



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

RESOLUÇÃO TRE/SP Nº 597/2022

Institui a Política de Gestão Documental e de Memória do Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo (PGDM – TRE/SP).

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

CONSIDERANDO que a Constituição Federal declara a República Federativa do Brasil constituída como Estado Democrático de Direito, que tem a cidadania como um dos seus fundamentos (art. 1º, *caput* e inciso II), sendo que a Política de Gestão Documental e de Memória da Justiça Eleitoral representa instrumento de construção inafastável desse contexto constitucional básico;

CONSIDERANDO que a Constituição Federal, no art. 5º, incisos XIV e XXXIII, garante o acesso à informação como direito fundamental, seja de interesse particular, seja de interesse geral ou coletivo;

CONSIDERANDO que a Constituição Federal estabelece como competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, incluindo-se o Poder Judiciário, proteger os documentos, as obras, e outros bens de valor histórico, artístico e cultural (art. 23, inciso III, 1ª parte);

CONSIDERANDO que, nos termos do art. 215 da Constituição Federal, o Estado garantirá a todos o pleno exercício dos direitos culturais e o acesso às fontes da cultura nacional (*caput*), com ações do poder público que conduzam à defesa e valorização do patrimônio cultural brasileiro (§ 3º, inciso I), produção, promoção e difusão de bens culturais (§ 3º, inciso II), formação de pessoal qualificado para a gestão da cultura em suas múltiplas dimensões (§ 3º, inciso III) e democratização do acesso aos bens de cultura (§ 3º, inciso IV);

CONSIDERANDO que os acervos documentais e objetos de valor histórico do Poder Judiciário constituem patrimônio cultural brasileiro e, assim sendo, devem ser preservados pelo Poder Público com a colaboração da comunidade, nos termos do art. 216, § 1º, da Constituição Federal;

CONSIDERANDO que, de acordo com o art. 216, § 2º, da Constituição Federal, cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

CONSIDERANDO que a Lei nº. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, ao dispor sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, determina que é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação (art. 1º); que os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis (art. 10); que competem aos arquivos do Poder Judiciário Federal a gestão e o recolhimento dos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Judiciário Federal no exercício de suas funções, tramitados em juízo e oriundos de cartórios e secretarias, bem como preservar e facultar o acesso aos documentos sob sua guarda (art. 20); e que ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social (art. 25);

CONSIDERANDO que o art. 62, inciso II, 1ª parte, da Lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 tipifica como crime contra o Ordenamento Urbano e o Patrimônio Cultural a destruição, a inutilização ou a deterioração de arquivos, registros, museus e bibliotecas;

CONSIDERANDO que a Lei nº 11.419, de 19 de dezembro de 2006, dispõe sobre a informatização do processo judicial;

CONSIDERANDO que a Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009, institui o Estatuto de Museus;

CONSIDERANDO que a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso à informação, previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal, observando-se, em qualquer caso, o disposto no inciso X do art. 5º da Carta Magna, e que a Resolução CNJ nº 215, de 16 de dezembro de 2015, com alterações posteriores, sistematiza a aplicação do referido diploma legal no âmbito do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que disciplina a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, com as alterações trazidas pela Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019 e pela Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021, e regulamentada pelo Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020 para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais, ensejando-se, outrossim, a Nota Técnica nº 1/2020, do Comitê Gestor do Programa de Gestão Documental da Justiça Eleitoral do Tribunal Superior Eleitoral (TSE);

CONSIDERANDO a observância da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), alterada pela Lei nº 13.853, de 8 de julho de 2019;

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 23.650, de 9 de setembro de 2021, do Tribunal Superior Eleitoral (TSE), que institui a Política Geral de Privacidade e Proteção de Dados Pessoais no âmbito da Justiça Eleitoral;

CONSIDERANDO o estabelecido pela Resolução nº 23.379, de 1º de março de 2012, do Tribunal Superior Eleitoral (TSE), sobre o Programa de Gestão Documental, o Sistema de Arquivos, o Fundo Histórico Arquivístico e o Comitê de Gestão Documental no âmbito da Justiça Eleitoral;

CONSIDERANDO os termos da Portaria TSE nº 256, de 29 de abril de 2014, quanto à criação da Rede de Memória Eleitoral (REME), que tem como objetivo o compartilhamento de experiências, informações técnicas e demais ações relativas à gestão da memória das eleições e da Justiça Eleitoral brasileira;

CONSIDERANDO que a Resolução CNJ nº 420, de 29 de setembro de 2021, dispõe sobre a adoção do processo eletrônico e o planejamento nacional da conversão e digitalização do acervo processual físico remanescente dos órgãos do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO o disposto na Portaria TSE nº 1.013, de 23 de novembro de 2018, que implanta a Política de Preservação Digital da Justiça Eleitoral;

CONSIDERANDO que a Resolução nº 316, de 22 de abril de 2020, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), institui o Dia da Memória do Poder Judiciário, propiciando-se, no âmbito do Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo (TRE/SP) a formação de Grupo de Trabalho incumbido de planejar e desenvolver as respectivas atividades comemorativas (Portaria TRE/SP nº 132, de 9 de maio de 2022);

CONSIDERANDO o disposto na Resolução nº 324, de 30 de junho de 2020, do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e também o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname, resolução que representa o coroamento das orientações trazidas tanto na Recomendação CNJ nº 37, de 15 de agosto de 2011 (alterada pela Recomendação CNJ nº 46, de 17 de dezembro de 2013), sobre o funcionamento do Proname nos Tribunais, como na Resolução nº 26, de 6 de maio de 2008, do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), sobre gestão de documentos nos arquivos do Poder Judiciário, e da qual decorrem os Manuais de Gestão Documental e de Gestão de Memória do Poder Judiciário, instrumentos oficializados pela Portaria CNJ nº 295, de 17 de dezembro de 2020;

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 91, de 29 de setembro de 2009, que aprova o Modelo de Requisitos de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (MoReq-Jus) para uso obrigatório no desenvolvimento de sistemas informatizados no âmbito do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO o teor da Resolução CNJ nº 370, de 28 de janeiro de 2021 (com a alteração trazida pela Resolução CNJ nº 396, de 7 de junho de 2021), que estabelece a Estratégia Nacional de Tecnologia da Informação e Comunicação do Poder Judiciário (ENTIC-JUD);

CONSIDERANDO os termos da Resolução CNJ nº 408, de 18 de agosto de 2021, sobre o recebimento, o armazenamento e o acesso a documentos digitais relativos a autos de processos administrativos e judiciais, assim como o teor da Resolução TRE/SP nº 401, de 21 de fevereiro de 2017, relativa à instituição de Política de Manutenção de Documentos Eletrônicos no âmbito da Justiça Eleitoral de São Paulo;

CONSIDERANDO que o Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo (TRE/SP) já havia instituído sua política de gestão documental por meio da Resolução TRE/SP nº 163, de 29 de setembro de 2005 (substituída pela Resolução nº 356, de 17 de novembro de 2015), o que ensejara a primeira designação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) pela Portaria TRE/SP nº 28, de 8 de julho de 1999 (hoje atualizada pela Portaria TRE/SP nº 173, de 28 de julho de 2021);

CONSIDERANDO o disposto na Resolução CNJ nº 429, de 20 de outubro de 2021, que institui o “Prêmio CNJ Memória do Poder Judiciário”; e, por fim,

CONSIDERANDO que o Centro de Memória Eleitoral (CEMEL), criado pela Resolução TRE/SP nº 68, de 6 de maio de 1999 (com a alteração trazida pela Resolução TRE/SP nº 73, de 22 de junho de 1999), tendo contado com o poeta Paulo Bomfim (1926-2019), então decano da Academia Paulista de Letras, como seu coordenador honorífico e não remunerado (de acordo com a Portaria TRE/SP nº 22, de 25 de maio de 1999) pelo período de vinte anos, e sendo assistido atualmente em suas atividades pela Comissão de Gestão de Memória (CGM), designada pela Portaria TRE/SP nº 148, de 20 de julho de 2021;

RESOLVE:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º Instituir a Política de Gestão Documental e de Memória do Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo (PGDM – TRE/SP) com o objetivo de garantir a logística do ciclo documental e a preservação da memória institucional, voltadas a todas as demandas que possam ser postas no âmbito funcional da instituição e pela cidadania em geral.

Parágrafo único. As normas contidas nesta Resolução devem ser observadas no âmbito da Secretaria do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais.

Art. 2º Para aplicação desta Resolução, assim se entendem:

I – **gestão documental** como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos e processos recebidos e em curso pelos órgãos do Poder Judiciário no exercício de suas atividades, inclusive administrativas, independentemente do suporte de registro das informações; e

II – **gestão da memória** como o conjunto de ações e práticas de preservação, valorização e divulgação da história contida nos documentos, incluindo os sonoros e audiovisuais, processos, arquivos, bibliotecas, museus, memoriais, narrativas de juízas e juizes eleitorais, de servidoras e servidores eleitorais e de personalidades, bens móveis e imóveis do Poder Judiciário Eleitoral do Estado de São Paulo, abarcando iniciativas direcionadas à pesquisa, à conservação, à restauração, à reserva técnica, à comunicação, à produção acadêmica, e à ação cultural e educacional direcionada à cidadania.

Art. 3º A PGDM – TRE/SP deve ser orientada de acordo com os seguintes preceitos:

- I – garantia de acesso a informações necessárias ao exercício de direitos;
- II – promoção da cidadania por meio do pleno acesso ao patrimônio arquivístico, memorialístico, bibliográfico, museográfico, histórico e cultural, sob administração e custódia do Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo;
- III – produção da narrativa relativa à história da Justiça Eleitoral paulista e à consequente difusão e consolidação da imagem institucional desse ramo do Poder Judiciário;
- IV – intercâmbio e interlocução com instituições educacionais, culturais, acadêmicas, protetoras do patrimônio histórico e cultural e da área da ciência da informação, bem como instituições públicas afins;
- V – interface multidisciplinar e convergência dos saberes ligados às áreas de Memória, da História, da Ciência Política e do Patrimônio com aquelas da Museologia, da Arquivologia, do Direito, da Gestão Cultural, da Comunicação Social e da Tecnologia da Informação;
- VI – manutenção dos documentos em ambiente físico ou virtual seguro e adequado e a implementação de estratégias de preservação desses documentos, desde sua produção e durante o período de guarda definido;
- VII – classificação, avaliação e descrição documental mediante a utilização de normas, planos de classificação e tabelas de temporalidade documental padronizadas, visando a preservar as informações indispensáveis à administração das instituições, à memória nacional e à garantia dos direitos individuais;
- VIII – manutenção da cadeia de custódia ininterrupta, visando a garantir os requisitos arquivísticos e a presunção de autenticidade de documentos e processos administrativos e judiciais digitais;
- IX – padronização das espécies, tipos, classes, assuntos e registros de movimentação de documentos e processos;
- X – adoção de critérios de transferência e de recolhimento dos documentos e processos das unidades administrativas e judiciais para a unidade de gestão documental;
- XI – garantia de fidedignidade, integridade e presunção de autenticidade no caso de reprodução ou reformatação de documentos arquivísticos;
- XII – capacitação e orientação de magistradas e magistrados e de servidoras e servidores do Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo quanto aos fundamentos do Programa Nacional de Gestão Documental e de Memória do Poder Judiciário – Proname;
- XIII – adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos (MoReq-Jus);
- XIV – valorização funcional das unidades de gestão documental e de memória já existentes no organograma da Secretaria do Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo, assim como da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);
- XV – fomento às atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história da Justiça Eleitoral paulista e da história político-eleitoral de São Paulo no desdobramento dos pleitos municipais, estaduais e federais.

