

CÓDIGO	ASSUNTO	PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO DA TTD	JUSTIFICATIVA DE TEMPORALIDADE	SISTEMA / TRAMITAÇÃO/TIPO PROCESSUAL	OBSERVAÇÃO APÓS ANÁLISE
	CLASSE								
	SUBCLASSE								
	GRUPO								
	SUBGRUPO								
	DIVISÃO								
1	ADMINISTRAÇÃO GERAL	Agrupam-se, nesta classe, os documentos referentes às atividades relacionadas à administração interna do Tribunal e sua relação com outras instituições, as quais viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos para os quais foi criado.							
1-0-1	COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à função de administração geral. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos e informações diversas. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não-existência de outras subclasse nas quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tritarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou.	2 anos	4 anos	Eliminação	Anualmente devem ser selecionadas amostragens relevantes para guarda permanente das correspondências da Direção-Geral e Presidência.	Os documentos deste grupo, por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, deverão permanecer no arquivo correto por 02 anos. Fimdo esse período, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 4 anos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser eliminados.	PAD	
1-0-2	DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	Este grupo compreende documentos de caráter técnico-administrativo com vistas ao estudo e pesquisa de temas relacionados aos interesses do Tribunal e relativos à organização e métodos, reforma administrativa, e outros procedimentos que visem à modernização de suas atividades. Trata-se de projetos, planos e programas de trabalho, estudos, listagens, cronogramas, relatórios, levantamentos de necessidades e pesquisas realizadas pelas diversas unidades. Inclui-se também documentos relativos à estratégia institucional, ao clima organizacional e ao grau de transparência para atendimento da Lei de Acesso à Informação. Os pedidos de acesso à informação devem ser classificados em 1-1-5-4-1.	2 anos	5 anos	Guarda Permanente		Os documentos deste grupo, por atenderem aos interesses administrativos da instituição, deverão permanecer no arquivo correto por 02 anos. Fimdo esse período, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 5 anos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente.	PAD	
1-0-3	ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES	Este grupo compreende documentos de caráter administrativo referentes ao registro e à avaliação das atividades do Tribunal, bem como dos Cartórios Eleitorais. Incluem-se relatórios de atividades e relatórios de gestão da Presidência. Inclui também procedimentos administrativos de acompanhamento de atividades de Comitês, Grupos e Comissões.	2 anos	5 anos	Guarda Permanente		Os documentos deste grupo, por atenderem aos interesses administrativos da instituição, deverão permanecer nos arquivos correntes por 02 anos. Fimdo esse período, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 5 anos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente.	PAD	
1-0-4	FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS BILATERAIS	Este grupo compreende documentos de caráter jurídico-administrativo referentes às relações firmadas entre o Tribunal e os Cartórios Eleitorais e outras instituições, públicas ou privadas, para estabelecimento entre si de direitos e obrigações ou para cooperação técnica e/ou administrativa. Incluem-se contratos, termos aditivos, apostilamentos, distratos, termos de convênio e cooperação técnica, acordos e ajustes.	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.	Os documentos deste grupo devem permanecer no arquivo correto até o julgamento das contas. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 12 anos, a contar do julgamento das contas. Depois desse prazo, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente.	PAD	
1-0-5	CONTROLE E AUDITORIA	Este grupo compreende os documentos relativos ao planejamento, à gestão e à normatização das atividades destinadas ao controle de procedimentos e auditorias internas e externas. Incluem-se procedimentos e diretrizes administrativas versando sobre auditoria e controle, programas, análise de prestação de contas anual e relatórios de auditorias, bem como certificados de auditoria, relatórios de auditoria de gestão, processos de tomada de contas anual, papéis de trabalho e outros.							
