



# Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 28 da Portaria P n. 90/2022)

## ANEXO II

### Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e Informações

CLASSES, SUBCLASSES, GRUPOS, SUBGRUPOS E DIVISÕES	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO
	Fase Corrente	Fase Intermediária		
<b>1 ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>				
1-0-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Eliminação	Anualmente devem ser selecionadas amostragens relevantes para guarda permanente das correspondências da Direção Geral e da Presidência.
1-0-2 DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-0-3 ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-0-4 FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS BILATERAIS	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Guarda Permanente	Quando os documentos não envolverem pagamentos, devem permanecer 12 anos no arquivo intermediário. Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-0-5 CONTROLE E AUDITORIA				
1-0-5-1 Auditoria interna	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-0-5-1-1 Execução	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-0-5-2 Auditoria externa	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-0-5-2-1 Prestação de contas anual e tomada de contas especial	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Guarda Permanente	
1-0-5-2-2 Ação coordenada do CNJ	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-0-5-3 (transferido para 2-2-2-22-1)				
<b>1-1 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b>				
1-1-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Eliminação	



# Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 29 da Portaria P n. 90/2022)

1-1-2 REGULAMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA	Enquanto vigente	5 anos	Guarda Permanente	
1-1-3 HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL	Enquanto vigente	2 anos	Eliminação	
1-1-4 REGISTRO DE AUDIÊNCIAS E REUNIÕES	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	
1-1-5 COMUNICAÇÃO E REPRESENTAÇÃO SOCIAL				
1-1-5-1 Cerimonial e eventos				
1-1-5-1-1 Eventos promovidos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
1-1-5-1-2 Eventos externos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
1-1-5-2 Comunicação				
1-1-5-2-1 Interna	2 anos	-	Guarda Permanente	
1-1-5-2-2 Externa	2 anos	-	Guarda Permanente	
1-1-5-3 Campanha institucional				
1-1-5-3-1 Educativa	2 anos	-	Guarda Permanente	Documentos como formulários de avaliação e os objetos avaliados podem ser eliminados após 2 anos.
1-1-5-3-2 Atenção à saúde	2 anos	-	Guarda Permanente	
1-1-5-3-3 Publicidade	2 anos	-	Guarda Permanente	
1-1-5-4 Relações com a sociedade	2 anos	4 anos	Eliminação	
1-1-5-4-1 Acesso à informação	2 anos	-	Eliminação	
1-1-6 ACOMPANHAMENTO E INSTRUÇÃO DE AÇÃO JUDICIAL	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
<b>1-2 GESTÃO DE PESSOAS</b>				
1-2-0-1 Incentivo funcional	5 anos	95 anos	Eliminação	
1-2-0-2 Reestruturação e remuneração de cargos e funções	5 anos	47 anos	Guarda Permanente	
1-2-0-2-1 Avaliação de desempenho	5 anos	52 anos	Eliminação	
1-2-0-3 Planejamento da força de trabalho	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-2-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Eliminação	
1-2-2 ADMINISTRAÇÃO DA VIDA FUNCIONAL				
1-2-2-1 Assentamento funcional de servidor	Enquanto vigente	95 anos	Eliminação	
1-2-2-1-1 Assistência ao servidor	Enquanto vigente	95 anos	Eliminação	
1-2-2-1-2 Honorarias	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
1-2-3 SELEÇÃO, INGRESSO E DESLIGAMENTO DE SERVIDORES	Enquanto vigente	10 anos	Eliminação	Havendo ação judicial, aguardar o trânsito em julgado antes de transferir os documentos ao arquivo intermediário.
1-2-3-1 Concurso Público	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	
1-2-3-2 Admissão	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação	
1-2-3-2-1 Atos de provimento	Enquanto vigente	95 anos	Guarda Permanente	
1-2-3-3 Desligamento	5 anos	47 anos	Eliminação	
1-2-4 CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO				
1-2-4-1 Cursos	5 anos	10 anos	Eliminação	
1-2-4-1-1 Internos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-2-4-1-2 Externos	5 anos	10 anos	Eliminação	Documentos que envolvem pagamentos devem ser preservados no arquivo corrente até o julgamento das contas e mais 12 anos no arquivo intermediário a contar do julgamento das contas antes de serem eliminados.



# Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 30 da Portaria P n. 90/2022)

1-2-4-2 Estágios	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-2-4-2-1 Programa de estágio	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
<b>1-2-5 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL</b>				
1-2-5-1 Designação e substituição de servidor	5 anos	52 anos	Eliminação	
1-2-5-2 Designação de Magistrado do TRE e de Representante do Ministério Público	Enquanto vigente	-	Guarda Permanente	
1-2-5-2-1 Regulamentação de Magistrados e Promotores Eleitorais	5 anos	95 anos	Eliminação	
1-2-5-3 Indicação e dispensa de requisitados	5 anos	52 anos	Eliminação	
1-2-5-4 Remoção de servidor	5 anos	52 anos	Eliminação	
1-2-5-4-1 Concurso interno	5 anos	52 anos	Eliminação	
1-2-5-5 Redistribuição de servidor	5 anos	52 anos	Eliminação	
1-2-5-6 Exercício provisório	5 anos	52 anos	Eliminação	
1-2-5-7 Movimentação interna de servidor	5 anos	52 anos	Eliminação	
<b>1-2-6 CONCESSÃO DE DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS</b>				
1-2-6-1 Pagamento	5 anos	95 anos	Eliminação	
1-2-6-1-1 Folha de pagamento	5 anos	95 anos	Eliminação	
1-2-6-1-2 Obrigações trabalhistas e tributárias	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-2-6-1-3 Acesso à declaração de rendas e bens	Enquanto o servidor estiver ativo	1 ano	Eliminação	
1-2-6-2 Férias	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação	
1-2-6-3 Licenças	5 anos	52 anos	Eliminação	
1-2-6-4 Afastamentos	5 anos	52 anos	Eliminação	
1-2-6-5 Reembolso de despesas	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-2-6-6 Concessões	5 anos	52 anos	Eliminação	
1-2-6-7 Auxílios	Até julgamento das contas	52 anos	Eliminação	
1-2-6-8 Consignação de crédito	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação	
<b>1-2-7 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR</b>				
1-2-7-1 Conciliação e ajustamento de conduta	2 anos	5 anos	Guarda permanente	
1-2-7-2 Sindicância	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-2-7-3 Processo Administrativo Disciplinar (PAD)	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	



# Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 31 da Portaria P n. 90/2022)

1-2-8 CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS				
1-2-8-1 Aposentadoria/pensão	5 anos	95 anos	Eliminação	
1-2-8-2 Previdência privada complementar	5 anos	52 anos	Eliminação	
1-2-9 ASSISTÊNCIA À SAÚDE	5 anos	52 anos	Eliminação	
1-2-9-1 Prontuário médico/odontológico do servidor	Enquanto vigente	95 anos	Eliminação	
1-2-9-2 Programa de Assistência à Saúde (PAS)	5 anos	10 anos	Eliminação	
1-2-9-2-1 Pagamento das operadoras	5 anos	10 anos	Eliminação	
1-2-9-2-2 Ressarcimento de despesas com saúde	5 anos	10 anos	Eliminação	
1-2-9-2-3 Controle de beneficiários	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação	
1-2-9-3 Reembolso, rateio e ressarcimento	5 anos	10 anos	Eliminação	
1-2-10 GESTÃO DE FREQUÊNCIA				
1-2-10-1 Frequência	5 anos	52 anos	Eliminação	
1-2-10-2 Serviço extra	5 anos	52 anos	Eliminação	
1-2-10-3 Banco de horas	5 anos	52 anos	Eliminação	
1-2-10-4 Regime de teletrabalho e trabalho remoto	5 anos	52 anos	Eliminação	
1-2-11 ADMINISTRAÇÃO DAS VIAGENS A SERVIÇO				
1-2-11-1 Viagem com ônus	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-2-11-2 Viagem sem ônus	7 anos	-	Eliminação	
<b>1-3 ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS</b>				
1-3-0-1 Seguros	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Eliminação	
1-3-2 ADMINISTRAÇÃO DE BENS IMÓVEIS				
1-3-2-1 Sinistro	2 anos	5 anos	Eliminação	
1-3-2-2 Uso de dependências	2 anos	-	Eliminação	
1-3-2-3 Aquisição				
1-3-2-3-1 Compra	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Guarda Permanente	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-2-3-2 Cessão, doação, permuta	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-3-2-3-3 Locação, arrendamento, comodato	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-2-4 Alienação				
1-3-2-4-1 Venda	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Guarda Permanente	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-2-4-2 Cessão, doação, permuta	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	



## Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 32 da Portaria P n. 90/2022)

1-3-2-5 Inventário	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Guarda Permanente	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-2-6 Obras (reforma, recuperação, restauração, construção)	Enquanto vigente	10 anos	Guarda Permanente	
1-3-2-7 Condomínio	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-2-8 Segurança	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-2-8-1 Portaria	2 anos	-	Eliminação	
1-3-2-8-2 Ocorrências	5 anos	5 anos	Eliminação	
1-3-2-9 Prevenção de incêndio	2 anos	-	Eliminação	Documentos que envolvem pagamentos devem ser preservados no arquivo corrente até o julgamento das contas e mais 12 anos no arquivo intermediário a contar do julgamento das contas antes de serem eliminados.
1-3-2-9-1 Planejamento	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
1-3-3 ADMINISTRAÇÃO DE VEÍCULOS				
1-3-3-1 Aquisição				
1-3-3-1-1 Compra, locação	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-3-1-2 Cessão, doação, permuta, transferência	4 anos	5 anos	Eliminação	
1-3-3-2 Alienação				
1-3-3-2-1 Venda	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-3-2-2 Cessão, doação, permuta, transferência	4 anos	5 anos	Eliminação	
1-3-3-3 Abastecimento e manutenção	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-3-4 Uso de veículos	2 anos	-	Eliminação	
1-3-3-5 Cadastro, licenciamento, emplacamento, tombamento	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	



# Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 33 da Portaria P n. 90/2022)

1-3-3-6 Sinistro, infração e multa	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-4 ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO				
1-3-4-1 Aquisição				
1-3-4-1-1 Compra	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-4-1-2 Aluguel, comodato, leasing	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-4-1-3 Empréstimo, cessão, doação, permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	O marco inicial para contagem do prazo de guarda corrente é o término da vigência, quando houver.
1-3-4-2 Alienação				
1-3-4-2-1 Venda	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-4-2-2 Empréstimo, cessão, doação, permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	O marco inicial para contagem do prazo de guarda corrente é o término da vigência, quando houver.
1-3-4-3 Movimentação	2 anos	4 anos	Eliminação	
1-3-4-3-1 Extravio, roubo, desaparecimento	2 anos	5 anos	Eliminação	
1-3-4-3-2 Inventário	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão. O relatório de movimentação de bens móveis - RMBM deve ser preservado permanentemente.
1-3-5 CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS				
1-3-5-1 Serviços básicos e de apoio				
1-3-5-1-1 Contratação	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-5-1-2 Manutenção	2 anos	5 anos	Eliminação	



# Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 34 da Portaria P n. 90/2022)

1-3-5-2 Serviços de comunicação corporativa				
1-3-5-2-1 Contratação	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-3-5-2-2 Manutenção	2 anos	5 anos	Eliminação	
<b>1-4 GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA</b>				
1-4-0-1 Tributos	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-4-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Eliminação	
<b>1-4-2 PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>				
1-4-2-1 Proposta orçamentária	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-4-2-2 Detalhamento das receitas e despesas	2 anos	-	Eliminação	
1-4-2-3 Crédito adicional	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-4-2-4 Descentralização orçamentária	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-4-2-5 Acompanhamento de despesa mensal	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-4-2-6 Movimentação orçamentária	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
<b>1-4-3 PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA</b>				
1-4-3-1 Programação financeira de desembolso	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-4-3-2 Movimentação bancária	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.



# Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 35 da Portaria P n. 90/2022)

1-4-3-3 Liquidação de despesas	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-4-3-4 Restituição ao erário	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-4-3-5 Indenização de transporte de oficiais de justiça	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-4-4 REGISTROS CONTÁBEIS	2 anos	2 anos	Eliminação	
1-4-4-1 Demonstrativos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-4-5 SUPRIMENTO DE FUNDOS	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
<b>1-5 GESTÃO DA INFORMAÇÃO</b>				
1-5-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Eliminação	
<b>1-5-2 GESTÃO DE DOCUMENTOS</b>				
1-5-2-1 Produção de documentos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-5-2-1-1 Controle	2 anos	-	Eliminação	
1-5-2-2 Movimentação	2 anos	4 anos	Eliminação	
1-5-2-3 Instrumentos de gestão	Enquanto vigente	10 anos	Guarda Permanente	
1-5-2-4 Acesso	2 anos	-	Eliminação	
1-5-2-4-1 Instrumentos de pesquisa	Enquanto vigente	10 anos	Guarda Permanente	
1-5-2-5 Destinação	5 anos	-	Guarda Permanente	
<b>1-5-3 GERENCIAMENTO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO</b>				
<b>1-5-3-1 Aquisição</b>				
1-5-3-1-1 Compra	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-5-3-1-2 Doação, permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	
<b>1-5-3-2 Controle bibliográfico</b>				
1-5-3-2-1 Tombamento e inventário	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-5-3-2-2 Empréstimo	2 anos	-	Eliminação	
1-5-3-3 Catalogação, classificação e indexação	2 anos	-	Eliminação	



# Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 36 da Portaria P n. 90/2022)

1-5-4 GERENCIAMENTO DO ACERVO MUSEOLÓGICO				
1-5-4-1 Montagem de exposição	2 anos	-	Guarda Permanente	
1-5-4-1-1 (código excluído)				
1-5-4-1-2 (código excluído)				
1-5-4-2 Tombamento e Inventário	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-5-4-3 Catalogação e classificação	2 anos	-	Eliminação	
1-5-4-4 Documentação museológica	2 anos	-	Guarda Permanente	
1-5-4-5 código excluído				
1-5-5 PRODUÇÃO EDITORIAL E PUBLICAÇÃO				
1-5-5-1 Publicações oficiais	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	
1-5-5-2 Publicações técnico-científicas	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	
1-5-5-3 Legislação e jurisprudência	2 anos	2 anos	Eliminação	
1-5-6 PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL				
1-5-6-1 Conservação e restauração	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Documentos que não envolvem pagamentos podem ser eliminados após 12 anos no arquivo intermediário. Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-5-6-2 Substituição de suporte e migração de dados	2 anos	10 anos	Guarda Permanente	Documentos que envolvem pagamentos devem ser mantidos no arquivo corrente até o julgamento das contas e no arquivo intermediário por mais 12 anos a contar do julgamento das contas, podendo ser eliminados após esse prazo.
1-5-7 GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO				
1-5-7-1 Governança de TI				
1-5-7-1-1 Processos, Políticas e Diretrizes	5 anos	-	Guarda Permanente	
1-5-7-1-2 Controles e Métricas	5 anos	5 anos	Eliminação	
1-5-7-2 Soluções corporativas				
1-5-7-2-1 Projetos de Soluções Corporativas	5 anos	-	Guarda Permanente	
1-5-7-2-2 Controles e Métricas	5 anos	5 anos	Eliminação	
1-5-7-3 Suporte e infraestrutura tecnológica	5 anos	10 anos	Eliminação	
1-5-7-3-1 Licenças de software	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
1-5-7-3-2 Cadastro de usuário	5 anos	55 anos	Eliminação	
1-5-8 GESTÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO				
1-5-8-1 Incidentes de segurança	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-5-8-2 Proteção de dados pessoais	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-5-8-2-1 Atendimento de solicitações de titulares	5 anos	52 anos	Eliminação	
2 DECISÃO E JULGAMENTO				
2-1 CONTROLE JURISDICIONAL				
2-1-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Eliminação	



# Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 37 da Portaria P n. 90/2022)

2-1-2 ACOMPANHAMENTO DE FEITOS JUDICIAIS	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	
2-1-2-1 Registro	Enquanto vigente	10 anos	Guarda Permanente	
2-1-2-2 Controle	2 anos	-	Eliminação	
2-1-2-2-1 Benefícios concedidos em procedimentos penais	5 anos a contar da concessão do benefício	2 anos	Eliminação	
<b>2-1-3 PREPARAÇÃO, REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DE SESSÃO PLENÁRIA</b>				
2-1-3-1 Preparação	1 ano	-	Eliminação	
2-1-3-2 Registro	1 ano	-	Guarda Permanente	A migração do suporte DVD deve ocorrer a cada 3 anos.
2-1-3-3 Acompanhamento	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
2-1-4 REGISTRO DE AUDIÊNCIA	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	A migração do suporte DVD deve ocorrer a cada 3 anos.
<b>2-2 ATIVIDADES JUDICIÁRIAS</b>				
2-2-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Eliminação	
2-2-2 JULGAMENTOS	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-1 Tutela Cautelar e produção antecipada de provas	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-2 Ação de impugnação de mandato eletivo	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-3 Ação de investigação judicial eleitoral	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-4 Ação penal	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-5 Ação rescisória	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-6 Apuração de eleição	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-7 Conflito de competência e jurisdição	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-8 Consulta	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-9 Correição	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-10 (transferido para 3-2-2-1-1)				
2-2-2-11 (transferido para 2-2-2-13)				
2-2-2-12 Exceção	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-13 Execução fiscal	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-14 Habeas corpus	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-15 Habeas data	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-16 Procedimento investigatório criminal	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-17 Instrução	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-18 Mandado de injunção	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	



# Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 38 da Portaria P n. 90/2022)

2-2-2-19 Mandado de segurança	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-20 Pedido de desaforamento	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-21 Petição	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-22 Prestação de contas	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-22-1 Exame de contas eleitorais e partidárias	Até trânsito em julgado	1 ano	Eliminação	
2-2-2-23 Processo administrativo	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-24 Propaganda partidária	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-25 Reclamação	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-26 Recurso contra expedição de diploma	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-27 Recurso eleitoral	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-28 (transferido para 2-2-2-4)				
2-2-2-29 (transferido para 2-2-2-14)				
2-2-2-30 (transferido para 2-2-2-15)				
2-2-2-31 (transferido para 2-2-2-18)				
2-2-2-32 (transferido para 2-2-2-19)				
2-2-2-33 Registro de candidatura	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-34 Registro de comitê financeiro	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-35 Registro de órgão de partido político em formação	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-36 Representação	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-37 Revisão criminal	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-38 (transferido para 3-2-2-2)				
2-2-2-39 Suspensão de segurança/liminar	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-40 Incidente criminal	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-41 Ação de justificação de desfiliação partidária/perda de cargo eletivo	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-42 Carta	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
<b>3 ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO DE ELEIÇÕES</b>				
3-0-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL		2 anos	4 anos	Eliminação
3-0-2 REGULAMENTAÇÃO CORRECCIONAL	Enquanto vigente		5 anos	Guarda Permanente
3-0-3 PROJETO DAS ELEIÇÕES		4 anos	5 anos	Guarda Permanente
3-0-4 ELEIÇÕES NA COMUNIDADE	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas		Eliminação
				Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
3-0-4-1 Resultado das eleições parametrizadas		1 ano	-	Eliminação
3-0-5 REGISTRO DE PESQUISAS ELEITORAIS		4 anos	4 anos	Eliminação



# Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 39 da Portaria P n. 90/2022)