Art. 4º São instrumentos para a execução da PGDM – TRE/SP instituída pela presente Resolução:

- I – os sistemas informatizados de gestão de documentos e processos, tanto administrativos como judiciais, e os respectivos metadados;

II – o Plano de Classificação (Tabelas Processuais Unificadas) e a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário, instrumentos presentes no art.5º, inciso II, e no art. 7º da Resolução CNJ nº 324, de 30 de junho de 2020, e o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário mencionados no art. 5º, inciso III da mesma Resolução;

III – o Plano de Classificação de Documentos e Processos (PCDP) e a Tabela de Temporalidade de Documentos e Processos (TTDP), ambos aprovados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);

IV – a Listagem de Verificação para Baixa Definitiva de Autos;

V – a Listagem de Verificação para Eliminação de Autos Findos;

VI – os Manuais de Gestão Documental e de Gestão de Memória do Poder Judiciário, aprovados pelo Conselho Nacional de Justiça (CNJ), e o Manual de Gestão Documental do Tribunal Superior Eleitoral (TSE);

VII – os atos normativos e outros manuais do Conselho Nacional de Justiça e do Tribunal Superior Eleitoral relacionados com a matéria tratada nesta Resolução;

VIII – os atos normativos do Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo e de sua Corregedoria;

IX – os atos normativos do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), em interpretação sistemática, para suprir lacunas deixadas pelos instrumentos acima arrolados;

X – as orientações expedidas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

Parágrafo único. Os instrumentos da PGDM – TRE/SP considerados principais deverão ser disponibilizados no Portal da Memória ou na página de Gestão Documental existente no sítio eletrônico do Tribunal, podendo, pelo mesmo meio, tornar disponíveis instrumentos de execução da gestão arquivística, como modelos de edital e de termo de eliminação, de termo de transferência de documentos para arquivo intermediário e de termo de recolhimento de documentos ao arquivo permanente.

Art. 5º São responsáveis pela execução da PGDM – TRE/SP:

I – quanto à gestão documental:

a) a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);

b) a Seção de Arquivo (SEARQ);

c) a Seção de Gestão de Documentos Eletrônicos (SEGDOC);

d) a Secretaria de Tecnologia da Informação (STI);

e) as unidades produtoras ou receptoras de documentos da Secretaria do Tribunal;

f) os Cartórios Eleitorais, no âmbito de suas atribuições administrativas e sob orientação, quando se fizer necessária, das unidades indicadas nas alíneas “a”, “b”, “c” e “d” deste inciso, bem como da Corregedoria Regional Eleitoral;

II – quanto à gestão de memória:

a) o Centro de Memória Eleitoral (CEMEL);

b) os Cartórios Eleitorais, de forma complementar e no que lhes for cabível em se tratando de documentos e processos previstos na Tabela de Temporalidade de Documentos e Processos (TTDP) como sendo de guarda permanente;

c) a Seção de Biblioteca (SEBBL).

Parágrafo único. A gestão documental contará, quando for necessário para fixarem-se os limites de sua aplicação, com a colaboração da Comissão de Segurança da Informação, da Comissão de Gestão da Informação, da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS), da Comissão Mista de Reavaliação de Informações (CMRI), da Comissão do Processo Judicial Eletrônico - PJe, da Comissão do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, do Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais, do Comitê Gestor de Transparência e da Coordenadoria de Gestão da Informação (COGIN) da Secretaria de Gestão da Informação e Documental (SGID) do Tribunal.

CAPÍTULO II

DA GESTÃO DOCUMENTAL

Seção I

Da terminologia arquivística básica desta Resolução

Art. 6º Para os efeitos desta Resolução consideram-se:

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

II – documentos correntes (ou arquivos correntes): 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/acumuladores em razão de sua vigência e da frequência com que são consultados por eles;

III – documentos intermediários (ou arquivos intermediários): 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 – documentos permanentes (ou arquivos permanentes): conjunto de documentos custodiados em caráter definitivo e no suporte original de criação, em função de seu elevado valor histórico, cultural, artístico ou científico;

V – documento analógico: unidade de registro de informações, não codificado binariamente;

VI – digitalização: processo de conversão de documento analógico para o formato digital, por meio de tecnologia apropriada;

VII – documento digitalizado: documento digital gerado a partir de um documento em suporte físico de papel convertido para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como o escâner;

VIII – documento natodigital: documento originalmente criado em ambiente e formato digitais;

IX – metadados: dados estruturados e codificados, que descrevem e permitem acessar, gerenciar, compreender e/ou preservar outros dados ao longo do tempo;

X – ciclo de vida documental: sucessão de fases denominadas corrente, intermediária e permanente pelas quais passam os documentos;

XI – avaliação documental: análise dos documentos e processos judiciais e administrativos, desde sua produção, com a finalidade de estabelecer os prazos de guarda e destinação final, sob orientação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e das unidades de gestão documental do Tribunal, de acordo com a atribuição de valores primários e secundários assim definidos:

a) valor primário: valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais;

b) valor secundário: valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido;

XII – classificação: operações intelectuais e físicas que permitem o acesso às informações contidas nos acervos, nas três fases – corrente, intermediária e permanente –, sem distinção de valor, com vistas à identificação sistemática e à organização, de acordo com métodos e regras de procedimento registrados em um plano e baseados nas atividades e funções da instituição;

XIII – cadeia de custódia documental: ambiente no qual tramita o ciclo de vida dos documentos, a ser mantido em uma linha ininterrupta e compreendendo as três fases do arquivo (corrente, intermediário e permanente), com o propósito de assegurar os atributos da confiabilidade, da autenticidade e da fidelidade documental;

XIV– Repositório Digital Arquivístico Confiável (RDC-Arq): conjunto integrado de ferramentas livres e de código aberto, apto a permitir aos usuários processar, de forma segura e confiável, documentos natodigitais e digitalizados para armazenamento de arquivos e acesso, pelo tempo determinado na Tabela de Temporalidade de Documentos e Processos (TTDP) e em conformidade com as normas de preservação digital;

XV – Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (Moreq-Jus): padrão que estabelece procedimentos e requisitos mínimos para um Sistema Informatizado de Gestão de Processos e Documentos (GestãoDoc), independentemente da plataforma tecnológica em que foi desenvolvido e implantado.

Seção II

Das atribuições das unidades encarregadas da gestão documental

Art. 7º Compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), constituída nos termos dos arts. 12 e 13 da Resolução CNJ nº 324, de 30 de junho de 2020:

I – propor instrumentos arquivísticos de classificação de temporalidade de documentos e processos, bem como as atualizações e modificações que se fizerem necessárias, e submetê-los ao Plenário do Tribunal;

II – orientar as unidades administrativas da Secretaria do Tribunal a realizar o procedimento de identificação, análise e avaliação da documentação produzida e acumulada no respectivo âmbito de atuação;

III – colaborar com a Corregedoria Regional Eleitoral na orientação aos Cartórios Eleitorais quanto à realização do procedimento mencionado no inciso anterior, podendo ainda prestar-lhes a orientação diretamente, em caso de solicitação formal;

IV – identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário relevante dos documentos e processos;

V – analisar e aprovar os editais de eliminação de documentos das unidades da Secretaria do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais com prazos de guarda esgotados, conforme a Tabela de Temporalidade de Documentos e Processos (TTDP), antes da respectiva publicação.

VI – encaminhar propostas, baseadas em estudos prévios, ao Comitê do Proname sobre questões relativas à gestão documental;

VII – propor, quando necessário e em conjunto com a Seção de Gestão de Documentos Eletrônicos (SEGDOC) e a Secretaria de Tecnologia da Informação (STI), normas complementares para o tratamento arquivístico dos documentos digitais;

VIII – buscar soluções para pendências de gestão documental não resolvidas diretamente pelos instrumentos da PGDM – TRE/SP enumerados no art. 4º desta Resolução.

§ 1º As deliberações da CPAD serão tomadas pelo voto da maioria simples de seus membros, prevalecendo, em caso de empate, o voto do(a) coordenador(a), e serão lavradas em ata.

§ 2º Sempre que se fizer necessário, em virtude da extensão ou da complexidade das tarefas da CPAD, poderá ser solicitada ao(à) gestor(a) da unidade de lotação de cada membro a liberação de suas funções originárias, por tempo determinado, ou, se não for possível, serão convocados os respectivos suplentes, para que cumpram os encargos apontados pela Comissão.

§ 3º A CPAD poderá solicitar, quando necessário para cumprimento de suas atividades, a colaboração, por tempo determinado, de servidores(as) das unidades do Tribunal.

Art. 8º Compete à Seção de Arquivo (SEARQ):

I – efetuar o recebimento, conferência e lançamento no sistema, dos documentos e processos em suporte de papel encaminhados para arquivamento intermediário pelo Gabinete da Presidência, pela Corregedoria Regional Eleitoral e pela Secretaria do Tribunal;

II – organizar os documentos e processos de acordo com os códigos de classificação previstos na tabela de temporalidade, higienizando-os e acondicionando-os nas caixas e ordenando essas nas prateleiras;

III – atender aos pedidos de consulta de documentos e processos;

IV – atender às solicitações de empréstimo de documentos e processos;

V – proceder aos desarquivamentos de documentos e processos (em suporte de papel);

VI – prestar suporte para classificação de documentos e processos pelas unidades do Tribunal e pelos Cartórios Eleitorais, de acordo com a tabela de temporalidade;

VII – gerenciar a tabela de temporalidade, propondo e efetivando o descarte de documentos e processos (em suporte de papel) sob sua custódia e cujo prazo de guarda tenha se esgotado;

VIII – dar suporte às atividades da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), quando necessário;

IX – aplicar tecnologias de reprodução, tal como a digitalização, como estratégia para facilitar e difundir o acesso a documentos e processos do acervo sob custódia da SEARQ;

X – implementar políticas de preservação de documentos custodiados pela SEARQ, com o suporte da SEGDOC e da STI, quando necessário;

XI – executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

Art. 9º Compete à Seção de Gestão de Documentos Eletrônicos (SEGDOC):

I - desempenhar as atividades relativas à gestão arquivística, tais como produção, tramitação, uso, avaliação, arquivamento, armazenamento, preservação e acesso de documentos eletrônicos (digitalizados e natodigitais) criados, recebidos e em tramitação no exercício das atividades do Tribunal, inclusive administrativas, em suas fases corrente, intermediária e permanente;

II - definir requisitos, metadados e funcionalidades, com vistas à implantação e manutenção de sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos eletrônicos, incluindo o RDC-Arq;

III - administrar os sistemas de gestão arquivística de documentos eletrônicos no âmbito do Tribunal, bem como administrar, de modo compartilhado com a SEARQ, os sistemas de gestão arquivística de documentos em suporte de papel;

IV - manter atualizadas as soluções e práticas relacionadas à gestão arquivística de documentos eletrônicos, bem como acompanhar e homologar as novas versões dos respectivos sistemas;

V - elaborar e manter atualizada a política de padronização e a produção de documentos natodigitais nos sistemas de informação;

VI - elaborar guias, manuais e informativos relacionados ao uso do sistema informatizado de gestão arquivística de documentos eletrônicos do Tribunal;

VII - propor a atualização dos normativos que regulamentam o uso do sistema informatizado de gestão arquivística de documentos eletrônicos, adotado pelo Tribunal;

VIII - elaborar e manter atualizada a política de inclusão e de exclusão de tipos de processos e de documentos em meio digital;

IX - propor e desenvolver ações que garantam a acessibilidade e a preservação de longo prazo aos documentos arquivísticos eletrônicos produzidos e recebidos pelo Tribunal;

X - garantir a integridade e a presunção de autenticidade dos documentos natodigitais por meio da manutenção de cadeias de custódia ininterruptas e de trilhas de auditoria, além de outros procedimentos tecnológicos que se fizerem necessários;

XI - tomar medidas operacionais de proteção especial de documentos natodigitais permanentes, a fim de assegurar o acesso contínuo a eles, independentemente das evoluções tecnológicas que venham a ocorrer e do sistema originário em que foram gerados.