1-0-5-1	Auditória interna	Incluem-se documentos relativos ao controle interno e de exame analítico dos procedimentos administrativos que envolvem a gestão orçamentária e financeira e de pessoal em atos praticados pelo Tribunal, bem como outros assuntos pertinentes à Administração. Incluem-se os papéis de trabalho.	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.	Os documentos deste subgrupo devem permanecer no arquivo correto até o julgamento das contas. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 12 anos, a contar do julgamento das contas. Depois desse prazo, poderão ser eliminados.	PAD	
1-0-5-1-1	Execução	Incluem-se os procedimentos administrativos de auditorias realizadas nos procedimentos de pagamento, admissão, desligamento e benefícios, bem como pareceres técnicos, notas de auditoria, recomendações, matriz de planejamento, relatórios de auditoria e relatórios de acompanhamento de auditoria.	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.	Os documentos desta divisão deverão permanecer no arquivo correto até o julgamento das contas. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 12 anos, a contar do julgamento das contas. Depois desse prazo, poderão ser eliminados.	PAD	

CÓDIGO	ASSUNTO	PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO DA TTD	JUSTIFICATIVA DE TEMPORALIDADE	SISTEMA /TRAMITAÇÃO/TIPO PROCESSUAL	OBSERVAÇÃO APÓS ANÁLISE
	CLASSE								
	SUBCLASSE								
	GRUPO								
	SUBGRUPO								
	DIVISÃO								
1-0-5-2	Auditória externa	Incluem-se documentos relativos ao controle fiscal externo do Tribunal, realizado pelo Tribunal de Contas da União para verificação da correta aplicação dos recursos orçamentários federais, ordinários e de eleições. Incluem-se os papéis de trabalho.	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.	Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente até o julgamento das contas. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 12 anos, a contar do julgamento das contas. Depois desse prazo, poderão ser eliminados.	PAD	
1-0-5-2-1	Prestação de contas anual e tomada de contas especial	Incluem-se documentos gerados na atividade de prestação de contas dos recursos federais, tais como processos de prestação de contas, manifestações em tomadas de contas anual e especial, bem como relatórios de auditoria da gestão.	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Guarda Permanente		Os documentos desta divisão deverão permanecer no arquivo corrente até o julgamento das contas. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 12 anos, a contar do julgamento das contas. Depois desse prazo, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente.	PAD	
1-0-5-2-2	Ação coordenada do CNJ	Incluem-se documentos relativos à ação coordenada de auditoria promovida pelo CNJ no Tribunal. Incluem-se, ainda, processos e documentos produzidos e recebidos do Conselho Nacional de Justiça relacionados às metas a serem cumpridas tanto para Transparência quanto para o Prêmio de Qualidade.	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.	Os documentos desta divisão deverão permanecer no arquivo corrente até o julgamento das contas. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 12 anos, a contar do julgamento das contas. Depois desse prazo, poderão ser eliminados.	PAD	
1-1	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	Agrupam-se nesta subclasse os documentos resultantes das atividades relacionadas à criação, estruturação, organização interna e funcionamento do Tribunal, abrangendo regulamentações, decisões de caráter geral e diretrizes, além de documentos relativos à promoção e participação em eventos sociais, publicidade e ouvidoria.							
