratação de fornecedor de material de consumo	5 anos	-	Eliminação	J01	
0.3.1.1.40	Proposta de incorporação patrimonial	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.3.1.1.41	Recibo de devolução de equipamento após manutenção	2 anos	-	Eliminação	J01	
0.3.1.1.42	Recibo de empréstimo de bem patrimonial	3 anos	-	Eliminação	J01	
0.3.1.1.43	Recibo de entrega de material de consumo	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	Prazo em arquivo intermediário aplicável apenas à via arquivada pelo Almoxarifado.
0.3.1.1.44	Recibo de movimentação de bem patrimonial	vigência	2 anos	Eliminação	J02	
0.3.1.1.45	Relatório de conferência de material recebido	vigência do contrato	-	Eliminação	J01	
0.3.1.1.46	Relatório de distribuição de equipamentos de informática	2 anos	-	Eliminação	J01	
0.3.1.1.47	Relatório de lotação de bens patrimoniais	vigência	-	Eliminação	J01	
0.3.1.1.48	Relatório de movimentação de bens patrimoniais	5 anos	5 anos	Eliminação	J02	
0.3.1.1.49	Requisição de material de consumo	2 anos	3 anos	Eliminação	J02	Prazo em arquivo intermediário aplicável apenas à via arquivada pelo Almoxarifado.
0.3.1.1.50	Roteiro de entrega de material por malote	1 ano	-	Eliminação	J01	
0.3.1.1.51	Solicitação de material de consumo	1 ano	-	Eliminação	J01	
0.3.1.1.52	Termo de devolução de material	5 anos	-	Eliminação	J01	

ANEXO 2 da Resolução TRE/SP nº 356/2015
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
0.3.1.1.53	Termo de recebimento de material	1 ano	4 anos	Eliminação	J02	Prazo em arquivo intermediário aplicável apenas à via arquivada pelo Almoxarifado.
0.3.1.1.54	Termo de referência para aquisição de bens	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.3.1.1.55	Termo de responsabilidade por bens patrimoniais	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	Prazo em arquivo intermediário aplicável apenas à via arquivada pela unidade de controle patrimonial.
0.3.1.1.56	Termo de transferência de responsabilidade patrimonial	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	Prazo em arquivo intermediário aplicável apenas à via arquivada pela unidade de controle patrimonial.
0.3.1.2	Contratação e administração de serviços					
0.3.1.2.1	Diário de registro de informações das atividades nas obras de engenharia	5 anos	5 anos	Guarda permanente	J15	
0.3.1.2.2	Orçamento para execução de serviço	2 anos	-	Eliminação	J01	
0.3.1.2.3	Ordem de serviço de manutenção terceirizada	vigência do contrato	5 anos	Eliminação	J01	
0.3.1.2.4	Ordem de serviço para pagamento de funcionário terceirizado	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.3.1.2.5	Pedido de serviço de manutenção externo	vigência do contrato	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.3.1.2.6	Processo de contratação de serviços	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.3.1.2.7	Processo de contratação de serviços por concorrência	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.3.1.2.8	Processo de contratação de serviços por convite	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.3.1.2.9	Processo de contratação de serviços por inexigibilidade de licitação	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.3.1.2.10	Processo de contratação de serviços por pregão	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.3.1.2.11	Processo de contratação de serviços por tomada de preços	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.3.1.2.12	Projeto básico de contratação de serviços	4 anos	-	Eliminação	J01	
0.3.1.2.13	Proposta de contratação de serviços	2 anos	5 anos	Eliminação	J02	
0.3.1.2.14	Relatório de manutenção ou instalação de equipamento por empresa terceirizada	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.3.1.2.15	Relatório dos serviços prestados por empresas especializadas	1 ano	-	Eliminação	J01	
0.3.1.2.16	Termo de referência para contratação de serviços	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.3.1.3	Gestão de contratos. Fiscalização					
0.3.1.3.1	Atestado de execução de serviço contratado	1 ano	11 anos após a aprovação	Eliminação	J04	

ANEXO 2 da Resolução TRE/SP nº 356/2015
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
0.3.1.3.2	Contrato de aquisição de material de consumo	1 ano	das contas pelo TCU 11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.3.1.3.3	Contrato de aquisição de material permanente	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.3.1.3.4	Contrato de locação	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.3.1.3.5	Contrato de prestação de serviços	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.3.1.3.6	Dossiê de comunicações internas sobre contratos	1 ano	-	Eliminação	J01	
0.3.1.3.7	Dossiê de fiscalização do contrato	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.3.1.3.8	Nota fiscal	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.3.1.3.9	Pedido de esclarecimento ou alteração contratual	vigência	-	Eliminação	J01	
0.3.1.3.10	Planilha de controle de contratos	vigência	-	Eliminação	J01	
0.3.1.3.11	Processo de aplicação de penalidade contratual	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.3.1.3.12	Relação de contratos e garantias contratuais vigentes	vigência	-	Eliminação	J01	
0.3.1.3.13	Relatório de acompanhamento e fiscalização dos serviços de mão-de-obra temporária	5 anos	-	Eliminação	J01	
0.3.1.3.14	Rescisão contratual	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.3.1.3.15	Termo aditivo de contrato de aquisição de material de consumo	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.3.1.3.16	Termo aditivo de contrato de aquisição de material permanente	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.3.1.3.17	Termo aditivo de contrato de prestação de serviços	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.3.1.4	Baixa patrimonial. Desfazimento de materiais					
0.3.1.4.1	Lista de medicamentos para baixa	1 ano	12 anos	Eliminação	J02	
0.3.1.4.2	Pedido de baixa patrimonial	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	Prazo em arquivo intermediário aplicável apenas à via arquivada pela unidade de controle patrimonial.
0.3.1.4.3	Processo de alienação de material permanente	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.3.1.4.4	Processo de baixa patrimonial	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.3.1.4.5	Processo de descarte de material de consumo	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.3.1.4.6	Relatório de materiais encaminhados para baixa patrimonial	3 anos	-	Eliminação	J01	

ANEXO 2 da Resolução TRE/SP nº 356/2015
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
0.3.1.5	Gerenciamento dos serviços básicos (água, luz, gás)					
0.3.1.5.1	Comprovante de pagamento de contas públicas (água, luz e gás)	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.3.1.5.2	Dossiê de comunicações com concessionárias de serviços públicos	5 anos	5 anos	Eliminação	J02	
0.3.1.5.3	Dossiê do fornecimento de água	1 ano	5 anos	Eliminação	J02	
0.3.1.5.4	Dossiê do fornecimento de energia	1 ano	5 anos	Eliminação	J02	
0.3.1.5.5	Ofício de solicitação de providências aos fornecedores de água, luz e gás	2 anos	2 anos	Eliminação	J02	
0.3.1.5.6	Ofício informativo de fornecimento de serviços básicos	2 anos	3 anos	Eliminação	J02	
0.3.2	Administração do Patrimônio Imobiliário e Veículos					
0.3.2.1	Aquisição, locação e alienação de bens imóveis					
0.3.2.1.1	Atestado de ocupação de imóvel	1 ano	-	Eliminação	J01	
0.3.2.1.2	Consulta para uso de imóvel por convênio	2 anos	-	Eliminação	J01	
0.3.2.1.3	Ofício de alteração de titularidade e/ou endereço de imóvel	1 ano	5 anos	Eliminação	J02	
0.3.2.1.4	Ofício de solicitação de mudança de endereço de cartório eleitoral	1 ano	2 anos	Eliminação	J02	
0.3.2.1.5	Processo de locação de imóvel	vigência	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.3.2.2	Elaboração de projetos de engenharia e arquitetura					
0.3.2.2.1	Laudo de engenharia	vigência	4 anos	Guarda permanente	J11	
0.3.2.2.2	Projeto para construção, reforma ou de leiaute	5 anos	5 anos	Guarda permanente	J02	
0.3.2.2.3	Registro fotográfico de imóvel	5 anos	5 anos	Guarda permanente	J11	
0.3.2.2.4	Relatório de análise de projeto de engenharia ou arquitetura	5 anos	5 anos	Guarda permanente	J11	
0.3.2.2.5	Relatório de capacidade de carga elétrica	5 anos	5 anos	Guarda permanente	J15	
0.3.2.3	Administração da frota de veículos					
0.3.2.3.1	Folha de marcha	1 ano	5 anos	Eliminação	J02	
0.5	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA					
0.5.0	Apuração de Irregularidade e Auditoria					

ANEXO 2 da Resolução TRE/SP nº 356/2015
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
0.5.0.1	Auditoria interna					
0.5.0.1.1	Formulário de admissão de servidor	5 anos	-	Eliminação	J01	
0.5.0.1.2	Formulário de desligamento de servidor	5 anos	-	Eliminação	J01	
0.5.0.1.3	Papel de trabalho de auditoria de material, bem de consumo ou serviço	5 anos	-	Eliminação	J01	
0.5.0.1.4	Processo de controle de encerramento do exercício financeiro	3 anos	12 anos	Guarda permanente	J10	
0.5.0.1.5	Processo de controle do inventário analítico do almoxarifado	3 anos	12 anos	Guarda permanente	J11	
0.5.0.1.6	Processo de controle do inventário de bens patrimoniais	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Guarda permanente	J11	
0.5.0.1.7	Relatório de ocorrências em auditoria	2 anos	3 anos	Eliminação	J02	
0.5.1	Gestão Orçamentária					
0.5.1.1	Programação orçamentária					
0.5.1.1.1	Dossiê da proposta orçamentária eleitoral	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Guarda permanente	J18	
0.5.1.1.2	Dossiê da proposta orçamentária não-eleitoral	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.5.1.1.3	Dossiê de pedidos de inclusão na proposta orçamentária	5 anos	10 anos	Eliminação	J01	
0.5.1.1.4	Dossiê de pedidos de inclusão na proposta orçamentária eleitoral	5 anos	10 anos	Eliminação	J02	
0.5.1.1.5	Dossiê do plano plurianual	5 anos	10 anos	Guarda permanente	J10	
0.5.1.1.6	Memorando informativo de verba orçamentária	1 ano	-	Eliminação	J01	
0.5.1.1.7	Nota de dotação	2 anos	-	Eliminação	J01	Documento obtido pelo SIAFI.
0.5.1.1.8	Planilha anual de previsão de gastos de pessoal	5 anos	-	Eliminação	J01	
0.5.1.1.9	Planilha anual de programação orçamentária de custeios	5 anos	-	Eliminação	J01	
0.5.1.1.10	Planilha setorial de previsão de gastos	4 anos	-	Eliminação	J01	
0.5.1.1.11	Planilha setorial de previsão orçamentária	4 anos	-	Eliminação	J01	
0.5.1.1.12	Proposta orçamentária	5 anos	5 anos	Guarda permanente	J10	
0.5.1.1.13	Proposta orçamentária da verba estadual	5 anos	5 anos	Guarda permanente	J10	
0.5.1.1.14	Proposta orçamentária da verba federal	5 anos	5 anos	Guarda permanente	J10	
0.5.1.1.15	Proposta orçamentária eleitoral	5 anos	5 anos	Guarda permanente	J10	
0.5.1.1.16	Quadro demonstrativo parcial de previsão orçamentária	1 ano	-	Eliminação	J01	
0.5.1.1.17	Quadro demonstrativo setorial de previsão orçamentária	5 anos	-	Eliminação	J01	
0.5.1.1.18	Relatório de acompanhamento mensal das despesas de pessoal - sidor	5 anos	-	Eliminação	J01	
0.5.1.1.19	Relatório de previsão orçamentária	5 anos	-	Eliminação	J01	