Parágrafo único. Compete à Secretaria de Tecnologia da Informação (STI) dar suporte técnico à SEGDOC no cumprimento das atribuições constantes deste artigo, assim como:

I – providenciar condições adequadas de armazenamento de documentos e processos natodigitais correntes, intermediários e permanentes de todas as unidades da Secretaria do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais, e

II – disponibilizar orientações para Cartórios Eleitorais e unidades produtoras de documentos da Secretaria do Tribunal realizarem cópias de segurança dos documentos eletrônicos que estiverem armazenados em servidores, microcomputadores ou em mídias móveis sob sua responsabilidade.

Art. 10 Compete aos Cartórios Eleitorais:

I – executar todas as fases do ciclo de vida dos documentos analógicos, digitalizados e natodigitais de sua competência, seguindo-se, sempre que necessário, as orientações expedidas pela CPAD, pela SEARQ e pela SEGDOC, no âmbito das respectivas atribuições arroladas nesta Resolução;

II – enviar editais de eliminação de documentos, antes da respectiva publicação, à CPAD, para serem verificadas tanto a oportunidade efetiva do descarte como a existência de eventual valor secundário relevante dos itens a serem descartados.

Seção III

Da gestão documental analógica

Subseção I

Do Plano de Classificação de Documentos e Processos (PCDP) e da Tabela de Temporalidade de Documentos e Processos (TTDP)

Art. 11 O Plano de Classificação de Documentos e Processos – PCDP (Anexo I) e a Tabela de Temporalidade de Documentos e Processos – TTDP (Anexo II) são os instrumentos básicos no procedimento da avaliação documental a ser realizada pelas unidades do Tribunal e pelos Cartórios Eleitorais.

§ 1º O PCDP, estabelecido com base nas funções e atividades do Tribunal, é estruturado a partir do objeto geral para o específico, com a possibilidade de inserção de códigos adicionais de classificação com o desenvolvimento de novas funções e atividades.

§ 2º A TTDP, elaborada com base no levantamento de documentos feito para o PCDP, identifica os códigos de classificação, os prazos de guarda, as regras de justificação dos prazos e os métodos estabelecidos para eliminação, que só se verificará se prevista expressamente na referida tabela.

§ 3º Qualquer unidade do Tribunal ou Cartório Eleitoral, ao produzir um tipo documental até então inexistente, deverá imediatamente informá-lo à CPAD para fins da respectiva inserção no PCDP e na TTDP.

Art. 12 Os prazos lançados na TTDP contam-se acumulativamente, tendo como termos iniciais a data de passagem de uma fase documental para outra.

Subseção II

Da classificação, avaliação, transferência e destinação documentais

Art. 13 A classificação e a avaliação documentais e processuais, a serem realizadas pela unidade da Secretaria do Tribunal ou pelo Cartório Eleitoral, com base no PCDP e na TTDP, devem ocorrer, necessariamente, no momento da produção ou da entrada do documento no respectivo

âmbito, de modo a permitir benefícios na organização e na gestão documental durante todo o ciclo de vida do documento.

Art. 14 A transferência de documentos correntes para a fase de arquivamento intermediário deverá ser formalizada por meio de Lista de Transferência de Documentos e Processos (Anexo III), que deverá conter:

- I – unidade de origem;
- II – tipo documental;
- III– número do documento ou processo;
- IV – volumes/apensos/anexos;
- V – código de classificação do documento, de acordo com a TTDP;
- VI – ano de criação do documento;
- VII– destinação final, prevista na TTDP;
- VIII – quantidade de documentos encaminhados;
- IX – data, nome e assinatura do responsável pela unidade de origem.

Art. 15 O documento, uma vez encerrada sua fase corrente, sem previsão, de acordo com a TTDP, de transferência para a fase intermediária, deverá ser eliminado pela própria unidade que o produziu.

§ 1º Em qualquer hipótese de eliminação de documento corrente ou intermediário, prevista na TTDP, haverá necessidade de publicação do respectivo Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, conforme modelo constante do Anexo IV desta Resolução.

§ 2º A eliminação de documentos correntes deverá ser formalizada por meio da lavratura do respectivo termo.

§ 3º Não serão objeto de classificação e avaliação cópias de documentos cuja produção não seja indispensável para atender a uma atividade administrativa específica da Justiça Eleitoral.

Art.16 Os documentos transferidos para o arquivamento intermediário, uma vez esgotado o prazo previsto pela TTDP para essa fase, serão eliminados ou encaminhados para guarda definitiva, segundo a destinação lançada na mesma TTDP.

Art. 17 Os documentos intermediários destituídos de valor secundário relevante, segundo avaliação lançada na TTDP, serão eliminados, observado o procedimento previsto nos parágrafos seguintes:

§ 1º A eliminação prevista no *caput* deste artigo será precedida de análise do respectivo edital pela CPAD.

§ 2º Uma vez aprovada a eliminação dos documentos, deverá ser publicado, pelas vias de costume, o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, conforme modelo constante do Anexo IV desta Resolução.

§ 3º Será observado o prazo de 45 (quarenta e cinco) dias entre a data da publicação do edital de eliminação e a data prevista para o efetivo descarte, a fim de que qualquer parte legitimada possa dirigir requerimento ao órgão documental competente, no sentido de obter cópia de

peças dos autos findos, desentranhamento de documentos ou expedição de certidões, respeitando-se, em qualquer caso, os limites impostos pela Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), não se permitindo a carga dos autos durante o decurso do prazo aqui previsto.

§ 4º A destruição de documentos dar-se-á por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização ou por outro meio que atenda aos critérios de sustentabilidade social, ambiental e econômica, e levando-se em conta a possibilidade de doação de resíduos provenientes desse processo para entidades sociais de notório reconhecimento público.

§ 5º A eliminação dos documentos será necessariamente acompanhada por responsável designado para o ato.

Art. 18 A eliminação dos autos processuais, dos quais constam decisões transitadas em julgado, deverá ser antecedida de registro de dados e informações no sistema de andamento processual, atendidas as exigências da Lista de Verificação para Eliminação de Autos Findos a fim de que se torne possível, a qualquer tempo, a expedição de certidões sobre os processos eliminados.

Art. 19 A eliminação de documentos, sempre realizada de modo a inviabilizar a recuperação das informações neles existentes, deverá ser formalizada por meio de lavratura do Termo de Eliminação de Documentos, conforme modelo constante do Anexo V desta Resolução.

Parágrafo único. Do conjunto documental destinado à eliminação deverá ser retirada uma amostra representativa para guarda permanente, com objetivo de preservar as funções e atividades do órgão produtor do documento em determinado período.

Art. 20 Os documentos e processos permanentes, e assim destinados à guarda definitiva de acordo com previsão expressa na TTDP, deverão ser custodiados em locais com condições físicas e ambientais adequadas, sendo permitido o acesso a eles desde que respeitadas integralmente suas condições de preservação.

Art. 21 É vedada a eliminação de qualquer documento permanente em seu suporte original analógico, ainda que preservado por outra forma de reprodução ou reformulação.

Parágrafo único. Em atendimento ao disposto no *caput* do art. 49 da Resolução TSE nº 23.379, de 1º de março de 2012, os Cartórios Eleitorais deverão constituir arquivos intermediários e cumprirão, quanto à documentação permanente, o teor do *caput* do presente artigo até que o Tribunal, uma vez realizado o levantamento da volumetria documental existente e desde que haja instalações físicas totalmente compatíveis para executar as ações de preservação e acesso, possa promover a centralização da documentação permanente da Justiça Eleitoral paulista.

Seção IV

Da gestão documental digitalizada e natodigital

Art. 22 Os documentos arquivísticos digitalizados e natodigitais deverão ser submetidos ao PCDP e à TTDP, bem como ao procedimento arquivístico previsto na Subseção II da Seção III deste Capítulo.

Art. 23 A integridade dos documentos digitalizados e natodigitais deverá ser assegurada em ambiente sistêmico de gestão e preservação a ser proporcionado pelo Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC- Arq), implementado pela SEGDOC com suporte da STI e sempre obedecendo a uma cadeia de custódia digital ininterrupta e garantidora da confiabilidade e integridade das informações, desde a captura da imagem ou produção do documento até o destino final, com a observância do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (Moreq-Jus) para fins de produção e manutenção de documentos arquivísticos autênticos.

Art. 24 A eliminação dos documentos digitalizados e natodigitais, quando prevista na TTDP, não implicará a destruição dos respectivos metadados.

Art. 25 Até a instalação do Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), os documentos digitalizados e natodigitais avaliados como de guarda permanente deverão ser, uma vez expirado o respectivo valor primário, objeto de proteção especial por meio de medidas de preservação eletrônica que evitem a obsolescência tecnológica de equipamentos e programas, a fim de garantir o acesso a eles ao longo do tempo.

Art. 26 No descarte de documentos arquivísticos digitalizados e natodigitais, as informações neles contidas deverão ser efetivamente indisponibilizadas.

Art. 27 Compete aos gestores das unidades da Secretaria do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais:

I – garantir que sejam realizadas cópias de segurança dos documentos digitalizados e natodigitais relevantes que estiverem armazenados em servidores, microcomputadores ou em mídias móveis;

II – adotar rotinas de eliminação dos documentos não-arquivísticos, digitalizados e natodigitais, incluindo-se as respectivas cópias de segurança, armazenados em servidores, microcomputadores ou em mídias móveis, objetivando a redução de custos, bem como otimizar o desempenho, disponibilidade e manutenção da infraestrutura de tecnologia da informação e comunicação.

Parágrafo único. As rotinas a que se refere o inciso II deverão obedecer ao prazo mínimo anual.

Subseção I

Da gestão documental digitalizada

Art. 28 A digitalização ficará sob responsabilidade:

I – da SEARQ, quanto aos documentos intermediários e permanentes oriundos das unidades do Tribunal, e já arquivados no acervo sob sua custódia;

II – das unidades do Tribunal, quanto aos respectivos documentos correntes, com exceção dos dossiês dos servidores ativos do Tribunal, cuja digitalização continuará a cargo da SEARQ;

III – dos Cartórios Eleitorais, quanto aos respectivos documentos correntes, intermediários e permanentes.

Art. 29 A STI dará o necessário suporte técnico, no âmbito de suas atribuições, para o melhor cumprimento da gestão documental digitalizada, incluindo-se, entre outras ações:

I – o apoio técnico para aquisição de *hardware* e *software* de digitalização, adaptáveis aos requisitos mínimos estabelecidos nos anexos I (padrões técnicos) e II (metadados) do Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020;

II – o apoio técnico para aquisição de *software(s)* de armazenamento interoperável(is) que atendam aos requisitos de proteção dos documentos digitalizados e de indexação dos respectivos metadados, de acordo com o art. 10 do Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020;

III – o apoio técnico na capacitação dos operadores do procedimento de digitalização;

IV – a participação como integrante técnico do processo de aquisição de certificados digitais, necessários à assinatura do documento digitalizado, no padrão de Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (assinatura digital ICP – Brasil).

Art. 30 Os metadados extraídos das imagens digitalizadas devem estar preenchidos e indexados de acordo com o Moreq-Jus, em ambiente aberto e sistêmico de preservação confiável (RDC-Arq), para compartilhamento e interoperabilidade das informações entre bases e sistemas por todo o ciclo de vida do documento, desde o momento da captura até sua destinação final, observando-se sempre e rigorosamente a cadeia de custódia arquivística.