1-1-1	COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à atividade de organização e funcionamento. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos, informações diversas e, inclusive, solicitação e divulgação de eventos, convites e agradecimentos. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não-existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tratassem independentemente de um processo ou dossier, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou.	2 anos	4 anos	Eliminação	Após análise individual, poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.	Os documentos deste grupo, por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, deverão permanecer nos arquivos correntes por 02 anos. Fimdo esse período, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 4 anos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser eliminados.	PAD	
1-1-2	REGULAMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA	Este grupo reúne documentos de caráter político-administrativos que compreendem as diretrizes, a regulamentação interna e o funcionamento das unidades do Tribunal, bem como dos Cartórios Eleitorais, de grupos de trabalho, conselhos e comissões técnicas expedidos pelo Pleno, Presidente, Diretor-Geral, Secretários e Juízes Eleitorais. Incluem-se as resoluções, portarias, regimentos, instruções normativas, ordens de serviço, regulamentos e provimentos, independentemente do assunto de que tratam. Os procedimentos administrativos autuados para instruir a edição desses atos podem ser aqui classificados, desde que não tenham classificação específica relativa ao assunto de que tratam. Os atos expedidos pela Corregedoria devem ser classificados no grupo 3-0-2.	Enquanto vigente	5 anos	Guarda Permanente		Os documentos deste grupo, por atenderem aos interesses administrativos da instituição, deverão permanecer no arquivo corrente enquanto estiverem vigentes. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 5 anos. Depois do cumprimento desse prazo, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD	
1-1-3	HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL	Este grupo comprehende os documentos de registro nos órgãos competentes, tais como alvará sanitário e de funcionamento e auto de intimação da prefeitura municipal.	Enquanto vigente	2 anos	Eliminação		Os documentos deste grupo, por atenderem aos interesses administrativos da instituição, deverão permanecer no arquivo corrente enquanto estiverem vigentes. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 2 anos. Depois do cumprimento desse prazo, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD	

CÓDIGO	ASSUNTO	PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO DA TTD	JUSTIFICATIVA DE TEMPORALIDADE	SISTEMA /TRAMITAÇÃO/TIPO PROCESSUAL	OBSERVAÇÃO APÓS ANÁLISE
CLASSE	SUBCLASSE								
GRUPO	SUBGRUPO								
DIVISÃO									
1-1-4	REGISTRO DE AUDIÊNCIAS E REUNIÕES		Este grupo comprehende documentos de natureza administrativa, tais como atas produzidas por comissões técnicas, comitês técnicos, conselhos, grupos de trabalho e juntas. Se o objetivo da reunião for relacionado às eleições, então deve-se classificar em 3-1-4-1 Audiência Pública, ou 3-1-4-2 Reuniões Preparatórias, conforme o caso.	2 anos	4 anos	Guarda Permanente		Os documentos deste grupo deverão permanecer no arquivo corrente por 02 anos. Findo esse período, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 4 anos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD
1-1-5	COMUNICAÇÃO E REPRESENTAÇÃO SOCIAL		Este grupo reúne documentos relativos à comunicação institucional e aos eventos político-administrativos e sociais desenvolvidos ou com a participação do Tribunal.						
1-1-5-1	Cerimonial e eventos		Incluem-se documentos relativos aos eventos promovidos ou com a participação do Tribunal e dos Cartórios Eleitorais, tais como solenidades, comemorações, homenagens, exposições, festas e feiras. Os convites e convocações para participação nos eventos devem ser classificados em 1-1-1 Comunicação oficial.						
1-1-5-1-1	Eventos Promovidos (internos)		Incluem-se documentos de planejamento, programação, relação de diplomados ou agraciados, relação de palestrantes, discursos e palestras resultantes de solenidades e eventos promovidos pelo Tribunal, bem como o material audiovisual.	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Os documentos desta divisão deverão permanecer no arquivo corrente por 03 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 3 anos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD
1-1-5-1-2	Eventos externos		Incluem-se palestras e trabalhos apresentados por servidores do Tribunal em solenidades e eventos externos.	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Esses documentos se referem a atividades técnico-científicas e/ou a decisões políticas-administrativas da instituição.	Os documentos desta divisão deverão permanecer no arquivo corrente por 03 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 3 anos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente.	PAD
1-1-5-2	Comunicação		Incluem-se os documentos referentes à comunicação institucional do Tribunal, e entre este e a sociedade.						