ANEXO 2 da Resolução TRE/SP nº 356/2015
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
0.5.1.2	Execução orçamentária					
0.5.1.2.1	Ato de reconhecimento de dívida	2 anos	-	Eliminação	J01	
0.5.1.2.2	Documento de arrecadação federal (darf)	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.5.1.2.3	Documento de arrecadação municipal (dar)	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.5.1.2.4	Formulário de cadastramento de operador do siafi	Após desligamento, após falecimento do servidor	12 anos	Eliminação	J02	
0.5.1.2.5	Guia de recolhimento da união (gru)	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.5.1.2.6	Memorando de encaminhamento de contas para pagamento	1 ano	2 anos	Eliminação	J02	
0.5.1.2.7	Nota de empenho	-	-	Eliminação	J01	Dados existentes no SIAFI.
0.5.1.2.8	Nota de pré-empenho	2 anos	-	Eliminação	J01	Dados existentes no SIAFI.
0.5.1.2.9	Nota orçamentária	2 anos	-	Eliminação	J01	
0.5.1.2.10	Pedido de suplementação de nota de empenho	2 anos	-	Eliminação	J01	
0.5.1.2.11	Planilha de acompanhamento da execução orçamentária	5 anos	5 anos	Eliminação	J02	
0.5.1.2.12	Quadro de desempenho orçamentário	5 anos	-	Eliminação	J01	
0.5.1.2.13	Quadro descritivo da execução orçamentária	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.5.1.2.14	Relatório de confirmação de data de crédito	1 ano	-	Eliminação	J01	
0.5.1.2.15	Relatório de controle da execução orçamentária	5 anos	-	Eliminação	J01	
0.5.1.2.16	Relatório de controle de empenhos	5 anos	-	Eliminação	J01	
0.5.1.2.17	Relatório gerencial de acompanhamento da execução orçamentária	2 anos	-	Eliminação	J01	
0.5.2	Gestão Financeira					
0.5.2.1	Programação financeira					
0.5.2.1.1	Nota de programação financeira	2 anos	-	Eliminação	J01	
0.5.2.1.2	Ordem bancária de pagamento	1 ano	-	Eliminação	J01	
0.5.2.1.3	Planilha de reservas para exercícios futuros	4 anos	-	Eliminação	J01	
0.5.2.1.4	Relatório mensal de programação financeira	5 anos	-	Eliminação	J01	
0.5.2.1.5	Rol de responsáveis pela gestão dos recursos financeiros	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.5.2.2	Execução financeira					
0.5.2.2.1	Ficha de lançamento de pagamentos	2 anos	-	Eliminação	J01	

ANEXO 2 da Resolução TRE/SP nº 356/2015
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
0.5.2.2.2	Informe de rendimentos e retenção	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.5.2.2.3	Lista das ordens bancárias	3 anos	-	Eliminação	J01	
0.5.2.2.4	Mapa mensal de acompanhamento de mandados cumpridos	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.5.2.2.5	Planilha anual de controle da execução financeira com contratos	2 anos	-	Eliminação	J01	
0.5.2.2.6	Planilha de controle de pagamento aos fornecedores	vigência	-	Eliminação	J01	
0.5.2.2.7	Processo de concessão de suprimento de fundos	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.5.2.2.8	Processo de pagamento de tributos	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.5.2.2.9	Processo de reconhecimento de dívida	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.5.2.2.10	Processo de restos a pagar	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.5.2.2.11	Quadro demonstrativo mensal das despesas	5 anos	5 anos	Eliminação	J02	
0.5.2.2.12	Recibo de expedição de documento fiscal	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.5.2.2.13	Relatório de confirmação de data de crédito	1 ano	-	Eliminação	J01	
0.5.2.5	Movimentação bancária e contabilidade					
0.5.2.5.1	Demonstrativo de lançamento contábil no siafi	vigência	-	Eliminação	J01	
0.5.2.5.2	Extrato da conta única	1 ano	-	Eliminação	J01	Documento obtido pelo SIAFI.
0.5.2.5.3	Extrato de darf	2 anos	-	Eliminação	J01	Documento obtido pelo SIAFI.
0.5.2.5.4	Extrato de nota de lançamento	2 anos	-	Eliminação	J01	Documento obtido pelo SIAFI.
0.5.2.5.5	Extrato de ordem bancária	2 anos	-	Eliminação	J01	Documento obtido pelo SIAFI.
0.5.2.5.6	Extrato demonstrativo da execução da despesa	2 anos	-	Eliminação	J01	Documento obtido pelo SIAFI.
0.5.2.5.7	Extrato do diário contábil	2 anos	-	Eliminação	J01	Documento obtido pelo SIAFI.
0.5.2.5.8	Planilha de controle dos créditos orçamentários e financeiros	vigência	-	Eliminação	J01	
0.5.2.5.9	Planilha de despesa anual com folha de pagamento	5 anos	-	Eliminação	J01	
0.5.2.5.10	Planilha de diárias e indenizações concedidas	5 anos	-	Eliminação	J01	
0.5.2.5.11	Recibo de entrega da declaração de compensação	5 anos	-	Eliminação	J01	
0.5.2.7	Tomada de contas e prestação de contas					
0.5.2.7.1	Processo de controle da tomada de contas estadual	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Guarda permanente	J09	
0.5.2.7.2	Processo de diligência do TCU	5 anos	5 anos	Guarda permanente	J09	
0.5.2.7.3	Processo de inspeção do TCU	5 anos	5 anos	Guarda permanente	J09	

ANEXO 2 da Resolução TRE/SP nº 356/2015
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
0.5.2.7.4	Processo de prestação de contas de auxílio-alimentação	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.5.2.7.5	Processo de prestação de contas de auxílio-bolsa de estudos	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.5.2.7.6	Processo de prestação de contas de auxílio-creche	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.5.2.7.7	Processo de prestação de contas de auxílio-transporte	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.5.2.7.8	Processo de prestação de contas de reembolso de assistência médica	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.5.2.7.9	Processo de prestação de contas ordinárias	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Guarda permanente	J09	
0.5.2.7.10	Processo de tomada de contas	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Guarda permanente	J09	
0.5.2.7.11	Relatório de gestão dos recursos	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Guarda permanente	J09	
0.5.2.7.12	Relatório de gestão fiscal	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.5.2.7.13	Relatório de tomada de contas anual	5 anos	5 anos	Eliminação	J02	
0.6	GESTÃO DA INFORMAÇÃO					
0.6.0.1	Gestão do conteúdo e publicação					
0.6.0.1.1	Relatório de transmissão automática de laudas para publicação	2 anos	-	Eliminação	J01	
0.6.0.2	Gestão de acervos museológicos. Memória institucional.					
0.6.0.2.1	Projeto de exposição	1 anos	4 anos	Guarda permanente	J16	
0.6.0.2.2	Termo de doação de item museológico/ memorialístico	1 ano		Guarda permanente	J16	
0.6.0.3	Gestão de acervo bibliográfico					
0.6.0.3.1	Ficha catalográfica	até alienação do bem	5 anos	Eliminação	J02	Dados existentes no sistema ALEPH.
0.6.0.3.2	Ficha de controle de circulação de obra bibliográfica	até alienação do bem	-	Eliminação	J01	Dados existentes no sistema ALEPH.
0.6.0.3.3	Relação de empréstimos de periódicos	2 anos	-	Eliminação	J01	
0.6.0.3.4	Relação de empréstimos de periódicos	2 anos	-	Eliminação	J01	
0.6.0.3.5	Relação de entrega de jornais	1 ano	-	Eliminação	J01	
0.6.0.3.6	Termo de responsabilidade por empréstimo de obra bibliográfica	vigência	-	Eliminação	J01	
0.6.0.4	Compilação e divulgação doutrinária e jurisprudencial					
0.6.0.4.1	Acórdão	8 anos	10 anos	Guarda permanente	J19	Cópia acumulada pela unidade que compila jurisprudência . Original juntado ao processo.