<b>3-1 PREPARAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E LOGÍSTICA DO PROCESSO ELEITORAL</b>				
3-1-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Eliminação	
3-1-2 ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DA PROPAGANDA ELEITORAL	4 anos	-	Guarda Permanente	
3-1-2-1 Fiscalização	2 anos	-	Eliminação	
3-1-3 AUDITORIA DA VOTAÇÃO	1 ano	5 anos	Eliminação	Devem ser selecionadas amostragens relevantes das gravações da auditoria para guarda permanente.
3-1-3-1 Resultado da auditoria da votação	2 anos	-	Guarda Permanente	
3-1-4 PREPARAÇÃO E LOGÍSTICA	2 anos	-	Eliminação	
3-1-4-1 Audiência Pública	2 anos	3 anos	Guarda Permanente	Documentos termosensíveis impressos pela urna eletrônica podem ser eliminados após 5 anos.
3-1-4-2 Reuniões preparatórias	2 anos	2 anos	Eliminação	
<b>3-1-5 ELEIÇÃO</b>				
3-1-5-1 Votação manual	Até o trânsito em julgado da diplomação de eleitos	1 ano	Eliminação	
3-1-5-2 Votação eletrônica	8 anos	-	Eliminação	
3-1-5-3 Apuração	2 anos	3 anos	Eliminação	
3-1-6 DIPLOMAÇÃO DE ELEITOS	4 anos	5 anos	Eliminação	Diplomas digitais, emitidos a partir de 2015, são de guarda permanente.
<b>3-2 CONTROLE ADMINISTRATIVO</b>				
3-2-1 COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Eliminação	
3-2-2 CORREIÇÃO	4 anos	4 anos	Eliminação	Anualmente devem ser selecionadas amostragens relevantes para guarda permanente.
3-2-2-1 Funcionamento dos Cartórios Eleitorais	4 anos	4 anos	Eliminação	Documentos relacionados à criação de postos de atendimento devem ficar no arquivo corrente até a extinção do posto.
3-2-2-1-1 Criação de Zona Eleitoral ou remanejamento	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
3-2-2-2 Legitimidade do cadastro eleitoral e das eleições	4 anos	4 anos	Eliminação	
<b>3-2-3 CADASTRO ELEITORAL</b>				
<b>3-2-3-1 Situação do eleitor</b>				
3-2-3-1-1 Restabelecimento e suspensão de direitos políticos	Enquanto ativo	12 anos	Eliminação	O marco inicial para contagem do prazo de guarda da fase intermediária é o restabelecimento dos direitos políticos, que tem como termo inicial o ano do processamento do respectivo ASE.
3-2-3-1-2 Inelegibilidade	Enquanto ativo	4 anos	Eliminação	O marco inicial para contagem do prazo de guarda da fase intermediária é o restabelecimento dos direitos políticos, que tem como termo inicial o ano do processamento do respectivo ASE.
3-2-3-1-3 Cancelamento e restabelecimento de inscrição eleitoral	2 anos	4 anos	Eliminação	
3-2-3-1-4 Interdições	Enquanto ativo	4 anos	Eliminação	O marco inicial para contagem do prazo de guarda da fase intermediária é o restabelecimento dos direitos políticos, que tem como termo inicial o ano do processamento do respectivo ASE.
3-2-3-1-5 Conscritos	Enquanto ativo	5 anos	Eliminação	O marco inicial para contagem do prazo de guarda da fase intermediária é o restabelecimento dos direitos políticos, que tem como termo inicial o ano do processamento do respectivo ASE.



## Tribunal Regional Eleitoral de Santa Catarina

(Fl. 40 da Portaria P n. 90/2022)

3-2-3-1-6 Atualização de situação	Enquanto ativo	5 anos	Eliminação	O marco inicial para contagem do prazo de guarda da fase intermediária é o restabelecimento dos direitos políticos, que tem como termo inicial o ano do processamento do respectivo ASE.
3-2-3-1-7 Quitação eleitoral	2 anos	3 anos	Eliminação	
3-2-3-2 Registro na BPSDP	Enquanto ativo	9 anos	Eliminação	
3-2-3-3 Alistamento e recadastramento eleitoral	2 anos	3 anos	Eliminação	
3-2-3-3-1 Auditoria e processamento do cadastro eleitoral	2 anos	4 anos	Eliminação	
3-2-3-3-2 Locais de votação	5 anos	10 anos	Eliminação	
3-2-3-4 Estatísticas do eleitorado	Enquanto vigente	-	Guarda Permanente	
3-2-3-5 Registro de eleitores	5 anos	35 anos	Eliminação	A critérios dos Cartórios Eleitorais, os documentos podem ser doados para Arquivos Públicos.
3-2-4 ASSENTAMENTO DE ATO PARTIDÁRIO				
3-2-4-1 Acompanhamento de filiação partidária	2 anos	8 anos	Eliminação	
3-2-4-1-1 (transferido para 1-5-7-3-2)				
3-2-4-1-2 Desfiliação	5 anos	55 anos	Eliminação	
3-2-4-2 Registro de órgão partidário	4 anos	2 anos	Guarda Permanente	
3-2-5 CONVOCAÇÃO DE MESÁRIO	4 anos	-	Eliminação	
3-2-5-1 Benefício	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
3-2-5-2 Justificativa	4 anos	-	Eliminação	Processos com multas pendentes somente poderão ser arquivados definitivamente após quitação da multa ou após admissão, de ofício, da prescrição quinquenal da multa.
<b>Obs.:</b>				
"--" <i>inexistência de prazo de guarda</i>				
Os prazos de guarda e destinação final desta TTD se aplicam aos DOCUMENTOS ARQUIVADOS AINDA NÃO DESTINADOS, inclusive àqueles que antes estavam destinados à eliminação e passaram a ser de guarda permanente ou vice-versa.				
Todos os documentos acumulados em arquivos correntes ou intermediários dos Cartórios ou das unidades administrativas da Sede, que não foram destinados até a publicação desta TTD, observarão os prazos de guarda e destinação nela definidos.				