1-1-5-2-1	Interna		Incluem-se os programas de comunicação interna do órgão.	2 anos	*	Guarda Permanente		Os documentos deste subgrupo, por atenderem aos interesses administrativos da instituição, deverão permanecer no arquivo corrente por 02 anos. Depois do cumprimento desse prazo, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente.	PAD
1-1-5-2-2	Externa		Incluem-se documentos relativos aos pronunciamentos oficiais aos órgãos da imprensa, tais como entrevistas, documentários, clipping e material audiovisual.	2 anos	*	Guarda Permanente		Os documentos deste subgrupo, por atenderem aos interesses administrativos da instituição, deverão permanecer no arquivo corrente por 02 anos. Depois do cumprimento desse prazo, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente.	PAD
1-1-5-3	Campanha institucional		Incluem-se documentos resultantes de programas internos e externos de cidadania, culturais e recreativos, de atenção à saúde do servidor e campanhas de conscientização da população, bem como de caráter promocional, promovidos pelo Tribunal e Cartórios eleitorais.						
1-1-5-3-1	Educativa		Incluem-se os documentos relativos aos programas de cidadania, culturais e recreativos promovidos pelo Tribunal, inclusive pela Escola Judiciária Eleitoral (EJE), para o público interno e externo, tais como regulamentos, cronogramas, critérios de avaliação, lista de avaliadores e/ou palestrantes, quadro de premiação e certificados, participação em ação global, ação comunitária, ação popular e ação solidária.	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Os documentos desta divisão deverão permanecer no arquivo corrente por 03 anos. Findo esse período, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 3 anos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD

CÓDIGO	ASSUNTO	PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO DA TTD	JUSTIFICATIVA DE TEMPORALIDADE	SISTEMA /TRAMITAÇÃO/TIPO PROCESSUAL	OBSERVAÇÃO APÓS ANÁLISE
	CLASSE								
	SUBCLASSE								
	GRUPO								
	SUBGRUPO								
	DIVISÃO								
1-1-5-3-2	Atenção à saúde	Incluem-se documentos relativos a programas e campanhas de atenção à saúde.	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Os documentos desta divisão deverão permanecer no arquivo corrente por 03 anos. Fimdo esse período, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 3 anos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD	
1-1-5-3-3	Publicidade	Incluem-se documentos relativos às campanhas de conscientização da população e de caráter promocional, tais como panfletos, folders, cartazes, guias, documentários, identidades visuais e material audiovisual.	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Deve ser arquivado apenas um exemplar cada, os demais podem ser oficialmente descartados.	Os documentos desta divisão deverão permanecer no arquivo corrente por 03 anos. Fimdo esse período, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 3 anos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD	
1-1-5-4	Relações com a sociedade	Incluem-se documentos relativos a reclamações, denúncias e elogios dos cidadãos quanto à prestação de informações relacionadas a procedimentos administrativos e judiciais do Tribunal, tais como formulários eletrônicos (internet) de reclamação, denúncia, elogio ou sugestão, formulários de resposta, formulários de manifestação recebidos e cartas-resposta (Ouvidoria).	2 anos	4 anos	Eliminação	Após análise individual, poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.	Os documentos deste subgrupo, por atenderem aos interesses administrativos da instituição, deverão permanecer no arquivo corrente por 2 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 4 anos. Depois do cumprimento desse prazo, poderão ser eliminados.	PAD	
1-1-5-4-1	Acesso à informação	Incluem-se documentos relativos à requisição de informações, tais como formulários eletrônicos (internet) de pedidos de acesso à informação e formulários de resposta (Ouvidoria). Solicitação de titulares de dados pessoais deve ser classificada em 1-5-8-2-1. Solicitação de informações do cadastro eleitoral devem ser classificadas em 3-2-1. Solicitações de órgãos da imprensa ou de pesquisadores sobre informações relacionadas com as atividades judiciais devem ser classificadas em 2-2-1.	2 anos	4 anos	Eliminação	Após análise individual, poderão ser transferidos para o arquivo intermediário, estendendo o prazo de guarda, por precaução ou recolhidos para o arquivo permanente.	Os documentos desta divisão, por atenderem aos interesses administrativos da instituição, deverão permanecer no arquivo corrente por 2 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 4 anos. Depois do cumprimento desse prazo, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD	