ANEXO 2 da Resolução TRE/SP nº 356/2015
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
0.6.0.4.2	Caderno de direito constitucional e eleitoral	2 anos	-	Guarda permanente de 2 exemplares	J01	
0.6.0.4.3	Relação de resoluções	2 anos	-	Guarda permanente	J01	
0.6.0.4.4	Tabela de desincompatibilização	1 ano	-	Eliminação	J01	
0.6.2	Gestão de Documentos Arquivísticos. Preservação					
0.6.2.1	Mapeamento, diagnóstico					
0.6.2.1.1	Formulário investigativo da produção documental	vigência	4 anos	Guarda permanente	J12	
0.6.2.2	Protocolo, controle de trâmite					
0.6.2.2.1	Ficha de entrada de dados para protocolo	1 ano	-	Eliminação	J01	
0.6.2.2.2	Livro de carga de mandados	5 anos	5 anos	Guarda permanente	J18	
0.6.2.2.3	Livro de protocolo de autos e documentos recebidos	5 anos	5 anos	Guarda permanente	J18	
0.6.2.2.4	Livro de registro de entrada de documentos	5 anos	5 anos	Eliminação	J02	
0.6.2.2.5	Livro de registro de expedição de documentos	5 anos	5 anos	Eliminação	J02	
0.6.2.2.6	Livro de registro de ofícios-circulares expedidos	5 anos	5 anos	Eliminação	J02	
0.6.2.2.7	Memorando de consulta para recebimento de documentos	2 anos	-	Eliminação	J01	
0.6.2.2.8	Recibo de documentos encaminhados para protocolo	2 anos	-	Eliminação	J01	
0.6.2.2.9	Recibo de entrega de documentos	2 anos	-	Eliminação	J01	
0.6.2.2.10	Recibo de entrega de documentos não protocolados	1 ano	4 anos	Eliminação	J02	
0.6.2.2.11	Recibo de entrega de documentos protocolados	1 ano	4 anos	Eliminação	J02	
0.6.2.2.12	Recibo de entrega de documentos via mensageria	2 anos	-	Eliminação	J01	
0.6.2.2.13	Relação de diários oficiais recebidos	1 ano	-	Eliminação	J01	
0.6.2.2.14	Relatório de controle de documentos enviados via ofício	10 anos	-	Eliminação	J01	
0.6.2.3	Classificação. Avaliação					
0.6.2.3.1	Inventário do acervo arquivístico	vigência	-	Guarda permanente	J01	
0.6.2.3.2	Plano de classificação d documentos	vigência	-	Guarda permanente	J01	
0.6.2.3.3	Tabela de temporalidade de documentos	vigência	-	Guarda permanente	J01	
0.6.2.4	Política de acesso					
0.6.2.4.1	Guia do acervo arquivístico	vigência	-	Guarda permanente	J01	
0.6.2.4.2	Regulamento do arquivo	vigência	-	Guarda permanente	J01	

ANEXO 2 da Resolução TRE/SP nº 356/2015
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
0.6.2.5	Destinação					
0.6.2.5.1	Processo de descarte de documentos	4 anos	4 anos	Guarda permanente	J01	
0.6.2.5.2	Relação de remessa de documentos para arquivamento	2 anos	4 anos	Guarda permanente	J01	
0.6.2.6	Registro e autuação de processos					
0.6.2.6.1	Ficha cadastral de processos	1 ano	4 anos	Guarda permanente	J12	
0.6.2.6.2	Ficha de acompanhamento processual (processo migrado para o sadp)	Vigência	-	Eliminação	J01	
0.6.2.6.3	Ficha de acompanhamento processual (processo não migrado para o sadp)	10 anos	5 anos	Guarda permanente	J12	
0.6.2.6.4	Livro de carga de autos	5 anos	5 anos	Eliminação	J02	
0.6.2.6.5	Livro de registro de autuação e distribuição	5 anos	5 anos	Guarda permanente	J12	
0.6.2.6.6	Livro de registro de comitê financeiro e prestação de contas	5 anos	5 anos	Guarda permanente	J17	
0.6.2.6.7	Livro de registro de processos	5 anos	5 anos	Guarda permanente	J12	
0.6.2.6.8	Livro de registro de sentenças	5 anos	5 anos	Guarda permanente	J17	
0.6.2.6.9	Livro de registro de suspensão e transação	5 anos	5 anos	Guarda permanente	J17	
0.6.2.7	Expedição					
0.6.2.7.1	Autorização para retirada de documentos	2 anos	-	Eliminação	J01	
0.6.2.7.2	Circular	2 anos	3 anos	Guarda permanente	J06	Original. Acumulada na unidade de expedição de documentos.
0.6.2.7.3	Extrato de decisão para publicação	2 anos	-	Eliminação	J01	
0.6.2.7.4	Guia de expedição de correspondências do tse	1 ano	-	Eliminação	J01	
0.6.2.7.5	Lista de controle de numeração de ofícios expedidos	8 anos	-	Eliminação	J01	
0.6.2.7.6	Livro de registro de expedição de documentos	5 anos	-	Eliminação	J01	
0.6.2.7.7	Livro de registro de ofícios-circulares expedidos	5 anos	-	Eliminação	J01	
0.6.2.7.8	Livro de registro de saída de expediente	5 anos	5 anos	Guarda permanente	J17	
0.6.2.7.9	Ofício expedido	2 anos	3 anos	Eliminação	J02	3ª via. Acumulada pela unidade de expedição.
0.6.2.7.10	Ofício-circular expedido	2 anos	3 anos	Guarda permanente	J06	Original. Acumulado na unidade de expedição de documentos.
0.6.2.7.11	Recibo de entrega de correspondência via malote	5 anos	-	Eliminação	J01	
0.6.2.7.12	Recibo de entrega de documentos expedidos	4 anos	-	Eliminação	J01	
0.6.2.7.13	Recibo de entrega de ofício	2 anos	-	Eliminação	J01	
0.6.2.7.14	Relação de distribuição de correspondência	2 anos	-	Eliminação	J01	
0.6.2.7.15	Relação de entrega de malote	2 anos	-	Eliminação	J01	
0.6.2.7.16	Relatório de transmissão automática de laudas para publicação	2 anos	-	Eliminação	J01	

ANEXO 2 da Resolução TRE/SP nº 356/2015
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
0.6.2.8	Digitalização e Microfilmagem					
0.6.2.8.1	Ficha de lote para digitalização	vigência	1 ano	Guarda permanente	J12	
0.6.2.8.2	Relatório de documentos digitalizados	vigência	1 ano	Guarda permanente	J12	
0.6.2.9	Conservação e Restauro de Documentos					
0.6.2.9.1	Proposta de restauração de documentos	vigência	4 anos	Guarda permanente	J06	
0.6.5	Produção Editorial. Reprografia					
0.6.5.3	Reprografia e impressão gráfica					
0.6.5.3.1	Pedido de serviços gráficos	2 anos	-	Eliminação	J01	
0.6.5.3.2	Relatório de controle de cópias reprográficas	1 ano	-	Eliminação	J01	
0.6.5.3.3	Requisição de cópias impressas	2 anos	-	Eliminação	J01	
0.6.8	Gestão de Tecnologia da Informação					
0.6.8.1	Planejamento e desenvolvimento de infraestrutura e projetos					
0.6.8.1.1	Dossiê de sistemas desenvolvidos	vigência	5 anos	Guarda permanente	J12	
0.6.8.1.2	Ficha de configuração de microcomputador	até alienação do bem	-	Eliminação	J01	
0.6.8.1.3	Ficha de instalação de equipamentos de informática	vigência	-	Eliminação	J01	
0.6.8.1.4	Pedido interno de providências em tecnologia da informação	2 anos	-	Eliminação	J01	
0.6.8.1.5	Processo de acompanhamento de implantação de sistema informatizado	2 anos	4 anos	Guarda permanente	J12	
0.6.8.1.6	Roteiro para realização de teste para instalação de software em computador	vigência	-	Eliminação	J01	
0.6.8.2	Desenvolvimento e gerenciamento de sistemas					
0.6.8.2.1	Dossiê de sistemas desenvolvidos	vigência	5 anos	Guarda permanente	J12	
0.6.8.2.2	Formulário de solicitação de criação de fórum de discussão	vigência	5 anos	Eliminação	J02	
0.6.8.2.3	Manual de instalação e/ou instruções de sistema informatizado adquirido	vigência	4 anos	Guarda permanente de 2 exemplares	J12	
0.6.8.2.4	Manual de instalação e/ou instruções de sistemas informatizados desenvolvidos	vigência	4 anos	Guarda permanente	J12	
0.6.8.2.5	Manual de instruções de sistemas eleitorais	vigência	4 anos	Guarda permanente de 2 exemplares	J12	

ANEXO 2 da Resolução TRE/SP nº 356/2015
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
0.6.8.2.6	Planilha de controle de licenças de softwares	vigência	-	Eliminação	J01	
0.6.8.2.7	Recibo de entrega de software	5 anos	-	Eliminação	J01	
0.6.8.2.8	Registro de controle de licenças de softwares	vigência	-	Eliminação	J01	
0.6.8.2.9	Relação de softwares instalados	vigência	-	Eliminação	J01	
0.6.8.3	Gerenciamento de redes e bancos de dados					
0.6.8.3.1	Formulário de cadastramento de usuário dos sistemas administrativos	até a exclusão do usuário no sistema	5 anos	Eliminação	J02	
0.6.8.3.2	Formulário de cadastramento de usuário dos sistemas administrativos	até exclusão do usuário no sistema	5 anos	Eliminação	J02	
0.6.8.3.3	Formulário de cadastramento para acesso ao sistema de informações eleitorais - siel	3 anos	3 anos	Eliminação	J02	
0.6.8.3.4	Pedido de senha para uso do sistema filiaweb	Até processamento do pedido	3 anos	Guarda permanente	J18	
0.6.8.3.5	Planilha de controle de senhas de administrador dos computadores	vigência	-	Eliminação	J01	
0.6.8.3.6	Relação de cópias de segurança de sistemas informatizados	vigência	-	Eliminação	J01	
0.6.8.3.7	Relação de cópias de segurança geradas	vigência	-	Eliminação	J01	
0.6.8.3.8	Relatório de acesso a internet/intranet	3 anos	-	Eliminação	J01	
0.6.8.3.9	Requisição de conta de correio eletrônico	até extinção da conta de correio eletrônico	-	Eliminação	J01	
0.6.8.3.10	Roteiro técnico para solucionar problemas relacionados a software, hardware e rede	vigência	-	Eliminação	J01	
0.7	COMUNICAÇÃO					
0.7.0.1	Gestão de serviço postal					
0.7.0.1.1	Aviso de recebimento de correspondência - ar	1 ano	4 anos	Eliminação	J02	
0.7.0.1.2	Comprovante de gastos com postagem	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.7.0.1.3	Lista de postagem de sedex	2 anos	-	Eliminação	J01	Dados existentes no SIGEP.
0.7.0.1.4	Recibo de gastos com serviços postais	até aprovação das contas	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.7.0.1.5	Relação de documentos recebidos via correio	2 anos	-	Eliminação	J01	
0.7.0.1.6	Relatório de movimento mensal de máquina de franquear correspondências	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.7.0.2	Gestão de telecomunicação					