Art. 31 O reconhecimento óptico de caracteres (sigla inglês OCR) deverá ser adotado para recuperação de texto submetido ao processo de digitalização.

Art. 32 É permitida a conversão do suporte de documentos e processos judiciais analógicos em fase corrente, intimando-se as partes e os advogados, nos termos da lei, para que verifiquem a regularidade da digitalização efetuada e concedendo-lhes prazo mínimo de trinta dias para alegação de eventual desconformidade com os autos originais.

Art. 33 Compete à CPAD deliberar, de ofício ou mediante provocação, sobre os tipos e conjuntos documentais a serem digitalizados, a fim de serem evitados procedimentos desnecessários de reprodução eletrônica.

Parágrafo único. Os documentos administrativos e judiciais em suporte analógico sem previsão de guarda definitiva pela TTDP poderão ser eliminados após a digitalização, desde que cumpridos os requisitos mínimos do Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, e da Nota Técnica nº 1/2020, do Comitê Gestor do Programa de Gestão Documental da Justiça Eleitoral do TSE, ficando submetida essa eliminação documental à apreciação prévia da CPAD.

Subseção II

Da gestão documental natodigital

Art. 34 Para tornar viável a gestão documental natodigital no âmbito da Justiça Eleitoral paulista, caberá à STI:

I – fornecer condições tecnológicas aos Cartórios Eleitorais e às unidades do Tribunal para que possam produzir e manter, segundo as normas de gestão documental aplicáveis, documentos correntes nos respectivos ambientes virtuais;

II – abrigar, em seu ambiente virtual, os documentos intermediários e permanentes dos Cartórios Eleitorais e das unidades da Secretaria do Tribunal, na hipótese de falha do sistema operacional utilizado no cumprimento dessa função.

CAPÍTULO III

DA GESTÃO DA MEMÓRIA

Art. 35 A gestão da memória eleitoral paulista apresenta-se, essencialmente, sob duas vertentes de captação, conservação, estudo e divulgação:

I – a memória institucional, pela qual são agrupados os registros audiovisuais de testemunhos de juízas e juízes, servidoras e servidores, documentos e objetos museológicos da Justiça Eleitoral paulista na construção da narrativa da instituição; e

II – a memória político-eleitoral, pela qual são agrupados registros audiovisuais de testemunhos, obtidos de maneira neutra, de personagens da história político-eleitoral de São Paulo e do Brasil que sejam considerados significativos para a preservação do relato social, além dos conjuntos documentais relativos aos pleitos organizados e permanentemente custodiados pela Justiça Eleitoral paulista.

Art. 36 A gestão da memória eleitoral paulista tem a promoção da cidadania brasileira e da importância do regime democrático do país como objetivo maior de orientação em suas ações socioeducativas, culturais e informativas.

Art. 37 A gestão da memória eleitoral paulista está a cargo do Centro de Memória Eleitoral (CEMEL), instituído pela Resolução TRE/SP nº 68, de 6 de maio de 1999, com a colaboração da Comissão de Gestão de Memória (CGM), cujos membros são indicados pelo CEMEL, que convocará, quando necessário, as reuniões do colegiado.

§ 1º O CEMEL integra a Rede de Memória Eleitoral (REME), criada pela Portaria nº. 256, de 29 de abril de 2014, do Tribunal Superior Eleitoral (TSE), e a Comissão do Colar

Guilherme de Almeida – O Poeta de São Paulo e da Epopeia de 32, criada pela Resolução nº 5, de 17 de dezembro de 2015, da Câmara Municipal de São Paulo, e está autorizado a participar da rede virtual MEMOJUS BRASIL e de outras redes congêneres, bem como a tomar parte de reuniões promovidas por entidades afins, como o Comitê de Civismo e Cidadania, ou órgão colegiado equivalente, da Associação Comercial de São Paulo, o Instituto Histórico e Geográfico de São Paulo, a Sociedade Veteranos de 32 – MMDC e o Museu Casa Guilherme de Almeida.

§ 2º O CEMEL poderá integrar o Sistema Brasileiro de Museus (SBM), aprovado na Lei nº 11.904, de 14 de janeiro de 2009 (Estatuto de Museus), e coordenado pelo Instituto Brasileiro de Museus (IBRAM), quando forem atendidas as condições técnico-legais que se fizerem necessárias.

Art. 38 Ao CEMEL incumbe as seguintes atribuições:

I – pesquisar fontes documentais primárias e secundárias para produção de conteúdos relacionados à memória institucional e à memória político-eleitoral;

II – atender a pesquisadores(as) interessados(as) em consultar o acervo histórico sob sua custódia;

III – incentivar a produção de obras bibliográficas decorrentes das fontes documentais primárias sob sua guarda;

IV – fazer a captação seletiva de documentos e objetos relacionados com a memória eleitoral paulista, por meio de doações ou outras formas de obtenção, observada a legislação pertinente;

V – providenciar a conservação preventiva e a restauração dos documentos em guarda permanente de gestão compartilhada com a SEARQ, podendo, para tanto, propor a contratação de serviços especializados ou a celebração de acordo de cooperação com entidade sem fins lucrativos prestadora desses serviços, observada a legislação pertinente;

VI – participar, quando convidado, de órgãos colegiados ligados a entidades públicas ou privadas para cumprimento de objetivos afins;

VII – propor a celebração de acordos de cooperação com entidades afins para viabilizar atividades que dependam de intercâmbio;

VIII – produzir trabalhos audiovisuais sobre assuntos decorrentes do art. 35 desta Resolução;

IX – propor a realização de ações socioeducativas, culturais e informativas junto a estabelecimentos de ensino e à sociedade em geral, com o objetivo de estimular a realização de pesquisas em seu acervo memorialístico, valorizando-se, dessa forma, o papel institucional da Justiça Eleitoral paulista no curso de sua história;

X – organizar exposições e outros eventos de natureza historiográfica sobre assuntos decorrentes desta Resolução e colaborar com entidades afins no cumprimento dessas ações;

XI – gerenciar a página do Portal da Memória Eleitoral Paulista no sítio eletrônico deste Tribunal;

XII – executar qualquer outra atividade que, por sua natureza, esteja inserida no âmbito de suas atribuições.

§ 1º O CEMEL contará com o apoio das demais unidades da Secretaria do Tribunal para o cumprimento de suas atribuições.

§ 2º Para fins do disposto no inciso IV do *caput* deste artigo, as unidades do Tribunal e os Cartórios Eleitorais deverão informar o CEMEL sobre a existência de objetos e documentos com relevante valor histórico.

§ 3º Para fins do previsto no inciso X do *caput* deste artigo, o Tribunal disponibilizará espaço permanente e de acesso fácil pelo público visitante externo, com atenção

especial às pessoas com dificuldades de locomoção, cabendo ao CEMEL, quando necessário, monitorar as visitas.

§ 4º Os documentos arquivísticos permanentes integrarão, automaticamente, o Fundo Histórico Arquivístico da Justiça Eleitoral de São Paulo.

§ 5º A Escola Judiciária Eleitoral Paulista (EJEP) poderá introduzir, sempre que considerar oportuno, conteúdos sobre a história da Justiça Eleitoral do país em seus módulos de curso, seminários e outras ações acadêmicas, contando, em qualquer situação, com o suporte do CEMEL.

Art. 39 Os Cartórios Eleitorais colaborarão com a gestão da memória eleitoral paulista por meio das seguintes atribuições:

I – organizar e preservar atas gerais de apuração e registros de candidatura para fins de facilitação de consultas;

II – enviar editais de eliminação documental à CPAD para fins de análise de eventual valor histórico nos itens a serem descartados;

III – propor e realizar ações socioeducativas, culturais e informativas;

IV – executar ações propostas pelo CEMEL.

Art. 40 As pesquisas realizadas nas fontes documentais primárias, custodiadas pelo CEMEL, estarão condicionadas necessariamente à assinatura de termo de responsabilidade pelos consulentes, se envolverem dados pessoais na conceituação que lhes é dada pelo artigo 5º, incisos I e II, da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 – Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), mesmo que forem sujeitos ao procedimento de anonimização ou minimização, exigida, em qualquer caso e para fins de segurança do acesso permitido, a apresentação, pelo interessado, do respectivo documento de identificação.

Art. 41 O Tribunal se empenhará, no exercício de sua política de gestão de memória, em viabilizar a conservação, a restauração, a digitalização e a divulgação da documentação histórica referente às eleições dos anos de 1940 aos anos de 1990, firmando, se necessário, para o cumprimento desse encargo, acordos de cooperação com entidades reconhecidas no meio acadêmico.

Art. 42 Os acervos digitalizado e natodigital relacionados à memória eleitoral paulista serão preservados em Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), garantida a interoperabilidade de pacotes informacionais.

CAPÍTULO IV

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 43 A CPAD poderá propor curso de capacitação destinado às servidoras e aos servidores da Secretaria do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais e tendo como programa o conteúdo desta Resolução e outras matérias que lhe são correlatas.

Parágrafo único. A CPAD, a STI, a SEARQ, a SEGDOC e o CEMEL, bem como a Corregedoria Regional Eleitoral naquilo que considerar conveniente, poderão preparar ou sugerir os conteúdos para o curso proposto no *caput* deste artigo.

Art. 44 O Tribunal destinará recursos orçamentários para a gestão documental e de memória, cabendo à SEARQ, à SEGDOC, ao CEMEL e à STI, no âmbito das respectivas competências, apresentar suas demandas para inclusão na proposta orçamentária anual.

Art. 45 O Tribunal assegurará, à SEARQ e ao CEMEL, instalações físicas adequadas e condições ambientais favoráveis para o cumprimento de suas atividades-fim, observando-se sempre os padrões de sustentabilidade estabelecidos na legislação específica.

Art. 46 Eventuais divergências entre a aplicação das normas desta Resolução e as Normas de Serviço da Corregedoria Regional Eleitoral, ou entre as decisões da CPAD e da CGM e o entendimento das juízas e juízes eleitorais sobre matérias desta Resolução, serão encaminhadas para deliberação da Presidência do Tribunal.

§ 1º Questões ou assuntos não tratados diretamente nesta Resolução serão apreciados pela CPAD e pela CGM, no âmbito das respectivas competências, por iniciativa própria ou mediante provocação da unidade da Secretaria do Tribunal ou do Cartório Eleitoral interessado.

§ 2º O Tribunal poderá baixar atos normativos complementares a esta Resolução para melhor executar as matérias nela tratadas.

Art. 47 Em comemoração às efemérides dos noventa anos, tanto da criação da Justiça Eleitoral brasileira como da Revolução Constitucionalista de 1932, ambas em 2022, fica criado o *Espaço Democrático Poeta Paulo Bomfim* a ser instalado como área expositiva permanente do CEMEL no andar térreo do edifício-sede do Tribunal Regional Eleitoral do Estado de São Paulo.

Art. 48 Esta Resolução entrará em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as Resoluções TRE/SP nº 356, de 17 de novembro de 2015, e nº 401, de 21 de fevereiro de 2017.

Parágrafo único. Eventuais alterações e acréscimos no presente texto, bem como em seus Anexos, dar-se-ão por meio de outra Resolução que promoverá as necessárias modificações no corpo deste ato normativo sem que ele seja revogado expressamente.

São Paulo, aos vinte e quatro dias do mês de agosto de 2022.