1-1-5-4-2	Acessibilidade e Inclusão	Incluem-se processos, documentos, informações e dados referentes à celebração de parcerias com entidades representativas de pessoas com deficiência, identificação de eleitores com deficiência ou mobilidade reduzida, acessibilidade dos prédios da Justiça Eleitoral, acessibilidade do portal web e acessibilidade dos eventos. A acessibilidade nos locais de votação deve ser classificada em 3-2-3-4-2.	2 anos	4 anos	Guarda Permanente		Os documentos desta divisão, por atenderem aos interesses administrativos da instituição, deverão permanecer no arquivo corrente por 2 anos. Após esse prazo, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário, onde ficarão por 4 anos, para fins de prova e de consulta. Depois deverão ser recolhidos ao arquivo permanente por se tratar de atividades político-administrativas da instituição.	PAD	
1-1-6	ACOMPANHAMENTO E INSTRUÇÃO DE AÇÃO JUDICIAL	Este grupo comprehende os documentos referentes às ações judiciais em que o Tribunal é parte.	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Os documentos deste grupo deverão permanecer no arquivo corrente por 03 anos. Fimdo esse período, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 3 anos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD	
1-2	GESTÃO DE PESSOAS	Agrupam-se, nesta subclasse, documentos relativos aos direitos e deveres do corpo funcional do Tribunal, de acordo com a legislação vigente, incluindo servidores, magistrados e estagiários, bem como aos direitos e obrigações do Tribunal no que tange à assistência, proteção ao trabalho e concessão de benefícios. Para efeitos de classificação, considera-se magistrado como gênero do qual são espécies os juízes eleitorais, os juízes auxiliares e os juízes-membros de qualquer das categorias (desembargador, juiz federal, juiz de direito ou jurista) e os juízes substitutos.							

CÓDIGO	ASSUNTO	PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO DA TTD	JUSTIFICATIVA DE TEMPORALIDADE	SISTEMA /TRAMITAÇÃO/TIPO PROCESSUAL	OBSERVAÇÃO APÓS ANÁLISE
CLASSE	SUBCLASSE								
GRUPO	SUBGRUPO								
DIVISÃO									
1-2-0-1	Incentivo funcional		Incluem-se documentos de caráter administrativo, referentes a incentivos concedidos pelo Tribunal a servidores e magistrados, como formulários e processos de adicional de qualificação.	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 03 anos. Fim desse período, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 3 anos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD	
1-2-0-2	Reestruturação e remuneração de cargos e funções		Incluem-se documentos referentes à criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções, bem como referentes a ascensão e progressão funcional, avaliação de desempenho, enquadramento, equiparação, reajuste e reposição salarial e promoções.	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 03 anos. Fim desse período, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 3 anos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD	
1-2-0-2-1	Avaliação de desempenho		Incluem-se formulários referentes a avaliação de desempenho, tais como avaliação de estágio probatório, progressão funcional e promoção. Incluem-se as com foco na gestão por competência.	5 anos	52 anos	Eliminação	Os documentos desta divisão, por atenderem os interesses da administração, deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Fim desse período, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 52 anos. Depois do cumprimento desses prazos, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD	
1-2-0-3	Planejamento da força de trabalho e gestão por competência		Incluem-se documentos relacionados ao planejamento/dimensionamento da força de trabalho e gestão por competências, tais como documentos referentes ao levantamento das habilidades e especificações necessárias para o exercício das funções e atividades rotineiras e eventuais, visando subsidiar a previsão de pessoal, definindo qualificação e quantitativo.	6 anos	*	Guarda Permanente	Os documentos deste subgrupo deverão permanecer na base de dados do sistema (arquivo corrente) durante 6 anos, para garantir, se necessário, seu retorno ao trâmite para revisão de atos administrativos. Depois desse prazo, deverão ser recolhidas ao arquivo permanente, por se referirem a atividades técnicocientíficas e/ou a decisões político-administrativas da instituição.	PAD	
1-2-1	COMUNICAÇÃO OFICIAL		Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à gestão de pessoas. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos e informações diversas. Incluem-se ainda certidões de vínculo funcional, entre outras, bem como atestados e declarações em geral. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não-existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tratararem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou.	2 anos	4 anos	Eliminação	Os documentos deste grupo, por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, deverão permanecer nos arquivos correntes por 02 anos. Fim desse período, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 4 anos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser eliminados.	PAD	
1-2-2	ADMINISTRAÇÃO DA VIDA FUNCIONAL		Este grupo compreende documentos pessoais dos servidores e magistrados, necessários ao seu registro junto ao Tribunal.						