ANEXO 2 da Resolução TRE/SP nº 356/2015
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
0.7.0.2.1	Boletim de conferência de conta telefônica	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	Prazo em arquivo intermediário aplicável apenas à via arquivada pela unidade que gerencia o contrato.
0.7.0.2.2	Comprovante de pagamento de ligação telefônica particular	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.7.0.2.3	Diário de mesa do pabx	2 anos	-	Eliminação	J01	
0.7.0.2.4	Diário de rodízio de operadores de PABX	1 ano	-	Eliminação	J01	
0.7.0.2.5	Dossiê dos serviços de telefonia	1 ano	5 anos	Eliminação	J02	
0.7.0.2.6	Lista de controle interno de ligações interurbanas	2 anos	-	Eliminação	J01	
0.7.0.2.7	Livro de ocorrências do PABX	1 ano	-	Eliminação	J01	
0.7.0.2.8	Relatório de atendimentos telefônicos	2 anos	-	Eliminação	J01	

1	PROCESSO ELEITORAL					
1.0	GERENCIAMENTO DO CADASTRO ELEITORAL					
1.0.1	Cadastramento de eleitores					
1.0.1.1	Alistamento e recadastramento eleitoral. Revisão de eleitorado					
1.0.1.1.1	Espelho de consulta de RAE	5 anos	-	Eliminação	J21	Prazo contado a partir da data da operação do RAE.
1.0.1.1.2	Formulário de alistamento eleitoral- FAE	-	-	Eliminação	J21	Tipo documental extinto
1.0.1.1.3	Formulário de controle de títulos eleitorais impressos com incorreção	1 ano	1 ano	Guarda permanente	J18	
1.0.1.1.4	Formulário de opção de movimentação eleitoral - presos provisórios	5 anos	-	Eliminação	J01	Prazo contado a partir da data da assinatura.
1.0.1.1.5	Livro de registro de eleitores	-	-	Eliminação, com amostragem de 3 unidades para guarda permanente	J01	Tipo documental extinto.
1.0.1.1.6	Processo de solicitação de revisão de eleitorado	2 anos	12 anos	Eliminação	J02	
1.0.1.1.7	Proposta de escalção de servidores para o alistamento eleitoral	5 anos	-	Eliminação	J01	
1.0.1.1.8	Protocolo de entrega de título eleitoral (PETE) – modelo anterior a 2003	-	-	Eliminação	J21	Tipo documental extinto.
1.0.1.1.9	Protocolo de entrega de título eleitoral (PETE) em duplicidade	1 ano	-	Eliminação	J22	duplicidade decorrente de reimpressão de título e operações de revisão ou segunda via.
1.0.1.1.10	Protocolo de entrega de título eleitoral (PETE) já retirado	5 anos	-	Eliminação (somente após decisão do Tribunal)	J22	
1.0.1.1.11	Protocolo de entrega de título eleitoral (PETE) não retirado	Até o pleito subsequente	-	Eliminação	J21	

ANEXO 2 da Resolução TRE/SP nº 356/2015
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
1.0.1.1.12	Recurso/ impugnação de alistamento eleitoral	1 ano	11 anos	Eliminação	J02	
1.0.1.1.13	Relatório de afiação - relação de operações de RAE	1 ano	-	Eliminação	J01	
1.0.1.1.14	Relatório de lote de RAE	5 anos	-	Eliminação	J01	Prazo contado a partir da data da operação do RAE.
1.0.1.1.15	Relatório de transmissão de RAE e FASE	5 anos	-	Eliminação	J01	
1.0.1.1.16	Requerimento de alistamento eleitoral	5 anos	-	Eliminação	J21	Prazo contado a partir da data da operação do RAE.
1.0.1.1.17	Requerimento de voto em trânsito	5 anos	-	Eliminação	J01	Prazo contado a partir da data da operação.
1.0.1.1.18	Título eleitoral impresso com incorreção	Até lançamento no formulário de controle	-	Eliminação	J01	Observar a necessidade de controle diário, de acordo com a quantidade de formulários recebidos, os utilizados e os inutilizados.
1.0.1.1.19	Título eleitoral não retirado pelo interessado	Até o pleito subsequente		Eliminação	J21	
1.0.1.1.20	Título eleitoral recolhido por ocasião da emissão de novo documento	-	-	Eliminação	J01	
1.0.1.2	Atualização da situação eleitoral					
1.0.1.2.1	Formulário de atualização de situação eleitoral (FASE)	-	-	Eliminação	J21	Tipo documental extinto.
1.0.1.2.2	Relação de inscrições eleitorais canceladas por óbito	1 ano	-	Eliminação	J01	
1.0.1.2.3	Relatório de atualização de situação eleitoral (ASE) emitido pelo elo	Até o processamento no sistema	-	Eliminação	J21	
1.0.1.2.4	Requerimento de justificativa eleitoral (RJE)	Até o processamento no sistema	-	Eliminação	J24	
1.0.1.2.5	Requerimento de justificativa pós-eleição	2 anos	-	Eliminação	J01	
1.0.1.3	Controle de multas eleitorais					
1.0.1.3.1	Certidão de inscrição de débito de multa eleitoral	5 anos	5 anos	Eliminação	J02	Prazos aplicados à via existente no Tribunal. Via do Cartório Eleitoral integra Livro de Registro de Multas Eleitorais
1.0.1.3.2	Declaração de insuficiência econômica	1 ano	-	Eliminação	J01	
1.0.1.3.3	Guia de recolhimento de multas eleitorais	até conferência	-	Eliminação	J01	Dados existentes no SCAME. Devem ser preservadas as multas que instruem processos.
1.0.1.3.4	Livro de demonstrativos de débitos para inscrição em dívida ativa	5 anos	5 anos	Guarda permanente	J18	
1.0.1.3.5	Livro de inscrição de débitos de multas eleitorais	2 anos	5 anos	Eliminação	J02	
1.0.1.3.6	Livro de inscrição de multas eleitorais em cartório	5 anos	5 anos	Guarda permanente	J18	
1.0.1.3.7	Livro de registro de multas eleitorais encaminhadas à procuradoria da fazenda nacional	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
1.0.1.3.8	Quadro demonstrativo mensal de recolhimento de multas eleitorais	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	

ANEXO 2 da Resolução TRE/SP nº 356/2015
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
1.0.1.3.9	Quadro estatístico mensal de isenções de multas eleitorais	1 ano	5 anos	Guarda permanente	J18	
1.0.1.3.10	Relatório de multas eleitorais recebidas	1 ano	5 anos	Guarda permanente	J18	
1.0.2	Crítica do cadastro					
1.0.2.1	Batimento do cadastro eleitoral. Depuração					
1.0.2.1.1	Procedimento de registro de inabilitação ao exercício de função pública	2 anos	10 anos	Eliminação	J02	
1.0.2.1.2	Processo de cancelamento de inscrição eleitoral	2 anos	10 anos	Eliminação	J02	
1.0.2.1.3	Processo de exame de regularidade dos dados cadastrais (CGE)	2 anos	10 anos	Eliminação	J02	
1.0.2.1.4	Processo de exclusão ou inativação de registro no cadastro eleitoral	2 anos	8 anos	Eliminação	J02	
1.0.2.1.5	Processo de regularização de situação do eleitor (RSE)	2 anos	10 anos	Eliminação	J02	
1.0.2.1.6	Processo de transferência equivocada	2 anos	10 anos	Eliminação	J02	
1.0.2.1.7	Relação de eleitores passíveis de terem suas inscrições canceladas por ausência	vigência	-	Eliminação	J01	
1.0.2.1.8	Relatório de ocorrências na crítica do movimento rae	3 anos	-	Eliminação	J01	
1.0.2.2	Apuração de irregularidade em inscrição eleitoral					
1.0.2.2.1	Livro de registro de procedimento de regularização de inscrição eleitoral - PRI	10 anos	-	Eliminação	J01	
1.0.2.2.2	Processo de apuração de irregularidade ou exame de regularidade em inscrição eleitoral	2 anos	8 anos	Guarda permanente	J18	
1.0.2.2.3	Processo de averiguação de eleitorado por denúncia de fraude	2 anos	12 anos	Eliminação	J02	
1.0.2.2.4	Processo de averiguação de duplicidade/pluralidade de inscrição eleitoral	1 ano	11 anos	Eliminação	J02	
1.0.2.2.5	Processo de regularização de inscrição eleitoral	2 anos	10 anos	Eliminação	J02	
1.1	ASSENTAMENTO DE ATO PARTIDÁRIO					
1.1.0.0	Registro de filiação partidária					
1.1.0.0.1	Comunicação de desfiliação partidária ou filiação a novo partido político	1 ano	2 anos	Guarda permanente	J18	
1.1.0.0.2	Lista de filiações partidárias	10 anos	-	Eliminação	J01	
1.1.0.0.3	Listagem de filiados anterior ao filiaweb	-	-	Eliminação	J21	Tipo documental extinto.
1.1.0.0.4	Pedido de habilitação no sistema filiaweb	5 anos	-	Guarda permanente	J18	