Desembargador Paulo Sérgio Brant de Carvalho Galizia
Presidente

Desembargador Silmar Fernandes
Vice-Presidente e Corregedor Regional Eleitoral

Desembargador Federal Sérgio Nascimento

Juiz Mauricio Fiorito

Juiz Afonso Celso da Silva

Juiz Marcelo Vieira de Campos

Juiz Marcio Kayatt



Documento assinado eletronicamente por **PAULO SÉRGIO BRANT DE CARVALHO GALIZIA, PRESIDENTE**, em 24/08/2022, às 18:11, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **SILMAR FERNANDES, DESEMBARGADOR**, em 24/08/2022, às 18:16, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARCIO KAYATT, JUIZ DA CORTE**, em 24/08/2022, às 18:46, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **SÉRGIO DO NASCIMENTO, JUIZ DA CORTE**, em 24/08/2022, às 18:46, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MAURICIO FIORITO, JUIZ DA CORTE**, em 24/08/2022, às 20:45, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **AFONSO CELSO DA SILVA, JUIZ DA CORTE**, em 25/08/2022, às 10:43, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



Documento assinado eletronicamente por **MARCELO VIEIRA DE CAMPOS, JUIZ DA CORTE**, em 25/08/2022, às 15:32, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.

A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-sp.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3694178** e o código CRC **7F96F873**.



0033447-37.2022.6.26.8000

3694178v15

ANEXO I da Resolução TRE/SP nº 597/2022

Plano de Classificação de Documentos

ÁREA-MEIO: ADMINISTRAÇÃO

Função	0.0	ADMINISTRAÇÃO GERAL
Subfunção:	0.0.0	(Sem subfunção)
Atividade:	0.0.0.0	(vago)
Atividade:	0.0.0.1	Modernização e reestruturação administrativa
Atividade:	0.0.0.2	Planejamento e programação de trabalho
Atividade:	0.0.0.3	Acompanhamento de atividades
Atividade:	0.0.0.4	Relações institucionais. Formalização de acordos bilaterais
Função:	0.1	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
Subfunção:	0.1.1	Ordenamento Geral
Atividade:	0.1.1.0	Constituição de comissão (comitê) técnica, conselho e grupo de trabalho
Atividade:	0.1.1.1	Elaboração de normas/ regulamentações/ diretrizes
Atividade:	0.1.1.2	Habilitação jurídica e regularização fiscal do órgão
Atividade:	0.1.1.3	Elaboração de pareceres e informações
Atividade:	0.1.1.4	(vago)
Atividade:	0.1.1.5	Acompanhamento e instrução de ação judicial
Subfunção:	0.1.2	Comunicação Social
Atividade:	0.1.2.0	(vago)
Atividade:	0.1.2.1	Relação com a imprensa
Atividade:	0.1.2.2	Divulgação interna. Comunicação administrativa
Atividade:	0.1.2.3	Relações públicas, cerimonial e promoção de eventos
Atividade:	0.1.2.4	Campanha institucional
Atividade:	0.1.2.5	Ouvidoria
Atividade:	0.1.2.6	Emissão de certidões e declarações
Subfunção:	0.1.4	Gestão Sócio-Ambiental e Responsabilidade Social
Atividade:	0.1.4.0	(vago)
Atividade:	0.1.4.1	Gestão ambiental
Atividade:	0.1.4.2	Responsabilidade social/ voluntariado
Atividade:	0.1.4.3	Assistência social (projetos, estudos e normas)
Função:	0.2	GESTÃO DE PESSOAS
Subfunção	0.2.0	(Sem subfunção)
Atividade:	0.2.0.0	(vago)
Atividade:	0.2.0.1	(vago)
Atividade:	0.2.0.2	Cumprimento de obrigação trabalhista e estatutária
Atividade:	0.2.0.3	Conflitos trabalhistas.
Atividade:	0.2.0.4	Assentamento funcional. Cadastro
Atividade:	0.2.0.5	Controle de frequência
Atividade:	0.2.0.6	Incentivo funcional
Atividade:	0.2.0.7	Apuração de responsabilidade e ação disciplinar
Subfunção:	0.2.1	Ingresso
Atividade:	0.2.2.0	(vago)
Atividade:	0.2.1.1	(vago)
Atividade:	0.2.1.2	Concurso público
Atividade:	0.2.1.3	Designação e nomeação de juiz, promotor e escrivão
Atividade:	0.2.1.4	Requisição de servidor
Subfunção:	0.2.2	Capacitação e aperfeiçoamento
Atividade:	0.2.2.0	(vago)
Atividade:	0.2.2.1	Curso. Instrutoria interna
Atividade:	0.2.2.2	Contratação, acompanhamento e avaliação de estagiário
Atividade:	0.2.2.3	Congresso. Conferência. Seminário. Simpósio. Encontro. Convenção. Ciclo de palestras. Mesa redonda
Atividade:	0.2.2.4	Acompanhamento e avaliação de desempenho
Subfunção:	0.2.3	Políticas de Pessoal
Atividade:	0.2.3.0	(vago)
Atividade:	0.2.3.1	Estudo e previsão de pessoal
Atividade:	0.2.3.2	Criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções
Atividade:	0.2.3.3	Reestruturação e alteração salarial
Atividade:	0.2.3.4	(vago)
Atividade:	0.2.3.5	Gestão por competências
Subfunção:	0.2.4	Obrigações e Concessão de Direitos e Vantagens
Atividade:	0.2.4.0	(vago)
Atividade:	0.2.4.1	Pagamento
Atividade:	0.2.4.2	Concessão de férias
Atividade:	0.2.4.3	Concessão de licenças
Atividade:	0.2.4.4	Concessão de afastamentos

Atividade:	0.2.4.5	Reembolso de despesas
Atividade:	0.2.4.6	Autorização para servidor ausentar-se do serviço. Concessão de jornada diferenciada
Atividade:	0.2.4.7	Concessão de auxílios e vantagens
Subfunção:	0.2.6	Previdência, Assistência e Seguridade Social
Atividade:	0.2.6.0	(vago)
Atividade:	0.2.6.1	Concessão de benefícios
Atividade:	0.2.6.2	Segurança e medicina do trabalho, assistência social e atenção à saúde
Subfunção:	0.2.7	Missão fora da sede.
Atividade:	0.2.7.0	(vago)
Atividade:	0.2.7.1	Viagem com ônus para o Tribunal
Atividade:	0.2.7.2	Viagem sem ônus para o Tribunal
Subfunção:	0.2.10	Movimentação de Pessoal
Atividade:	0.2.10.0	(vago)
Atividade:	0.2.10.1	Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondição. Reintegração. Reversão
Atividade:	0.2.10.2	Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão contratual. Falecimento
Atividade:	0.2.10.3	Lotação. Remoção. Transferência. Permuta
Atividade:	0.2.10.4	Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição
Função:	0.3	ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL, BENS E SERVIÇOS
Subfunção:	0.3.0	(Sem subfunção)
Atividade:	0.3.0.0	(vago)
Atividade:	0.3.0.1	(vago)
Atividade:	0.3.0.2	Cadastramento de fornecedor
Atividade:	0.3.0.3	Execução e gerenciamento de serviços gerais internos
Atividade:	0.3.0.4	Controle e atualização do inventário
Atividade:	0.3.0.5	Segurança patrimonial. Vigilância. Controle de acesso
Subfunção:	0.3.1	Gestão de Material e Serviços
Atividade:	0.3.1.0	(vago)
Atividade:	0.3.1.1	Aquisição e gerenciamento de materiais
Atividade:	0.3.1.2	Contratação e administração de serviços
Atividade:	0.3.1.3	Gestão de contratos. Fiscalização
Atividade:	0.3.1.4	Baixa patrimonial. Desfazimento de materiais
Atividade:	0.3.1.5	Gerenciamento dos serviços básicos (água, luz, gás)
Subfunção:	0.3.2	Administração do Patrimônio Imobiliário e Veículos
Atividade:	0.3.2.0	(vago)
Atividade:	0.3.2.1	Aquisição, locação e alienação de bens imóveis
Atividade:	0.3.2.2	Elaboração de projetos de engenharia e arquitetura
Atividade:	0.3.2.3	Administração da frota de veículos
Função:	0.5	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA
Subfunção:	0.5.0	Apuração de Irregularidade e Auditoria
Atividade:	0.5.0.0	(vago)
Atividade:	0.5.0.1	Auditoria interna
Subfunção:	0.5.1	Gestão Orçamentária
Atividade:	0.5.1.0	(vago)
Atividade:	0.5.1.1	Programação orçamentária
Atividade:	0.5.1.2	Execução orçamentária
Subfunção:	0.5.2	Gestão Financeira
Atividade:	0.5.2.0	(vago)
Atividade:	0.5.2.1	Programação financeira
Atividade:	0.5.2.2	Execução financeira
Atividade:	0.5.2.3	(vago)
Atividade:	0.5.2.4	(vago)
Atividade:	0.5.2.5	Movimentação bancária e contabilidade
Atividade:	0.5.2.6	(vago)
Atividade:	0.5.2.7	Tomada de contas e prestação de contas
Função:	0.6	GESTÃO DA INFORMAÇÃO
Subfunção	0.6.0	(Sem subfunção)
Atividade:	0.6.0.0	(vago)
Atividade:	0.6.0.1	Gestão do conteúdo e publicação
Atividade:	0.6.0.2	Gestão de acervos museológicos. Memória institucional.
Atividade:	0.6.0.3	Gestão de acervo bibliográfico
Atividade:	0.6.0.4	Compilação e divulgação doutrinária e jurisprudencial
Atividade:	0.6.0.5	Segurança da informação
Subfunção:	0.6.2	Gestão de Documentos Arquivísticos. Preservação
Atividade:	0.6.2.0	(vago)
Atividade:	0.6.2.1	Mapeamento, diagnóstico
Atividade:	0.6.2.2	Protocolo, controle de trâmite
Atividade:	0.6.2.3	Classificação. Avaliação
Atividade:	0.6.2.4	Política de acesso
Atividade:	0.6.2.5	Destinação
Atividade:	0.6.2.6	Registro e autuação de processos
Atividade:	0.6.2.7	Expedição
Atividade:	0.6.2.8	Digitalização e Microfilmagem
Atividade:	0.6.2.9	Conservação e Restauro de Documentos

Subfunção:	0.6.5	Produção Editorial. Reprografia
Atividade:	0.6.5.0	(vago)
Atividade:	0.6.5.1	Editoração. Programação visual
Atividade:	0.6.5.2	Distribuição. Promoção. Divulgação
Atividade:	0.6.5.3	Reprografia e impressão gráfica
Subfunção:	0.6.8	Gestão de Tecnologia da Informação
Atividade:	0.6.8.0	(vago)
Atividade:	0.6.8.1	Planejamento e desenvolvimento de infraestrutura e projetos
Atividade:	0.6.8.2	Desenvolvimento e gerenciamento de sistemas
Atividade:	0.6.8.3	Gerenciamento de redes e bancos de dados
Função:	0.7	COMUNICAÇÃO
Subfunção:	0.7.0	(sem subfunção)
Atividade:	0.7.0.0	(vago)
Atividade:	0.7.0.1	Gestão de serviço postal
Atividade:	0.7.0.2	Gestão de telecomunicação