1-2-2-1	Assentamento funcional de servidor		Incluem-se dossiês de servidores compostos por cópias de documentos pessoais e outros documentos relativos ao servidor e sua situação funcional. Incluem-se comprovantes de dependência econômica e/ou legal. Documentos originais somente poderão ser inseridos no dossiê do servidor quando não houver código de classificação específico. Dossiê de magistrados e representantes do ministério público devem ser classificados em 1-2-5-2-1. Dossiê de servidores requisitados deve ser classificado em 1-2-5-3.	5 anos	95 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda - saída do servidor da instituição.	Os documentos deste subgrupo, por atenderem os interesses da administração, deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Fim desse período, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 95 anos. Depois do cumprimento desses prazos, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD

CÓDIGO	ASSUNTO	PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO DA TTD	JUSTIFICATIVA DE TEMPORALIDADE	SISTEMA / TRAMITAÇÃO/TIPO PROCESSUAL	OBSERVAÇÃO APÓS ANÁLISE
	CLASSE								
	SUBCLASSE								
	GRUPO								
	SUBGRUPO								
	DIVISÃO								
1-2-2-1-1	Assistência ao servidor	Incluem-se procedimentos administrativos de ambientação de servidor e documentos de monitoramento da satisfação do servidor e de resolução de conflitos.	5 anos	95 anos	Eliminação		Os documentos desta divisão, por atenderem os interesses da administração, deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Fimdo esse período, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 95 anos. Depois do cumprimento desses prazos, poderão ser eliminados.		
1-2-2-1-2	Honorários	Incluem-se documentos relativos à concessão de prêmios a servidores, tais como medalhas, diplomas de honra ao mérito e elogios.	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Os documentos desta divisão deverão permanecer no arquivo corrente por 03 anos. Fimdo esse período, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 3 anos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente.		
1-2-3	SELEÇÃO, INGRESSO E DESLIGAMENTO DE SERVIDORES	Este grupo compreende os documentos relativos aos concursos promovidos pelo Tribunal para seleção de servidores.							
1-2-3-1	Concurso Público	Incluem-se documentos como processos de contratação e pagamento de empresa organizadora, editais, exemplares únicos de provas, gabaritos, lista de aprovados, recursos e convocação de candidatos.	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 03 anos. Fimdo esse período, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 3 anos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD	
1-2-3-2	Admissão	Incluem-se procedimentos administrativos de admissão, tais como nomeação, promoção, readaptação, reversão, aproveitamento, reintegração e recondução.	5 anos	52 anos	Eliminação	Antes do descarte, observar que os termos de posse e de entrada em exercício devem ser colecionados e classificados em 1-2-3-2-1	Os documentos deste subgrupo, por atenderem os interesses da administração, deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Fimdo esse período, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 52 anos. Depois do cumprimento desses prazos, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD	
1-2-3-2-1	Atos de provimento	Incluem-se termos de posse e de entrada em exercício de servidores. Para magistrados usa o código 1-2-5-2.	Enquanto vigente	95 anos	Guarda Permanente		Os documentos deste subgrupo, por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, deverão permanecer no arquivo corrente enquanto estiverem vigentes. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 95 anos. Depois do cumprimento desse prazo, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente.	PAD	
1-2-3-3	Desligamento	Incluem-se procedimentos administrativos de vacância do cargo. A redistribuição de servidor deve ser classificada no subgrupo 1-2-5-5.	5 anos	52 anos	Eliminação		Os documentos deste subgrupo, por atenderem os interesses da administração, deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Fimdo esse período, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 52 anos. Depois do cumprimento desses prazos, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.		