ANEXO 2 da Resolução TRE/SP nº 356/2015
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
1.1.0.0.5	Pedido de lista especial	1 ano	11 anos	Eliminação	J02	
1.1.0.0.6	Processo de filiação partidária	1 ano	11 anos	Eliminação	J02	
1.1.0.1	Registro de atos partidários					
1.1.0.1.1	Certidão de regularidade de registro partidário	1 ano	-	Eliminação	J01	
1.1.0.1.2	Circular informativa de registro de atos partidários	1 ano	-	Eliminação	J01	
1.1.0.1.3	Dossiê dos órgãos partidários estaduais	até atualização da composição do órgão partidário	10 anos	Guarda permanente	J18	
1.1.0.1.4	Dossiê dos órgãos partidários municipais	até atualização da composição do órgão partidário	10 anos	Guarda permanente	J18	
1.1.0.1.5	Lista de apoio para criação de partido político	Até registro do Estatuto do Partido no TSE	2 anos	Eliminação	J02	
1.1.0.1.6	Ofício informativo de atos partidários	2 anos	3 anos	Guarda permanente	J18	
1.1.0.1.7	Pedido de credenciamento de delegado de partido político	2 anos	10 anos	Eliminação	J02	
1.1.0.1.8	Relatório de membros de órgão diretivo partidário	5 anos	5 anos	Guarda permanente	J18	
1.2	ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO DO PROCESSO ELEITORAL					
1.2.1	Conscientização e capacitação de eleitor e mesário					
1.2.1.0	Campanha educativa e orientação a eleitor e candidato					
1.2.1.0.1	Cartaz de divulgação de evento dirigido a eleitor	4 anos	4 anos	Guarda permanente	J18	
1.2.1.0.2	Cartilha do jovem eleitor	4 anos	4 anos	Guarda permanente	J18	
1.2.1.0.3	Folheto didático do voto eletrônico	até nova edição	-	Guarda permanente de 2 exemplares	J18	
1.2.1.0.4	Folheto informativo ao eleitor	até nova edição	-	Guarda permanente de 2 exemplares	J18	
1.2.1.0.5	Manual de instruções ao candidato	até nova edição	-	Guarda permanente de 2 exemplares	J18	
1.2.1.0.6	Ofício informativo de ações educativas	3 anos	-	Eliminação	J01	
1.2.1.1	Convocação e treinamento de mesário					
1.2.1.1.1	Contratê da nomeação de mesário	Até próximo pleito	-	Eliminação	J01	Documento não juntado em processo.
1.2.1.1.2	Edital de convocação de mesário	Até próximo pleito	-	Eliminação	J01	

ANEXO 2 da Resolução TRE/SP nº 356/2015
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
1.2.1.1.3	Folha de presença em treinamento de mesário	6 anos	-	Eliminação	J01	Prazo em arquivo corrente apenas se informação não constar no ELO.
1.2.1.1.4	Formulário de atualização de endereço de mesário	Até processamento no Sistema ELO	-	Eliminação	J01	
1.2.1.1.5	Justificativa de mesário faltoso	Até próximo pleito	-	Eliminação	J01	
1.2.1.1.6	Manual de instruções de mesários	Até próximo pleito	-	Guarda permanente de 2 exemplares	J18	
1.2.1.1.7	Pedido de dispensa de mesário	Até próximo pleito	-	Eliminação	J01	
1.2.1.1.8	Processo de impugnação à composição de mesa receptora	1 ano	11 anos	Eliminação	J02	
1.2.1.1.9	Processo de mesário faltoso	1 ano	11 anos	Eliminação	J02	
1.2.1.1.10	Relação de mesários para treinamento	6 anos	-	Eliminação	J01	
1.2.2	Planejamento, regulamentação e execução das eleições					
1.2.2.1	Constituição de Junta Eleitoral					
1.2.2.2.1	Ata da junta eleitoral	4 anos	5 anos	Guarda permanente	J18	Compõe Livro de Atas. Acompanha Ambiente de Votação emitido pelo Sistema de Preparação; Espelho da Oficialização emitido pelo Sistema de Gerenciamento; Zerésima do Sistema de Gerenciamento; e Relatório Resultado da Junta Eleitoral emitido pelo Sistema de Gerenciamento.
1.2.2.1.2	Ficha cadastral de membro de junta eleitoral	5 anos	47 anos	Eliminação	J03	
1.2.2.1.3	Plano de constituição de junta eleitoral	4 anos	5 anos	Guarda permanente	J18	
1.2.2.1.4	Procedimento de impugnação à composição da junta eleitoral	1 ano	11 anos	Eliminação	J02	
1.2.2.2	Fiscalização da propaganda eleitoral e atividade político-partidária					
1.2.2.2.1	Processo de apuração de irregularidade em propaganda política partidária	2 anos	10 anos	Guarda permanente	J18	
1.2.2.2.2	Processo de investigação de abuso de poder econômico ou político	2 anos	12 anos	Guarda permanente	J18	
1.2.2.2.3	Processo de registro de evento jornalístico	1 ano	2 anos	Eliminação	J02	
1.2.2.2.4	Processo de registro de pesquisa eleitoral	1 ano	12 anos	Guarda permanente	J18	
1.2.2.2.5	Processo de regulamentação do horário eleitoral gratuito	até o encerramento da eleição	4 anos	Guarda permanente	J18	
1.2.2.2.6	Processo fiscalizatório de propaganda eleitoral	1 ano	2 anos	Eliminação	J02	

ANEXO 2 da Resolução TRE/SP nº 356/2015
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
1.2.2.3	Registro de pesquisa eleitoral					
1.2.2.3.1	Processo de registro de pesquisa eleitoral	1 ano	11 anos	Eliminação	J02	
1.2.2.3.2	Livro de registro de pesquisas eleitorais	5 anos	5 anos	Guarda permanente	J18	
1.2.2.4	Registro de debates					
1.2.3.4.1	Processo de registro de debates	1 ano	12 anos	Eliminação	J02	
1.2.2.5	Registro de candidatura					
1.2.2.5.1	Relação de candidatos	Até apuração	-	Eliminação	J01	
1.2.2.5.2	Livro de registro de candidatos	5 anos	5 anos	Guarda permanente	J18	
1.2.2.6	Preparação, acompanhamento e logística do processo eleitoral. Preparação da urna eletrônica					
1.2.2.6.1	Ata da cerimônia de geração de mídias	4 anos	5 anos	Guarda permanente	J18	Compõe Livro de Atas.
1.2.2.6.2	Ata de ajuste de horário ou calendário interno da urna	4 anos	5 anos	Guarda permanente	J18	Compõe Livro de Atas.
1.2.2.6.3	Ata de auditoria	4 anos	5 anos	Guarda permanente	J18	Compõe Livro de Atas.
1.2.2.6.4	Ata de cerimônia de carga, lacração e verificação das urnas eletrônicas	4 anos	5 anos	Guarda permanente	J18	Compõe Livro de Atas.
1.2.2.6.5	Ata de conferência dos sistemas eleitorais utilizados na preparação das urnas eletrônicas	4 anos	5 anos	Guarda permanente	J18	Compõe Livro de Atas.
1.2.2.6.6	Ata de mesa receptora de justificativa	4 anos	5 anos	Guarda permanente	J18	Não integra o Livro de Atas.
1.2.2.6.7	Ata de mesa receptora de votação	4 anos	5 anos	Guarda permanente	J18	Não integra o Livro de Atas.
1.2.2.6.8	Dossiê da urna eletrônica	3 anos	2 anos	Guarda permanente	J18	
1.2.2.6.9	Dossiê dos procedimentos adotados para a eleição	5 anos	5 anos	Guarda permanente	J18	
1.2.2.6.10	Edital de oficialização do sistema de gerenciamento	Até o pleito seguinte	-	Eliminação	J01	
1.2.2.6.11	Edital de procedimento de carga, lacração e verificação de urna eletrônica	Até o pleito seguinte	-	Eliminação	J01	
1.2.2.6.12	Edital de procedimento de geração de mídias	Até o pleito seguinte	-	Eliminação	J01	
1.2.2.6.13	Manual de orientação dos procedimentos de preparação das urnas eletrônicas	2 anos	5 anos	Guarda permanente	J18	
1.2.2.6.14	Ofício de solicitação de providências a partidos políticos	3 anos	-	Eliminação	J01	
1.2.2.6.15	Ofício informativo de locais de votação	5 anos	-	Eliminação	J01	
1.2.2.6.16	Projeto logístico para distribuição, transporte e/ou remanejamento de urnas eletrônicas	2 anos	5 anos	Guarda permanente	J18	
1.2.2.6.17	Relatório de avaliação de eleição	2 anos	2 anos	Guarda permanente	J18	
1.2.2.6.18	Relatório de vistoria das urnas eletrônicas	2 anos	5 anos	Eliminação	J02	
1.2.2.7	Controle de votação. Votação paralela					

ANEXO 2 da Resolução TRE/SP nº 356/2015
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
1.2.2.7.1	Ata dos procedimentos referentes a urna sorteada na votação paralela	Até a diplomação	-	Guarda permanente	J18	Compõe Livro de Atas.
1.2.2.7.2	Cadernos de folhas de votação	8 anos	-	Eliminação	J21	Descarta-se a mais antiga somente após retornar das seções eleitorais a mais recente.
1.2.2.7.3	Comprovante de votação	Até inserção no sistema	-	Eliminação	J21	
1.2.2.7.4	Edital para carga da urna sorteada na votação paralela	Até a diplomação	-	Guarda permanente	J18	
1.2.2.7.5	Listagem de eleitores por seção	Até apuração	-	Eliminação	J01	
1.2.2.7.6	Ofício informativo sobre o resultado da votação paralela	Até a diplomação	-	Guarda permanente	J18	
1.2.2.7.7	Ofício informativo sobre urna sorteada na votação paralela	Até a diplomação	-	Guarda permanente	J18	
1.2.2.8	Cooperação em eleição não-oficial					
1.2.2.8.1	Dossiê de documentos gerados em eleições não-oficiais	5 anos	-	Eliminação	J01	
1.2.2.8.2	Recibo de empréstimo de urnas	1 ano	-	Eliminação	J01	
1.2.2.8.3	Relatório de reunião para realização de eleição não-oficial	5 anos	-	Eliminação	J01	
1.2.2.9	Apuração de votos					
1.2.2.9.1	Ata de proclamação dos eleitos	1 ano	4 anos	Guarda permanente	J18	Compõe Livro de Atas.
1.2.2.9.2	Ata geral da apuração de eleição	1 ano	-	Guarda permanente	J18	Compõe Livro de Atas.
1.2.2.9.3	Boletim de urna eletrônica	vigência	até eleição seguinte para o mesmo cargo	Eliminação	J21	
1.2.2.9.4	Cédula eleitoral apurada	60 dias a partir do trânsito em julgado da diplomação	-	Eliminação	J23	
1.2.2.9.5	Cédula não utilizada (a partir das eleições de 2004)	-	-	Guarda permanente	J18	Cédula reutilizável. Incluem-se as impressas em braile.
1.2.2.9.6	Cédula não utilizada (até eleições de 2002)	-	-	Eliminação	J01	Incluem-se as impressas em braile.
1.2.2.9.7	Processo de designação de comissão apuradora	1 ano	12 anos	Guarda permanente	J18	
1.2.2.9.8	Recibo de entrega de boletins de urna (bus)	Até diplomação	-	Eliminação	J01	
1.2.2.10	Diplomação de eleito					
1.2.2.10.1	Ata de diplomação de eleitos	1 ano	4 anos	Guarda permanente	J18	Compõe Livro de Atas.
1.2.2.10.2	Diploma de suplente de cargo eletivo	4 anos	-	Eliminação	J01	Documento não retirado pelo eleito.
1.2.2.10.3	Processo de expedição de segunda via de diploma	5 anos	-	Eliminação	J01	
1.2.2.11	Divulgação de eleição e dados eleitorais					
1.2.2.11.1	Pedido de dados eleitorais	2 anos	3 anos	Eliminação	J02	
1.2.2.11.2	Petição de resultado de votação	1 ano	-	Eliminação	J01	