ÁREA-FIM: PROCESSO ELEITORAL

Função:	1.0	GERENCIAMENTO DO CADASTRO ELEITORAL
Subfunção:	1.0.1	Cadastramento de eleitores
Atividade:	1.0.1.0	(vago)
Atividade:	1.0.1.1	Alistamento e recadastramento eleitoral. Revisão de eleitorado
Atividade:	1.0.1.2	Atualização da situação eleitoral
Atividade:	1.0.1.3	Controle de multas eleitorais
Subfunção:	1.0.2	Crítica do cadastro
Atividade:	1.0.2.0	(vago)
Atividade:	1.0.2.1	Batimento do cadastro eleitoral
Atividade:	1.0.2.2	Apuração de irregularidade em inscrição eleitoral
Função:	1.1	ASSENTAMENTO DE ATO PARTIDÁRIO
Subfunção:	1.1.0	(sem subfunção)
Atividade:	1.1.0.0	Registro de filiação partidária
Atividade:	1.1.0.1	Registro de atos partidários
Função:	1.2	ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO DO PROCESSO ELEITORAL
Subfunção:	1.2.1	Conscientização e capacitação de eleitor e mesário
Atividade:	1.2.1.0	Campanha educativa e orientação a eleitor e candidato
Atividade:	1.2.1.1	Convocação e treinamento de mesário
Subfunção:	1.2.2	Planejamento, regulamentação e execução das eleições
Atividade:	1.2.2.0	(vago)
Atividade:	1.2.2.1	Constituição de junta eleitoral
Atividade:	1.2.2.2	Fiscalização da propaganda eleitoral e atividade político-partidária
Atividade:	1.2.2.3	Registro de pesquisa eleitoral
Atividade:	1.2.2.4	Registro de debates
Atividade:	1.2.2.5	Registro de candidatura
Atividade:	1.2.2.6	Preparação, acompanhamento e logística do processo eleitoral. Preparação da urna eletrônica
Atividade:	1.2.2.7	Controle de votação. Votação paralela
Atividade:	1.2.2.8	Cooperação em eleição não-oficial
Atividade:	1.2.2.9	Apuração de votos
Atividade:	1.2.2.10	Diplomação de eleito
Atividade:	1.2.2.11	Divulgação de eleição e dados eleitorais
Função:	1.3	AUDITORIA DE CONTAS ELEITORAIS E PARTIDÁRIAS
Subfunção:	1.3.0	(sem subfunção)
Atividade:	1.3.0.0	Análise de contas de candidato
Atividade:	1.3.0.1	Análise de contas de comitê financeiro/ partido político
Função:	1.4	INSPEÇÃO E CORREIÇÃO
Subfunção:	1.4.0	(sem subfunção)
Atividade:	1.4.0.0	Inspeção
Atividade:	1.4.0.1	Correição ordinária
Atividade:	1.4.0.2	Correição extraordinária
Atividade:	1.4.0.3	Autoinspeção
Função:	1.5	(VAGO)
Função:	1.6	PROCESSAMENTO JUDICIAL
Subfunção:	1.6.0	(sem subfunção)
Atividade:	1.6.0.0	Assessoramento jurídico

Atividade:	1.6.0.1	Comunicação e informação processual
Atividade:	1.6.0.2	Suspensão e restabelecimento de direitos políticos
Função:	1.7	JULGAMENTO
Subfunção:	1.7.0	(sem subfunção)
Atividade:	1.7.0.0	Preparação, acompanhamento e registro da sessão plenária. Registro de audiência
Atividade:	1.7.0.1	Prestação jurisdicional

ANEXO II da Resolução TRE/SP nº 597/2022
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS E PROCESSOS – TTDP (atualizada até julho de 2022)

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					
0.0.0.2.1	Ata de reunião de planejamento de trabalho	5 anos	-	Eliminação	J01	
0.0.0.2.2	Cadastro de projetos	vigência	4 anos	Guarda permanente	J06	
0.0.0.2.3	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	

ANEXO II da Resolução TRE/SP nº 597/2022
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS E PROCESSOS – TTDP (atualizada até julho de 2022)

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
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.
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	
0.0.0.3.24	Cumprimento de orientação ou					
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	Acordo 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	
0.0.0.4.11	Pauta de reivindicações de sindicato	3 anos	3 anos	Guarda permanente	J08	
0.1	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO					

ANEXO II da Resolução TRE/SP nº 597/2022
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS E PROCESSOS – TTDP (atualizada até julho de 2022)

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
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	
0.1.1.0.4	Criação de núcleo de atendimento	3 anos	3 anos	Guarda permanente	J06	
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	
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	
0.1.1.1.17	Planejamento / gestão de projeto / plano / programa	3 anos	3 anos	Guarda permanente	J06	
0.1.1.1.18	Normas de serviço	3 anos	3 anos	Guarda permanente	J06	Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas - término da vigência.

ANEXO II da Resolução TRE/SP nº 597/2022
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS E PROCESSOS – TTDP (atualizada até julho de 2022)

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
0.1.1.1.19	Orientação normativa	3 anos	3 anos	Guarda permanente	J06	Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas - término da vigência.
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.
0.1.1.3.3	Despacho (cópia)	2 anos	-	Eliminação	J01	Original juntado no processo
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	
0.1.1.5.3	Pedido de informações da advocacia geral da união	2 anos	3 anos	Eliminação	J01	
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	
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	

ANEXO II da Resolução TRE/SP nº 597/2022
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS E PROCESSOS – TTDP (atualizada até julho de 2022)

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
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	
0.1.2.2.24	Ofício-circular informativo institucional	3 anos	3 anos	Guarda permanente	J07	
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	
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	

ANEXO II da Resolução TRE/SP nº 597/2022
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS E PROCESSOS – TTDP (atualizada até julho de 2022)

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
0.1.2.3.13	Proposta de organização de evento/ solenidade	3 anos	3 anos	Guarda permanente	J13	
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 (exceto quitação eleitoral por tempo 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	
0.1.2.6.13	Dados biométricos	5 anos	95 anos	Eliminação	J05	Marco inicial para contagem do prazo de guarda – saída do servidor da instituição.
0.1.2.6.14	Solicitação de dados cadastrais	2 anos	-	Eliminação	J01	
0.1.2.6.15	Pedido de informações de cidadãos(ãos)	2 anos	3 anos	Eliminação	J02	O pedido também pode ser formulado por representantes de pessoa jurídica.

ANEXO II da Resolução TRE/SP nº 597/2022
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS E PROCESSOS – TTDP (atualizada até julho de 2022)

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
0.2	GESTÃO DE PESSOAS					
0.2.0.2	Cumprimento de obrigação trabalhista e estatutária					
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 cadastramento de inativo	5 anos	-	Eliminação	J01	
0.2.0.4.9	Ficha de cadastramento 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 juízes 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	

ANEXO II da Resolução TRE/SP nº 597/2022
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS E PROCESSOS – TTDP (atualizada até julho de 2022)

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
0.2.0.4.18	Quadro de pessoal	2 anos	-	Eliminação	J01	
0.2.0.4.19	Relação de juízes 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	
0.2.0.4.22	Requerimento avulso de pessoal	2 anos	-	Eliminação	J01	
0.2.0.4.23	Ficha cadastral de juiz eleitoral	5 anos	95 anos	Eliminação	J05	
0.2.0.4.24	(vago)					
0.2.0.4.25	Ficha de cadastramento de servidor ativo	5 anos	95 anos	Eliminação	J05	
0.2.0.4.26	Declaração de ciência do código de ética	3 anos	3 anos	Guarda permanente	J08	
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	

ANEXO II da Resolução TRE/SP nº 597/2022
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS E PROCESSOS – TTDP (atualizada até julho de 2022)

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
0.2.0.5.16	Livro de ponto dos servidores	2 anos	50 anos	Eliminação	J02	
0.2.0.5.17	Título declaratório	5 anos	95 anos	Eliminação	J05	
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	
0.2.0.7.4	Proposta de Elogio funcional	3 anos	3 anos	Guarda permanente	J05	
0.2.0.7.5	Apuração de responsabilidade funcional	5 anos	95 anos	Guarda permanente	J08	
0.2.0.7.6	Instalação de sindicância administrativa	5 anos	95 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	
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	
0.2.1.3.2	Processo administrativo de substituição de magistrado por suspeição	5 anos	51 anos	Eliminação	J05	Marco inicial para contagem do prazo de guarda – saída do servidor da instituição.
0.2.1.3.3	Processo de convocação de juiz auxiliar	5 anos	51 anos	Eliminação	J05	Marco inicial para contagem do prazo de guarda – saída do servidor da instituição.
0.2.1.3.4	Processo de designação de juiz eleitoral	5 anos	51 anos	Eliminação	J05	Marco inicial para contagem do prazo de guarda – saída do servidor da instituição.
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	

ANEXO II da Resolução TRE/SP nº 597/2022
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS E PROCESSOS – TTDP (atualizada até julho de 2022)

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
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	
0.2.1.4.5	Ficha cadastral de servidor requisitado	5 anos	95 anos	Eliminação	J05	Marco inicial para contagem do prazo de guarda – saída do servidor da instituição.
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	
0.2.2.1.13	Pedido/ proposta de afastamento para participação em curso de formação	5 anos	51 anos	Eliminação	J03	
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	
0.2.2.2.4	Termo de compromisso de estágio	5 anos	95 anos	Eliminação	J05	
0.2.2.2.5	Solicitação de estagiários	5 anos	-	Eliminação	J01	

ANEXO II da Resolução TRE/SP nº 597/2022
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS E PROCESSOS – TTDP (atualizada até julho de 2022)

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
0.2.2.2.6	Processo de estágio supervisionado	3 anos	3 anos	Guarda permanente	J08	
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	
0.2.2.4.6	Processo de desenvolvimento/ avaliação gerencial	5 anos	51 anos	Eliminação	J08	
0.2.2.4.7	Processo de avaliação por competências	5 anos	51 anos	Eliminação	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	
0.2.3.2.2	Processo de reenquadramento de cargo	3 anos	3 anos	Guarda permanente	J06	
0.2.3.2.3	Processo de transformação de cargo	3 anos	3 anos	Guarda permanente	J06	

ANEXO II da Resolução TRE/SP nº 597/2022
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS E PROCESSOS – TTDP (atualizada até julho de 2022)

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
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	
0.2.4.1.4	Contracheque de escrivão	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	(vago)					
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	
0.2.4.1.21	Processo de pagamento de indenização	5 anos	5 anos	Eliminação	J02	
0.2.4.1.22	Estorno de benefício, auxílio, vantagem pessoal ou gratificação	5 anos	5 anos	Eliminação	J02	Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
0.2.4.2	Concessão de férias					

ANEXO II da Resolução TRE/SP nº 597/2022
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS E PROCESSOS – TTDP (atualizada até julho de 2022)

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
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	
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	

ANEXO II da Resolução TRE/SP nº 597/2022
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS E PROCESSOS – TTDP (atualizada até julho de 2022)

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
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	
0.2.4.7.18	Memorando informativo de auxílio social	5 anos	5 anos	Eliminação	J02	
0.2.4.7.19	Processo de afastamento de servidor para participação em juri e outros serviços obrigatórios por lei	5 anos	51 anos	Eliminação	J03	
0.2.4.7.20	Processo de afastamento de servidor para estudo	5 anos	51 anos	Eliminação	J03	
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.
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	

ANEXO II da Resolução TRE/SP nº 597/2022
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS E PROCESSOS – TTDP (atualizada até julho de 2022)

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
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	
0.2.6.1.25	Certidão de tempo de contribuição	10 anos	90 anos	Eliminação	J05	
0.2.6.1.26	Processo de concessão de abono de permanência	5 anos	-	Eliminação	J05	Marco inicial para contagem do prazo de guarda - homologação da aposentadoria.
0.2.6.1.27	Processo de reconhecimento de união estável	até o desligamento do servidor	100 anos	Eliminação	J05	
0.2.6.1.28	Processo de cancelamento de união estável	até o desligamento do servidor	100 anos	Eliminação	J05	
0.2.6.1.29	Processo de migração do regime previdenciário	vigência	10 anos	Guarda permanente	J08	
0.2.6.1.30	Termo de oferta do regime de previdência complementar	5 anos	95 anos	Eliminação	J05	
0.2.6.1.31	Formulário de inscrição no regime de previdência complementar	5 anos	51 anos	Eliminação	J03	
0.2.6.1.32	Processo de reversão de aposentadoria por invalidez	5 anos	95 anos	Eliminação	J05	
0.2.6.1.33	Processo de reversão de aposentadoria no interesse da administração	5 anos	95 anos	Eliminação	J05	
0.2.6.1.34	Processo de cálculo de benefício especial	5 anos	95 anos	Eliminação	J05	