1-2-4	CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO	Este grupo compreende documentos relativos às ações de treinamento, capacitação e desenvolvimento de servidores, magistrados e demais colaboradores do Tribunal.							

CÓDIGO	ASSUNTO		PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO DA TTD	JUSTIFICATIVA DE TEMPORALIDADE	SISTEMA /TRAMITAÇÃO/TIPO PROCESSUAL	OBSERVAÇÃO APÓS ANÁLISE
	CLASSE	SUBCLASSE								
1-2-4-1	Cursos	Incluem-se documentos relativos aos cursos internos e externos com participação de servidores do Tribunal, tais como levantamento de necessidades de capacitação, cadastros de instrutor, convocação para cursos e propostas de cursos.		3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 03 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 3 anos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD	
1-2-4-1-1	Internos	Incluem-se documentos como programas de cursos, planos de atividades, relatórios finais, exemplares únicos de exercícios, relação de participantes, controle de frequência, avaliação e controle de expedição de certificados. Incluem-se os cursos de capacitação por instrutoria interna. É considerado curso interno aquele custeado e/ou proposto pelo TRE/PR.		3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Os documentos desta divisão deverão permanecer no arquivo corrente por 03 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 3 anos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD	
1-2-4-1-2	Externos	Incluem-se os requerimentos para participação em curso externo. É considerado curso externo aquele custeado pelo servidor. O resarcimento de despesas referentes a treinamentos custeados pelo próprio servidor, deve ser classificado em 1-2-6-5.		5 anos	52 anos	Eliminação		Os documentos desta divisão, por atenderem os interesses da administração, deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Fimdo esse período, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 52 anos. Depois do cumprimento desses prazos, poderão ser eliminados.	PAD	
1-2-4-2	Estágios	Incluem-se documentos como contratos de estágio, seleção, frequência, pagamento, relatórios finais, avaliação e dossiê de estagiários.		Até o 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.	Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente até o julgamento das contas. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 12 anos, a contar do julgamento das contas. Depois desse prazo, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD	
1-2-4-2-1	Programa de estágio	Incluem-se documentos como estudos, propostas, programas, relação de participantes de processos seletivos, avaliações e declarações de comprovação de estágio		3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Os documentos desta divisão deverão permanecer no arquivo corrente por 03 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 3 anos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD	
1-2-5	MOVIMENTAÇÃO PESSOAL	Este grupo comprehende documentos referentes às designações de servidores e magistrados e requisições dos demais colaboradores, bem como referentes às alterações de lotação, inclusive remoção e redistribuição.								