ANEXO 2 da Resolução TRE/SP nº 356/2015
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
1.2.2.11.3	Relação de candidatos com indicação dos eleitos em eleições municipais	1 ano	5 anos	Guarda permanente	J18	
1.2.2.11.4	Relatório de classificação dos candidatos e consolidação da votação	1 ano	5 anos	Guarda permanente	J18	
1.2.2.11.5	Relatório de resultado da votação dos candidatos por município	1 ano	5 anos	Guarda permanente	J18	
1.2.2.11.6	Relatório de votação dos candidatos por seção	5 anos	-	Eliminação	J01	
1.2.2.11.7	Relatório final de resultado de votação	4 anos	5 anos	Guarda permanente	J18	
1.2.2.11.8	Resumo oficial da apuração das eleições	1 ano	-	Guarda permanente	J18	
1.3	AUDITORIA DE CONTAS ELEITORAIS E PARTIDÁRIAS					
1.3.0.0	Análise de contas de candidato					
1.3.0.0.1	Dossiê de prestação de contas de candidato	5 anos	5 anos	Eliminação	J02	
1.3.0.1	Análise de contas de comitê financeiro/ partido político					
1.3.0.1.1	Dossiê de prestação de contas eleitorais de partido político	5 anos	5 anos	Eliminação	J02	
1.3.0.1.2	Dossiê de prestação de contas do comitê financeiro	5 anos	5 anos	Eliminação	J02	
1.3.0.1.3	Lista de perguntas e respostas sobre prestação de contas eleitorais - FAQ	vigência	4 anos	Guarda permanente	J18	
1.3.0.1.4	Manual sobre prestação de contas nas campanhas eleitorais	vigência	4 anos	Guarda permanente de 2 exemplares	J18	
1.3.0.1.5	Papel de trabalho de auditoria de contas de comitê financeiro	4 anos	-	Eliminação	J01	
1.3.0.1.6	Planilha de cálculo de contas anuais de partidos	5 anos	5 anos	Guarda permanente	J18	
1.3.0.1.7	Planilha de controle de recursos financeiros de órgãos municipais de partidos	5 anos	5 anos	Guarda permanente	J18	
1.3.0.1.8	Planilha de controle de suspensão do fundo partidário	5 anos	5 anos	Guarda permanente	J18	
1.3.0.1.9	Planilha de distribuição de recursos do fundo partidário	5 anos	5 anos	Guarda permanente	J18	
1.3.0.1.10	Planilha de transferências intrapartidárias	5 anos	5 anos	Guarda permanente	J18	
1.3.0.1.11	Processo de registro de comitê financeiro	5 anos	5 anos	Guarda permanente	J18	
1.3.0.1.12	Recibo eleitoral não utilizado	-	-	Eliminação	J01	Tipo documental extinto.
1.4	INSPEÇÃO E CORREÇÃO					
1.4.0.0	Inspeção					

ANEXO 2 da Resolução TRE/SP nº 356/2015
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
1.4.0.0.1	Livro de inspeções e correições no cartório eleitoral	5 anos	5 anos	Guarda permanente	J18	
1.4.0.0.2	Processo administrativo de inspeção extraordinária em cartório	4 anos	5 anos	Guarda permanente	J18	
1.4.0.0.3	Processo administrativo de inspeção ordinária em cartório	4 anos	5 anos	Guarda permanente	J18	
1.4.0.1	Correição ordinária					
1.4.0.1.1	Processo administrativo de correição ordinária em cartório	4 anos	5 anos	Guarda permanente	J18	
1.4.0.2	Correição extraordinária					
1.4.0.2.1	Processo administrativo de correição extraordinária em cartório	4 anos	5 anos	Guarda permanente	J18	
1.6	PROCESSAMENTO JUDICIAL					
1.6.0.0	Assessoramento jurídico					
1.6.0.0.1	Parecer jurídico	8 anos	4 anos	Guarda permanente	J18	
1.6.0.1	Comunicação e informação processual					
1.6.0.1.1	Boletim de decisão judicial	5 anos	-	Eliminação	J01	
1.6.0.1.2	Carta de ordem	1 ano	5 anos	Eliminação	J01	Prazos aplicados ao documento arquivado no Tribunal
1.6.0.1.3	Carta precatória	1 ano	5 anos	Eliminação	J01	Prazos aplicados ao documento arquivado no Tribunal
1.6.0.1.4	Despacho de ciência em mandado de intimação	2 anos	10 anos	Guarda permanente	J18	
1.6.0.1.5	Edital não juntado em processo	5 anos	-	Eliminação	J01	Edital sem regramento específico.
1.6.0.1.6	Ficha cadastral de advogado	vigência	-	Guarda permanente	J18	
1.6.0.1.7	Ficha cadastral de interessado (parte processual)	vigência	-	Guarda permanente	J18	
1.6.0.1.8	Livro de registro de cartas precatórias	5 anos	5 anos	Eliminação	J02	
1.6.0.1.9	Mandado de intimação	2 anos	-	Eliminação	J01	
1.6.0.1.10	Ofício de encaminhamento de carta precatória	1 ano	-	Eliminação	J01	
1.6.0.1.11	Ofício de encaminhamento de certidão de crimes eleitorais	2 anos	-	Eliminação	J01	
1.6.0.1.12	Ofício de solicitação de cadastro no sistema bacen jud	vigência	-	Eliminação	J01	
1.6.0.1.13	Ofício de solicitação de certidão criminal eleitoral	2 anos	3 anos	Eliminação	J02	
1.6.0.1.14	Ofício informativo de decisão em inquérito policial	1 ano	-	Eliminação	J01	
1.6.0.1.15	Ofício informativo de inscrição eleitoral	2 anos	-	Eliminação	J01	
1.6.0.1.16	Ofício informativo de processo crime eleitoral	1 ano	-	Eliminação	J01	

ANEXO 2 da Resolução TRE/SP nº 356/2015
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
1.6.0.1.17	Petição avulsa	1 ano	5 anos	Eliminação	J02	
1.6.0.1.18	Planilha estatística de distribuições e redistribuições de processos	1 ano	4 anos	Guarda permanente	J18	
1.6.0.1.19	Processo administrativo de consulta de matéria eleitoral	2 anos	10 anos	Eliminação	J02	
1.6.0.1.20	Processo administrativo de pedido de providências em relação ao juízo eleitoral	2 anos	4 anos	Guarda permanente	J18	
1.6.0.1.21	Procuração	2 anos	5 anos	Guarda permanente	J18	
1.6.0.1.22	Quadro estatístico mensal de processos	5 anos	5 anos	Guarda permanente	J18	
1.6.0.1.23	Relatório demonstrativo de débitos de partido político	5 anos	-	Eliminação	J01	
1.6.0.2	Suspensão e restabelecimento de direitos políticos					
1.6.0.2.1	Ofício informativo de decisão em inquérito policial	2 anos	-	Eliminação	J01	
1.6.0.2.2	Ofício informativo de processo crime eleitoral	2 anos	-	Eliminação	J01	
1.6.0.2.3	Ofício informativo de suspensão ou restabelecimento de direitos políticos em Secretaria	1 ano	2 anos	Eliminação	J02	
1.6.0.2.4	Ofício/certidão para anotação de suspensão ou restabelecimento de direitos políticos ou anotação de inelegibilidade em cartório	1 ano	7 anos após o restabelecimento dos direitos políticos	Eliminação	J02	Prazo contado a partir da data da cessação do impedimento/suspensão dos Direitos Políticos, inclusive com o eventual restabelecimento de elegibilidade.
1.6.0.2.5	Processo de direitos políticos de eleitor	1 ano	11 anos após o restabelecimento dos direitos políticos	Eliminação	J02	Prazo contado a partir da data da cessação do impedimento/suspensão dos Direitos Políticos, inclusive com o eventual restabelecimento de elegibilidade.
1.7	JULGAMENTO					
1.7.0.0	Preparação, acompanhamento e registro da sessão plenária					
1.7.0.0.1	Ata da sessão plenária	5 anos	5 anos	Guarda permanente	J18	
1.7.0.0.2	Calendário das sessões plenárias	4 anos	-	Eliminação	J01	
1.7.0.0.3	Pauta da sessão plenária	3 anos	3 anos	Guarda permanente	J18	
1.7.0.1	Prestação jurisdicional					
1.7.0.1.1	Processo de julgamento de ação cautelar (AC)	1 ano	12 anos	Guarda permanente	J20	
1.7.0.1.2	Processo de julgamento de ação de impugnação de mandato eletivo (AIME)	1 ano	12 anos	Guarda permanente	J20	
1.7.0.1.3	Processo de julgamento de ação de investigação judicial eleitoral (AIJE)	1 ano	12 anos	Guarda permanente	J20	
1.7.0.1.4	Processo de julgamento de ação penal (AP)	1 ano	12 anos	Guarda permanente	J20	
1.7.0.1.5	Processo de julgamento de ação rescisória (AR)	1 ano	12 anos	Guarda permanente	J20	