ANEXO II da Resolução TRE/SP nº 597/2022
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS E PROCESSOS – TTDP (atualizada até julho de 2022)

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
0.2.6.2	Segurança e medicina do trabalho, assistência social e 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 enfermaria	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	
0.2.6.2.16	Lista de checagem de material para atendimento médico	2 anos	-	Eliminação	J01	
0.2.6.2.17	Processo de interdição de servidor	enquanto servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	J05	
0.2.6.2.18	Programa de ambientação de servidor	3 anos	3 anos	Guarda permanente	J08	
0.2.6.2.19	Processo/ programa de gestão do clima organizacional	3 anos	3 anos	Guarda permanente	J08	
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/ pagamento de hospedagem	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.2.7.1.2	Processo de afastamento de servidor para missão no exterior	5 anos	51 anos	Eliminação	J05	

ANEXO II da Resolução TRE/SP nº 597/2022
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS E PROCESSOS – TTDP (atualizada até julho de 2022)

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
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	
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	enquanto servidor estiver na ativa	100 anos	Eliminação	J05	
0.2.10.1.10	Dossiê de substituições de funções comissionadas	5 anos	51 anos	Eliminação	J05	
0.2.10.1.11	Processo de redistribuição de servidor	5 anos	51 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	Processo de dispensa de função comissionada	5 anos	51 anos	Eliminação	J05	
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	

ANEXO II da Resolução TRE/SP nº 597/2022
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS E PROCESSOS – TTDP (atualizada até julho de 2022)

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
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.
0.2.10.4.3	Designação para função comissionada	5 anos	51 anos	Eliminação	J05	
0.2.10.4.4	Afastamento de servidor para outro órgão ou entidade	5 anos	51 anos	Eliminação	J05	
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					
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	

ANEXO II da Resolução TRE/SP nº 597/2022
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS E PROCESSOS – TTDP (atualizada até julho de 2022)

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
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	
0.3.0.3.15	Solicitação de recepcionistas	5 anos	5 anos	Eliminação	J04	
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	
0.3.0.5.4	Pedido/ proposta de policiamento ou segurança	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 das contas pelo TCU	Eliminação	J04	Prazo em arquivo intermediário aplicável apenas 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.

ANEXO II da Resolução TRE/SP nº 597/2022
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS E PROCESSOS – TTDP (atualizada até julho de 2022)

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
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	
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	

ANEXO II da Resolução TRE/SP nº 597/2022
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS E PROCESSOS – TTDP (atualizada até julho de 2022)

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
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	
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.

ANEXO II da Resolução TRE/SP nº 597/2022
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS E PROCESSOS – TTDP (atualizada até julho de 2022)

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
0.3.1.1.57	Processo de apuração de extravio de material	2 anos	5 anos	Eliminação	J02	Marco inicial para contagem do prazo de guarda - conclusão do caso.
0.3.1.1.58	Plano anual de contratações	5 anos	5 anos	Guarda permanente	J10	
0.3.1.1.59	Edital de licitação	5 anos	5 anos	Eliminação	J04	Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
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	
0.3.1.2.17	Processo de contratação de serviços por dispensa de licitação	5 anos	5 anos	Eliminação	J04	Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
0.3.1.2.18	Processo de contratação de serviços por registro de preços	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.3.1.3	Gestão de contratos. Fiscalização					

ANEXO II da Resolução TRE/SP nº 597/2022
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS E PROCESSOS – TTDP (atualizada até julho de 2022)

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
0.3.1.3.1	Atestado de execução de serviço contratado	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.3.1.3.2	Contrato de aquisição de material de consumo	1 ano	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	
0.3.1.3.18	Contrato de comodato	5 anos	5 anos	Eliminação	J04	Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
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	

ANEXO II da Resolução TRE/SP nº 597/2022
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS E PROCESSOS – TTDP (atualizada até julho de 2022)

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
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	
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	Solicitação de mudança de endereço de cartório eleitoral/ posto/ ponto	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	

ANEXO II da Resolução TRE/SP nº 597/2022
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS E PROCESSOS – TTDP (atualizada até julho de 2022)

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
0.3.2.3	Administração da frota de veículos					
0.3.2.3.1	Folha de marcha	1 ano	5 anos	Eliminação	J02	
0.3.2.3.2	Requisição de veículo	2 anos	-	Eliminação	J02	
0.5	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA					
0.5.0	Apuração de Irregularidade e Auditoria					
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	
0.5.0.1.8	Processo de restituição ao erário	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	
0.5.0.1.9	Guia de encaminhamento de dados de pessoal ao TCU	5 anos	5 anos	Guarda permanente	J19	
0.5.0.1.10	Processo de auditoria interna extraordinária	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	J19	Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
0.5.0.1.11	Processo de fiscalização em auditoria interna	2 anos	4 anos	Eliminação	J04	Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
0.5.0.1.12	Processo de inspeção administrativa em auditoria interna	2 anos	4 anos	Eliminação	J04	Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
0.5.0.1.13	Processo de auditoria interna planejada	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	J19	Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
0.5.0.1.14	Plano anual das atividades de auditoria	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	J18	
0.5.0.1.15	Plano de auditoria de longo prazo	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	J18	
0.5.1	Gestão Orçamentária					

ANEXO II da Resolução TRE/SP nº 597/2022
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS E PROCESSOS – TTDP (atualizada até julho de 2022)

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
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 - sitor	5 anos	-	Eliminação	J01	
0.5.1.1.19	Relatório de previsão orçamentária	5 anos	-	Eliminação	J01	
0.5.1.1.20	Cronograma de proposta orçamentária	5 anos	5 anos	Guarda permanente	J10	
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	

ANEXO II da Resolução TRE/SP nº 597/2022
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS E PROCESSOS – TTDP (atualizada até julho de 2022)

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
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	
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	

ANEXO II da Resolução TRE/SP nº 597/2022
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS E PROCESSOS – TTDP (atualizada até julho de 2022)

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
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	
0.5.2.2.14	Dossiê de execução de despesas orçamentárias	5 anos	5 anos	Eliminação	J04	Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas
0.5.2.2.15	Amortização de software	5 anos	5 anos	Guarda permanente	J9	Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas
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	

ANEXO II da Resolução TRE/SP nº 597/2022
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS E PROCESSOS – TTDP (atualizada até julho de 2022)

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
0.5.2.7.3	Processo de inspeção do TCU	5 anos	5 anos	Guarda permanente	J09	
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	(vago)					
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	

ANEXO II da Resolução TRE/SP nº 597/2022
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS E PROCESSOS – TTDP (atualizada até julho de 2022)

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
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.
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	
0.6.0.5	Segurança da informação					
0.6.0.5.1	Termo de ciência de dados sigilosos	3 anos	3 anos	Guarda permanente	J12	
0.6.0.5.2	Termo de ciência da política de segurança da informação	3 anos	3 anos	Guarda permanente	J12	
0.6.0.5.3	Processo classificado em grau de sigilo	3 anos	3 anos	Guarda permanente	J12	Tipo documental classificado em grau de sigilo (Ultrassegredo, Secreto ou Reservado).
0.6.0.5.4	Termo de classificação da informação	3 anos	3 anos	Guarda p ermanente	J12	Tipo documental classificado em grau de sigilo devido ao campo "Razões da Classificação". Será mantido o mesmo grau de sigilo da informação classificada (ultrassegredo, secreto ou reservado), ficando assegurado o acesso às partes não classificadas por meio de certidão, extrato ou cópia, com ocultação da parte sob sigilo, nos termos dos artigos 13, §4º e 14 da Resolução TRE/SP nº 484/2019.
0.6.0.5.5	Formulário de requisição de direitos do titular de dados pessoais	3 anos	3 anos	Guarda permanente	J12	
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	

ANEXO II da Resolução TRE/SP nº 597/2022
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS E PROCESSOS – TTDP (atualizada até julho de 2022)

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
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	J12	
0.6.2.3.2	Plano de classificação d documentos	vigência	-	Guarda permanente	J12	
0.6.2.3.3	Tabela de temporalidade de documentos	vigência	-	Guarda permanente	J12	
0.6.2.4	Política de acesso					
0.6.2.4.1	Guia do acervo arquivístico	vigência	-	Guarda permanente	J12	
0.6.2.4.2	Regulamento do arquivo	vigência	-	Guarda permanente	J12	
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	

ANEXO II da Resolução TRE/SP nº 597/2022
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS E PROCESSOS – TTDP (atualizada até julho de 2022)

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
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	
0.6.2.6.10	Ata de distribuição de processos	3 anos	3 anos	Guarda permanente	J12	
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	
0.6.2.8	Digitalização e Microfilmagem					
0.6.2.8.1	Ficha de lote para digitalização	vigência	1 ano	Guarda permanente	J12	

ANEXO II da Resolução TRE/SP nº 597/2022
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS E PROCESSOS – TTDP (atualizada até julho de 2022)

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
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	
0.6.8.1.7	Pedido de desenvolvimento ou manutenção de sistema informatizado	3 anos	3 anos	Guarda permanente	J12	
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	

ANEXO II da Resolução TRE/SP nº 597/2022
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS E PROCESSOS – TTDP (atualizada até julho de 2022)

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
0.6.8.2.5	Manual de instruções de sistemas eleitorais	vigência	4 anos	Guarda permanente de 2 exemplares	J12	
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	
0.6.8.2.10	Ficha de atendimento ao usuário	2 anos	-	Eliminação	J01	
0.6.8.2.11	Pedido externo de cadastramento em sistema reenquadramento de cargo	1 ano	-	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	
0.6.8.3.11	Formulário de cadastramento de usuário dos sistemas externos	5 anos	5 anos	Eliminação	J02	
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	

ANEXO II da Resolução TRE/SP nº 597/2022
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS E PROCESSOS – TTDP (atualizada até julho de 2022)

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
0.7.0.1.2	Comprovante de gastos com postagem/ comprovante de gastos com correios	1 ano	11 anos após a aprovação das contas pelo TCU	Eliminação	J04	Prazo de guarda aplicável apenas à primeira via.
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	
0.7.0.1.7	Pedido de serviço postal	2 anos	5 anos	Eliminação	J02	
0.7.0.2	Gestão de telecomunicação					
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.