ANEXO 2 da Resolução TRE/SP nº 356/2015
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
1.7.0.1.6	Processo de julgamento de agravo de instrumento (AI)	1 ano	12 anos	Guarda permanente	J20	
1.7.0.1.7	Processo de julgamento de apuração de eleição (AE)	1 ano	12 anos	Guarda permanente	J20	
1.7.0.1.9	Processo de julgamento de conflito de competência (CC)	1 ano	12 anos	Guarda permanente	J20	
1.7.0.1.10	Processo de julgamento de consulta (CTA)	1 ano	12 anos	Guarda permanente	J20	
1.7.0.1.11	Processo de julgamento de correição (COR)	1 ano	12 anos	Guarda permanente	J20	
1.7.0.1.12	Processo de julgamento de criação de zona eleitoral ou remanejamento (CZER)	1 ano	12 anos	Guarda permanente	J20	
1.7.0.1.13	Processo de julgamento de embargos à execução (EE)	1 ano	12 anos	Guarda permanente	J20	
1.7.0.1.14	Processo de julgamento de exceção (EXC)	1 ano	12 anos	Guarda permanente	J20	
1.7.0.1.15	Processo de julgamento de execução fiscal (EF)	1 ano	12 anos	Eliminação	J20	
1.7.0.1.16	Processo de julgamento de habeas corpus (HC)	1 ano	12 anos	Guarda permanente	J20	
1.7.0.1.17	Processo de julgamento de habeas data (HD)	1 ano	12 anos	Guarda permanente	J20	
1.7.0.1.18	Processo de julgamento de inquérito (INQ)	1 ano	12 anos	Guarda permanente	J20	
1.7.0.1.19	Processo de julgamento de instrução (INST)	1 ano	12 anos	Guarda permanente	J20	
1.7.0.1.21	Processo de julgamento de mandado de injunção (MI)	1 ano	12 anos	Guarda permanente	J20	
1.7.0.1.22	Processo de julgamento de mandado de segurança (MS)	1 ano	12 anos	Guarda permanente	J20	
1.7.0.1.23	Processo de julgamento de pedido de desaforamento (PD)	1 ano	12 anos	Guarda permanente	J20	
1.7.0.1.24	Processo de julgamento de petição (PET)	1 ano	12 anos	Guarda permanente	J20	
1.7.0.1.25	Processo de julgamento de prestação de contas (PC)	1 ano	12 anos	Guarda permanente	J20	
1.7.0.1.26	Processo de julgamento de processo administrativo (PA)	1 ano	12 anos	Guarda permanente	J20	
1.7.0.1.27	Processo de julgamento de propaganda partidária (PP)	1 ano	12 anos	Guarda permanente	J20	
1.7.0.1.28	Processo de julgamento de reclamação (RCL)	1 ano	12 anos	Guarda permanente	J20	
1.7.0.1.29	Processo de julgamento de recurso contra expedição de diploma (RCED)	1 ano	12 anos	Guarda permanente	J20	
1.7.0.1.31	Processo de julgamento de recurso criminal (RC)	1 ano	12 anos	Guarda permanente	J20	
1.7.0.1.30	Processo de julgamento de recurso eleitoral (RE)	1 ano	12 anos	Guarda permanente	J20	
1.7.0.1.33	Processo de julgamento de recurso em habeas corpus (RHC)	1 ano	12 anos	Guarda permanente	J20	
1.7.0.1.34	Processo de julgamento de recurso em habeas data (RHD)	1 ano	12 anos	Guarda permanente	J20	
1.7.0.1.35	Processo de julgamento de recurso em mandado de injunção (RMI)	1 ano	12 anos	Guarda permanente	J20	
1.7.0.1.36	Processo de julgamento de recurso em mandado de segurança (RMS)	1 ano	12 anos	Guarda permanente	J20	
1.7.0.1.39	Processo de julgamento de registro de comitê financeiro (RCF)	1 ano	12 anos	Guarda permanente	J20	
1.7.0.1.40	Processo de julgamento de registro de candidatura (RCAND)	1 ano	12 anos	Guarda permanente	J20	
1.7.0.1.41	Processo de julgamento de registro em órgão de partido	1 ano	12 anos	Guarda permanente	J20	

ANEXO 2 da Resolução TRE/SP nº 356/2015
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
	político em formação (ROPF)					
1.7.0.1.42	Processo de julgamento de representação (RP)	1 ano	12 anos	Guarda permanente	J20	
1.7.0.1.43	Processo de julgamento de revisão criminal (RVC)	1 ano	12 anos	Guarda permanente	J20	
1.7.0.1.44	Processo de julgamento de revisão do eleitorado (RVE)	1 ano	12 anos	Guarda permanente	J20	
1.7.0.1.45	Processo de julgamento de suspensão de segurança liminar (SS)	1 ano	12 anos	Guarda permanente	J20	
1.7.0.1.46	Processo de classe avulsa	1 ano	12 anos	Guarda permanente	J20	
1.7.0.1.47	Processo de julgamento de notícia-crime (NC)	1 ano	12 anos	Guarda permanente	J20	
1.7.0.1.48	Processo de julgamento de execução penal (EP)	1 ano	12 anos	Guarda permanente	J20	
1.7.0.1.49	Processo de cumprimento de cartas (CART)	1 ano	12 anos	Guarda permanente	J20	Inclui processo de carta precatória e de ordem no Cartório Eleitoral.

Regras de justificação dos prazos adotados

Os prazos em arquivo corrente foram definidos com base no período de utilidade do documento para atender aos interesses administrativos imediatos da instituição.

Já os prazos em arquivo intermediário e as destinações (guarda permanente ou descarte) foram definidos segundo os critérios abaixo estabelecidos.

J01- Não há necessidade de guarda intermediária para o documento. Após o prazo em arquivo corrente, e devido ao esgotamento do seu valor primário*, e por não possuir valor secundário relevante, deverá ser eliminado.

J02- Após a guarda em arquivo corrente o documento deverá ser transferido ao arquivo intermediário a fim de que, caso necessário, seja garantido, durante o prazo apontado, o seu retorno ao arquivo corrente ou o seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Após, deverá ser eliminado devido ao esgotamento do valor primário e por não possuir valor secundário relevante.

J03 - Nos termos da Resolução nº 14/2001, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, no que se refere aos documentos relativos a pessoal, foi adotado o prazo total (corrente + intermediário) de 52 (cinquenta e dois) anos para os que contêm informações passíveis de consulta no momento da homologação da aposentadoria, sendo:

- 35 anos: período correspondente ao tempo de contribuição do servidor;

- 17 anos: período necessário para o servidor atingir a idade máxima para a aposentadoria compulsória aos 70 (setenta) anos, conforme a Constituição Federal em vigor.

J04 - Documento de natureza fiscal deve ser mantido sob guarda total (prazo corrente + intermediário) por 12 anos, considerando ser este o prazo máximo de prescrição de crimes contra as finanças públicas, conforme artigos 89 e 98, da Lei n. 8666/93; e artigos 359-A a 359-H, do Código Penal, na redação trazida pela Lei n. 10028/00. Após, deverá ser eliminado devido ao esgotamento do valor primário e por não possuir valor secundário relevante. Por cautela, para esses casos deve-se também aguardar a aprovação das contas pelo TCU antes da contagem do prazo em arquivo intermediário.

J05 - Nos termos da Resolução nº 14/2001, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, para *assentamentos individuais, aposentadoria e pensões* definiu-se prazo de guarda total de 100 (cem) anos, com o objetivo de atender aos direitos de pensionistas e prováveis descendentes.

* Conforme definição do Conselho Nacional de Justiça, “a avaliação é a função arquivística que trata da análise dos valores atribuídos aos documentos: primário e secundário. O valor primário relaciona-se às razões de sua própria produção, considerando seu uso para fins administrativos, legais e fiscais. O valor secundário diz respeito à potencialidade de o documento servir como prova ou fonte de informação para a pesquisa.” (CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA – CNJ: Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário. Brasília, 2011)

J06 - Após a guarda em arquivo corrente o documento deverá ser transferido ao arquivo intermediário a fim de que, caso necessário, seja garantido, durante o prazo apontado, o seu retorno ao arquivo corrente ou o seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois, nos termos da Resolução nº 14/2001, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, são considerados permanentes os documentos que dizem respeito a “políticas, planos, projetos, programas de modernização e reforma administrativa; relatórios de atividades; ajustes, acordos e convênios; ações judiciais, bem como normas, regulamentações e diretrizes”.

J07 - Após a guarda em arquivo corrente o documento deverá ser transferido ao arquivo intermediário a fim de que, caso necessário, seja garantido, durante o prazo apontado, o seu retorno ao arquivo corrente ou o seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois, nos termos da Resolução nº 14/2001, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, são considerados permanentes os regimentos, regulamentos, estatutos, organogramas e estruturas, além dos documentos relacionados às campanhas institucionais e divulgação das atividades do órgão (Resolução CONARQ nº 14/2001).

J08 - Após a guarda em arquivo corrente o documento deverá ser transferido ao arquivo intermediário a fim de que, caso necessário, seja garantido, durante o prazo apontado, o seu retorno ao arquivo corrente ou o seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois, nos termos da Resolução Nº 14/2001, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, foram considerados permanentes os seguintes conjuntos documentais, relativos a gestão de pessoas:

- *quadros, tabelas e política de pessoal*, por refletirem diretrizes adotadas pelo serviço público na composição de seus quadros;
- documentos que refletem as diretrizes, normas e procedimentos relativos a *exames de seleção, cursos e estágios*;
- *apuração de responsabilidade e ação disciplinar*, pelo caráter punitivo que reflete hábitos e costumes do período;
- *prêmios*, por refletirem uma possível política de valorização dos servidores;
- *reclamações/ações trabalhistas, acordos e dissídios*, que refletem o relacionamento empregadores/empregados no serviço público;
- documentos referentes a *movimentos reivindicatórios* de servidores vigor.

J09 - Após a guarda em arquivo corrente o documento deverá ser transferido ao arquivo intermediário a fim de que, caso necessário, seja garantido, durante o prazo apontado, o seu retorno ao arquivo corrente ou o seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois, nos termos da Resolução Nº 14/2001, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, estabeleceu-se valor permanente para os conjuntos documentais relativos à execução financeira (*prestação de contas, tomada de contas, balanços, balancetes, estímulos creditícios*), os quais comprovam a receita e despesa do órgão.

J10 - Após a guarda em arquivo corrente o documento deverá ser transferido ao arquivo intermediário a fim de que, caso necessário, seja garantido, durante o prazo apontado, o seu retorno aos arquivo corrente ou o seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois, nos termos da Resolução Nº 14/2001, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, atribuiu-se valor permanente para os conjuntos documentais que refletem:

- a) a proposta orçamentária, relativa às prioridades pontuais definidas pelos órgãos e setores específicos da administração pública;*
- b) o orçamento aprovado pelo governo, mediante lei orçamentária, que redefine as prioridades estabelecidas nas propostas;*
- c) a execução orçamentária, que demonstra a efetiva alocação de recursos, redirecionando o orçamento aprovado e criando, muitas vezes, novas prioridades vigor.*

J11 - Após a guarda em arquivo corrente o documento deverá ser transferido ao arquivo intermediário a fim de que, caso necessário, seja garantido, durante o prazo apontado, o seu retorno ao arquivo corrente ou o seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois, nos termos da Resolução Nº 14/2001, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, são considerados de valor permanente os seguintes conjuntos documentais, que resguardam direitos patrimoniais:

- *inventários de material permanente;*
- *inventários de bens imóveis, veículos e semoventes;*
- *escrituras de bens imóveis;*
- *desapropriação, tombamento, reintegração de posse, reivindicações de domínio;*
- *projetos, plantas e obras de bens imóveis vigor.*

J12 - Após a guarda em arquivo corrente o documento deverá ser transferido ao arquivo intermediário a fim de que, caso necessário, seja garantido, durante o prazo apontado, o seu retorno ao arquivo corrente ou o seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois, nos termos da Resolução Nº 14/2001, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, os conjuntos documentais relativos à documentação e informação, considerados permanentes, refletem a política de tratamento, controle e acesso à informação do órgão. São eles:

- *inventários de documentação bibliográfica;*
- *normas, projetos, manuais e instrumentos;*
- *política interna de acesso aos documentos de arquivo;*
- *análise, avaliação, seleção e tabela de temporalidade;*
- *termos de eliminação e guias de recolhimento;*
- *programas, sistemas e manuais de informática.*

Constitui-se de guarda permanente, também, nos termos da Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário, instituída pela Recomendação nº 37/2011, do Conselho Nacional de Justiça, os “registros e autuação de processos (livro tombo, ata de distribuição)” (item 0.6.2.7).

J13 - Após a guarda em arquivo corrente o documento deverá ser transferido ao arquivo intermediário a fim de que, caso necessário, seja garantido, durante o prazo apontado, o seu retorno ao arquivo corrente ou o seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois, nos termos da Resolução Nº 14/2001, do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ,

foram considerados de valor permanente os documentos relativos aos eventos promovidos pelo órgão, no que tange ao seu planejamento e programação, bem como os discursos, palestras e trabalhos apresentados por seus técnicos em eventos promovidos por outras instituições.

J14 - Após a guarda em arquivo corrente o documento deverá ser transferido ao arquivo intermediário a fim de que, caso necessário, seja garantido, durante o prazo apontado, o seu retorno ao arquivo corrente ou o seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois, nos os termos da Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário, instituída pela Recomendação nº 37/2011, do Conselho Nacional de Justiça, são de guarda permanente os seguintes documentos relativos a capacitação e aperfeiçoamento: “proposta, estudo, edital, programa, relatório final, exemplar único de material didático, relação de participantes, avaliação e controle de expedição de certificado” (item 0.2.2.1-b)

J15 - Após a guarda em arquivo corrente o documento deverá ser transferido ao arquivo intermediário a fim de que, caso necessário, seja garantido, durante o prazo apontado, o seu retorno ao arquivo corrente ou o seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois, nos os termos da Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário, instituída pela Recomendação nº 37/2011, do Conselho Nacional de Justiça, são de guarda permanente os documentos relativos a “reforma, recuperação, restauração, construção” de bens imóveis” (item 0.3.2.1-i).

J16 - Após a guarda em arquivo corrente o documento deverá ser transferido ao arquivo intermediário a fim de que, caso necessário, seja garantido, durante o prazo apontado, o seu retorno ao arquivo corrente ou o seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois, nos os termos da Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário, instituída pela Recomendação nº 37/2011, do Conselho Nacional de Justiça, são de guarda permanente os documentos relativos a “documentação museológica (geral)” (item 0.6.3.0), “memória institucional” (item 0.6.3.6) e “certificado de doação de peça museológica” (item 0.6.3.1-c) e “programa de história oral (Entrevistas. Depoimentos. Transcrições)” (item 0.6.3.5).

J17 - Após a guarda em arquivo corrente o documento deverá ser transferido ao arquivo intermediário a fim de que, caso necessário, seja garantido, durante o prazo apontado, o seu retorno ao arquivo corrente ou o seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois, nos os termos da Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário, instituída pela Recomendação nº 37/2011, do Conselho Nacional de Justiça, são de guarda permanente os atos de criação, atas e relatórios (item 0.1.1.1) relativos a “Comissão Técnica. Conselho. Grupo de Trabalho. Junta”.

J18 - Após a guarda em arquivo corrente o documento deverá ser transferido ao arquivo intermediário a fim de que, caso necessário, seja garantido, durante o prazo apontado, o seu retorno ao arquivo corrente ou o seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois foi avaliado pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD como de elevado valor secundário, por revelar aspectos importantes do Tribunal quanto à origem, evolução, organização, administração e atividades, sendo importante fonte de apoio às Ciências Humanas e/ou ao desenvolvimento científico.

J19 - Após a guarda em arquivo corrente o documento deverá ser transferido ao arquivo intermediário a fim de que, caso necessário, seja garantido, durante o prazo apontado, o seu retorno ao arquivo corrente ou o seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverá ser recolhido para guarda permanente, pois, nos os termos da Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário – Apoio a atividade forense, instituída pela Recomendação nº 37/2011, do Conselho Nacional de Justiça, são de guarda permanente os documentos de Inspeção (item 2.1) e Correção (item 2.2), os acórdãos (2ª via) (item 2.6), os registros de audiência (item 2.6-c), e as atas de julgamento (item 2.6-d).

J20 - Após a guarda em arquivo corrente o documento deverá ser transferido ao arquivo intermediário a fim de que, caso necessário, seja garantido, durante o prazo apontado, o seu retorno, quando solicitado, ao arquivo corrente. Esgotado o prazo em arquivo intermediário deverão ser aplicadas as destinações constantes na Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário, instituída pela Recomendação nº 37/2011, do Conselho Nacional de Justiça, e conforme decisão do STJ em Recurso Ordinário em Mandado de Segurança nº 11.824-SP (2000/0031798-5) e decisão do STF em Ação Direta de Inconstitucionalidade nº 1.918-8.

J21 - Após a guarda em arquivo corrente o documento deverá ser transferido ao arquivo intermediário a fim de que, caso necessário, seja garantido, durante o prazo apontado, o seu retorno, quando solicitado, ao arquivo corrente. Esgotado o prazo em arquivo intermediário, nos termos da Resolução TSE nº 21538/2003, art. 55, “deverão ser conservados em cartório, observando o seguinte:

I - os protocolos de entrega do título eleitoral (PETE) assinados pelo eleitor e os formulários (Formulário de Alistamento Eleitoral – FAE ou Requerimento de Alistamento Eleitoral – RAE) relativos a alistamento, transferência, revisão ou segunda via, por, no mínimo, cinco anos;

II – as folhas de votação, por oito anos, descartando-se a mais antiga somente após retornar das seções eleitorais a mais recente;

III – os formulários de atualização da situação do eleitor (FASE) e os comprovantes de comparecimento à eleição (canhotos) que permanecerem junto à folha de votação poderão ser descartados depois de processados e armazenados em meio magnético;

IV – os cadernos de revisão utilizados durante os serviços pertinentes, por quatro anos, contados do encerramento do período revisional;

V – os boletins de urna, por quatro anos, contados da data de realização do pleito correspondente;

VI – as relações de eleitores agrupados, até o encerramento do prazo para atualização das decisões nas duplicidades e pluralidades;

VII – os títulos eleitorais não procurados pelo eleitor, os respectivos protocolos de entrega e as justificativas eleitorais, até o pleito subsequente ou, relativamente a estas, durante o período estabelecido nas instruções específicas para o respectivo pleito;

VIII – as relações de filiados encaminhadas pelos partidos políticos, por dois anos”.

J22 – Nos termos da sessão administrativa, registrada na ata da 9836ª sessão, em 17 de julho de 2014, foi decidido, “à unanimidade, aprovar o descarte dos Protocolos de Entrega de Títulos Eleitorais (PETEs) de 10 a 5 anos, em duplicidade (casos de reimpressão, revisão e segunda via), mantidos os demais, permanecendo ainda a necessidade de autorização da Corte para futuros descartes”.

J23 – Nos termos do Código Eleitoral, art. 55, com redação dada pela Lei 6055, de 17 de junho de 1974, “sessenta dias após o trânsito em julgado da diplomação de todos os candidatos, eleitos nos pleitos eleitorais realizados simultaneamente e prévia publicação de edital de convocação, as cédulas serão retiradas das urnas e imediatamente incineradas, na presença do Juiz Eleitoral e em ato público, vedado a qualquer pessoa, inclusive ao Juiz, o seu exame na ocasião da incineração”.