ANEXO II da Resolução TRE/SP nº 597/2022
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS E PROCESSOS – TTDP (atualizada até julho de 2022)

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
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 escalação 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	
1.0.1.1.12	Recurso/ impugnação de alistamento eleitoral	1 ano	11 anos	Eliminação	J02	
1.0.1.1.13	Relatório de afixação - 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	
1.0.1.1.21	Comprovante de quitação militar	5 anos	-	Eliminação	J21	
1.0.1.1.22	Proposta de criação, remanejamento ou extinção de zona eleitoral	3 anos	3 anos	Guarda permanente	J06	
1.0.1.1.23	Processo de agregação de seção eleitoral	2 anos	10 anos	Eliminação	J02	
1.0.1.1.24	Pedido de transferência temporária de eleitor	5 anos	-	Eliminação	J01	
1.0.1.1.25	Processo de redistribuição do eleitorado	2 anos	10 anos	Eliminação	J02	
1.0.1.1.26	Processo de acompanhamento da revisão do eleitorado	2 anos	12 anos	Eliminação	J02	
1.0.1.1.27	Processo de criação de local de votação	1 ano	12 anos	Guarda permanente	J06	
1.0.1.1.28	Declaração de residência/ comprovante de endereço	até o processamento completo do RAE	-	Eliminação	J01	

ANEXO II da Resolução TRE/SP nº 597/2022
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS E PROCESSOS – TTDP (atualizada até julho de 2022)

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
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	
1.0.1.2.6	Processo de regularização da base de perda e suspensão de direitos políticos	1 ano	11 anos	Eliminação	J02	Prazo contado a partir da data da cessação do impedimento/suspensão dos Direitos Políticos, inclusive com o eventual restabelecimento de elegibilidade.
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	
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	

ANEXO II da Resolução TRE/SP nº 597/2022
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS E PROCESSOS – TTDP (atualizada até julho de 2022)

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
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	
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	

ANEXO II da Resolução TRE/SP nº 597/2022
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS E PROCESSOS – TTDP (atualizada até julho de 2022)

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
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 o trânsito em julgado da decisão do registro do Estatuto	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	
1.1.0.1.9	Pedido de informações sobre atos partidários	1 ano	-	Eliminação	J01	
1.1.0.1.10	Pedido de anotação de ato partidário	2 anos	3 anos	Guarda permanente	J18	
1.1.0.1.11	Pedido de providências sobre irregularidade de ato partidário	2 anos	3 anos	Guarda permanente	J18	
1.1.0.1.12	Comunicação de suspensão de órgão partidário	2 anos	3 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	
1.2.1.0.7	Proposta de campanha socioeducativa	3 anos	-	Eliminação	J01	
1.2.1.0.8	Campanha para mesário / mesário voluntário	3 anos	3 anos	Guarda permanente de 2 exemplares	J07	

ANEXO II da Resolução TRE/SP nº 597/2022
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS E PROCESSOS – TTDP (atualizada até julho de 2022)

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
1.2.1.1	Convocação e treinamento de mesário					
1.2.1.1.1	Contrafé 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	
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	
1.2.1.1.11	Processo/ programa de treinamento de mesários	6 anos	-	Eliminação	J01	
1.2.1.1.12	Pedido de dispensa de convocação aos trabalhos eleitorais	Até o próximo pleito	-	Eliminação	J01	
1.2.1.1.13	Relação de mesário para backup	Até o próximo pleito	-	Eliminação	J01	
1.2.2	Planejamento, regulamentação e execução das eleições					
1.2.2.1	Constituição de Junta Eleitoral					
1.2.2.1.1	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	
1.2.2.1.5	Edital de nomeação de junta eleitoral	5 anos	47 anos	Eliminação	J03	

ANEXO II da Resolução TRE/SP nº 597/2022
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS E PROCESSOS – TTDP (atualizada até julho de 2022)

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
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	Pesquisa eleitoral/enquete/questionário	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	
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					
1.2.2.4.1	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	

ANEXO II da Resolução TRE/SP nº 597/2022
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS E PROCESSOS – TTDP (atualizada até julho de 2022)

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
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	
1.2.2.6.19	Processo de votação / justificativa dos presos	Até o processamento no sistema	-	Eliminação	J01	
1.2.2.6.20	Processo de atos preparatórios para eleição	4 anos	5 anos	Guarda permanente	J18	
1.2.2.6.21	Processo de apoio logístico para as eleições	Até o próximo pleito	-	Eliminação	J01	
1.2.2.6.22	Processo de auditoria e fiscalização das eleições	4 anos	5 anos	Guarda permanente	J18	
1.2.2.6.23	Processo/ plano de composição de mesa receptora de votos/ justificativa	1 ano	11 anos	Eliminação	J02	
1.2.2.7	Controle de votação. Votação paralela					
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	

ANEXO II da Resolução TRE/SP nº 597/2022
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS E PROCESSOS – TTDP (atualizada até julho de 2022)

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
1.2.2.8.3	Relatório de reunião para realização de eleição não-oficial	5 anos	-	Eliminação	J01	
1.2.2.8.4	Pedido de empréstimo de urna eletrônica	5 anos	-	Eliminação	J01	
1.2.2.8.5	Pedido de cooperação em eleição não oficial	5 anos	-	Eliminação	J01	
1.2.2.8.6	Pedido de empréstimo de urna de lona	5 anos	-	Eliminação	J01	
1.2.2.8.7	Pedido de empréstimo de cabina eleitoral	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 (BU)	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	
1.2.2.9.9	Mapa de apuração	3 anos	3 anos	Guarda permanente	J16; J17 e J18	Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
1.2.2.9.10	Zerésima	vigência	até eleição seguinte para o mesmo cargo	Eliminação	J21	
1.2.2.9.11	Boletim de justificativa (BUJ)	vigência	até eleição seguinte para o mesmo cargo	Eliminação	J21	
1.2.2.9.12	Boletim de identificação de mesários (BIM)	vigência	até eleição seguinte para o mesmo cargo	Eliminação	J21	
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 II da Resolução TRE/SP nº 597/2022
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS E PROCESSOS – TTDP (atualizada até julho de 2022)

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.

ANEXO II da Resolução TRE/SP nº 597/2022
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS E PROCESSOS – TTDP (atualizada até julho de 2022)

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
1.4	INSPEÇÃO E CORREIÇÃO					
1.4.0.0	Inspeção					
1.4.0.0.1	Livro de inspeções e correções 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	
1.4.0.0.4	Processo administrativo de apuração de irregularidade em juízo eleitoral	5 anos	95 anos	Guarda permanente	J08	
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	
1.4.0.3	Autoinspeção					
1.4.0.3.1	Processo administrativo de autoinspeção anual	4 anos	4 anos	Guarda permanente	J18	
1.4.0.3.2	Processo administrativo de autoinspeção inicial	4 anos	4 anos	Guarda permanente	J18	
1.4.0.3.3	Processo administrativo de autoinspeção final	4 anos	4 anos	Guarda permanente	J18	
1.4.0.3.4	Processo administrativo de autoinspeção extraordinária	4 anos	4 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	

ANEXO II da Resolução TRE/SP nº 597/2022
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS E PROCESSOS – TTDP (atualizada até julho de 2022)

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
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 em sistema bancário/financeiro	vigência	-	Eliminação	J01	(exemplos: BacenJud, Sisbajud, etc.)
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	
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	
1.6.0.1.24	Processo de expedição de carta rogatória	2 anos	-	Eliminação (2ª via)	J02	
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	

ANEXO II da Resolução TRE/SP nº 597/2022
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS E PROCESSOS – TTDP (atualizada até julho de 2022)

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
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 do arquivamento do processo, Independentemente do restabelecimento ou não dos direitos políticos - Provimento CRE/SP nº 9/2017. Nos termos da Resolução TRE/SP nº 426/2018.
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	
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	
1.7.0.1.8	(vago)					
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 correção (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	

ANEXO II da Resolução TRE/SP nº 597/2022
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS E PROCESSOS – TTDP (atualizada até julho de 2022)

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
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	
1.7.0.1.20	(vago)					
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	
1.7.0.1.30	Processo de julgamento de recurso eleitoral (RE)	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	
1.7.0.1.32	(vago)					
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	
1.7.0.1.37	(vago)					
1.7.0.1.38	(vago)					
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	

ANEXO II da Resolução TRE/SP nº 597/2022
TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS E PROCESSOS – TTDP (atualizada até julho de 2022)

CLASSIFICAÇÃO	DOCUMENTO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	JUSTIFICATIVA	OBSERVAÇÕES
1.7.0.1.41	Processo de julgamento de registro em órgão de partido político em formação (ROPFF)	1 ano	12 anos	Guarda permanente	J20	
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”.



Anexo III da Resolução TRE/SP n. 597/2022

Lista de Transferência de Documentos e Processos (para o arquivo intermediário)

Unidade de origem: _____

[illegible]

Quantidade de documentos: _____

Data, nome e assinatura do responsável pela
unidade de origem

Recebimento (Seção de Arquivo):

Data e assinatura

ANEXO IV – Resolução TRE/SP n. 597/2022

(Modelos de Edital para Seção de Arquivo, unidades da Secretaria e Cartórios Eleitorais respectivamente)

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

O(A) Coordenador(a) da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, designado(a) pela Portaria nº____, publicada no (nome do periódico oficial) de __/__/__, de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos e Processos deste Tribunal, aprovada pela Resolução nº____, faz saber, a quem possa interessar, que a partir do 45º (quadragésimo quinto) dia subsequente à data de publicação deste Edital, se não houver oposição, a Seção de Arquivo eliminará os seguintes documentos, conforme Procedimento Administrativo de Descarte – SEI nº ____: (relacionar os documentos a serem descartados). Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, a suas expensas, o desentranhamento ou cópias dos documentos, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida ao Exmo. Sr. Presidente do Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo. São Paulo, ____ de ____ de ____.

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

_____(nome), responsável pela _____ (unidade da Secretaria), de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos e Processos deste Tribunal, aprovada pela Resolução nº____, faz saber, a quem possa interessar, que a partir do 45º (quadragésimo quinto) dia subsequente à data de publicação deste Edital, se não houver oposição, a referida unidade eliminará os seguintes documentos de guarda corrente, conforme Procedimento Administrativo de Descarte – SEI nº ____: (relacionar os documentos a serem descartados). Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, a suas expensas, o desentranhamento ou cópias dos documentos, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido, dirigida ao Exmo. Sr. Presidente do Tribunal Regional Eleitoral de São Paulo. São Paulo, ____ de ____ de ____.

EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS Nº __/ANO__

O Doutor _____, MM. Juiz da ____ª Zona Eleitoral - _____ do Estado de São Paulo, torna público, consoante determinação de fls.____, do Procedimento Administrativo de Descarte – SEI nº nnnnnnn-dd.aaaa.6.26.zzzz, a quem possa interessar, que a partir do 45º (quadragésimo quinto) dia subsequente à data de publicação deste Edital, se não houver oposição, serão eliminados os seguintes documentos: (relacionar os documentos a serem descartados). Os interessados, no prazo citado, poderão requerer, às suas expensas, o desentranhamento ou cópias dos documentos, mediante petição, demonstradas as razões do pedido. As instituições de ensino, cooperativas de reciclagem e as entidades filantrópicas poderão manifestar interesse na fragmentação e no recebimento dos documentos mencionados em doação, nesse mesmo prazo. E, para conhecimento de todos, expede o presente edital na forma da lei. (Local), ____ de ____ de ____.

Eu, _____, servidor da ____ª Zona Eleitoral - _____ - SP, preparei o presente edital e eu, _____, Chefe de Cartório, conferi. Publique-se. _____ Juiz Eleitoral

ANEXO V da Resolução TRE/SP n. 597/2022

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos ____ dias do mês de _____ de ____, procedi à eliminação dos documentos pertencentes à (*identificação da dependência*), relacionados na listagem abaixo, de acordo com o que consta da Tabela de Temporalidade de Documentos e Processos deste Tribunal. E, para constar, lavrei o presente termo, que vai assinado por mim e pelo responsável pela dependência da qual os documentos são originários.

Código de Classificação	Documento	Datas – limite	Quantidade

Responsável pela eliminação

Responsável pela dependência



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO ESTADO DE SÃO PAULO

CERTIFICO E DOU FÉ QUE, no Diário da Justiça Eletrônico de 29º de agosto de 2022, segunda-feira, foi publicada a Resolução TRE/SP nº 597/2022. NADA MAIS.

São Paulo, 29 de agosto de 2022.

Leonardo Kanashiro Nakazone

SEÇÃO DE ESTRUTURAÇÃO DE ACÓRDÃOS E RESOLUÇÕES

Documento assinado eletronicamente por **LEONARDO KANASHIRO NAKAZONE, TÉCNICO JUDICIÁRIO**, em 29/08/2022, às 12:49, conforme art. 1º, § 2º, III, "b", da Lei 11.419/2006.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site https://sei.tre-sp.jus.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0 informando o código verificador **3709984** e o código CRC **6AC20363**.