1-2-5-1	Designação e substituição de servidor	Incluem-se documentos relativos a designação/Dispensa de função comissionada e nomeação/exoneração de cargo em comissão, bem como substituição de servidores e instituição de FC/CI. Incluem-se também documentos relativos a cessão de servidores ao TRE-PR e dossiê desses servidores cedidos. Cessão de servidores do TRE-PR para outros órgãos deve ser classificada em 1-2-5-6. Documentos de designação de requisitados como Escrivães Eleitorais, Auxiliares de Cartório Eleitoral e Chefes de Cartórios anteriores ao concurso público decorrente da Lei 10.842 /2004 e Resolução TSE 21.832/2004, devem ser classificados em 1-2-5-3.		5 anos	52 anos	Eliminação		Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Fimdo esse período, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 52 anos. Depois do cumprimento desses prazos, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD	

CÓDIGO	ASSUNTO	PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO DA TTD	JUSTIFICATIVA DE TEMPORALIDADE	SISTEMA /TRAMITAÇÃO/TIPO PROCESSUAL	OBSERVAÇÃO APÓS ANÁLISE
	CLASSE								
	SUBCLASSE								
	GRUPO								
	SUBGRUPO								
	DIVISÃO								
1-2-5-2	Designação de Magistrado do TRE e de Representante do Ministério Público	Incluem-se processos de lista tríplice, processos de designação de Juiz do Pleno e termo e livro de posse.	Enquanto vigente	*	Guarda Permanente		Os documentos deste subgrupo, por atenderem aos interesses administrativos da instituição, deverão permanecer no arquivo corrente enquanto o registro estiver em vigência/execução. Após esse período, os documentos deverão ser recolhidos ao arquivo permanente, por se referirem a atividades e/ou decisões político-administrativas da instituição.	PAD	
1-2-5-2-1	Regulamentação de Magistrados e Promotores Eleitorais	Incluem-se os procedimentos administrativos de designação de magistrados e representantes do ministério público, titulares e substitutos, exceto juiz-membro. Incluem-se também as portarias de designação de todos os magistrados e representantes do ministério público e juizes-membros expedidas por suas respectivas instituições de origem.	Enquanto vigente	*	Guarda Permanente		Os documentos desta divisão, por atenderem aos interesses administrativos da instituição, deverão permanecer no arquivo corrente enquanto o registro estiver em vigência/execução. Após esse período, os documentos deverão ser recolhidos ao arquivo permanente, por se referirem a atividades e/ou decisões político-administrativas da instituição.	PAD	
1-2-5-3	Indicação e dispensa de requisitados	Incluem-se processos de indicação e dispensa de requisitados, bem como documentos de designação de Chefs de Cartório, quando eram requisitados, de Escrivães Eleitorais e de Auxiliares de Cartório Eleitoral e formulários de prorrogação de requisição.	10 anos	47 anos	Eliminação		Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 10 anos. Após esse prazo, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário, onde ficarão por mais 47 anos, para garantir, se necessário, seu retorno ao trâmite ou seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Depois desses prazos, poderão ser eliminados.	PAD	
1-2-5-4	Remoção de servidor	Incluem-se procedimentos administrativos de remoção, de ofício ou a pedido, bem como de remoção por permuta.	10 anos	47 anos	Eliminação		Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 10 anos. Após esse prazo, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário, onde ficarão por mais 47 anos, para garantir, se necessário, seu retorno ao trâmite ou seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Depois desses prazos, poderão ser eliminados.	PAD	
1-2-5-4-1	Concurso interno	Incluem-se os documentos de realização do concurso interno de remoção, bem como as regras de participação, tais como edital convocatório e lista de candidatos inscritos e habilitados.	10 anos	47 anos	Eliminação		Os documentos desta divisão deverão permanecer no arquivo corrente por 10 anos. Após esse prazo, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário, onde ficarão por mais 47 anos, para garantir, se necessário, seu retorno ao trâmite ou seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Depois desses prazos, poderão ser eliminados.	PAD	
1-2-5-5	Redistribuição de servidor	Incluem-se procedimentos administrativos de redistribuição.	5 anos	52 anos	Eliminação		Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Fimdo esse período, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 52 anos. Depois do cumprimento desses prazos, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD	
1-2-5-6	Exercício provisório	Incluem-se procedimentos administrativos de exercício provisório. Incluem-se também documentos relativos a cessão de servidores do TRE-PR para outros órgãos. Para cessão de servidores de outros órgãos ao TRE-PR usar o código 1-2-5-1.	5 anos	52 anos	Eliminação		Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Fimdo esse período, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 52 anos. Depois do cumprimento desses prazos, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD	

CÓDIGO	ASSUNTO	PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO DA TTD	JUSTIFICATIVA DE TEMPORALIDADE	SISTEMA /TRAMITAÇÃO/TIPO PROCESSUAL	OBSERVAÇÃO APÓS ANÁLISE
CLASSE	SUBCLASSE								
GRUPO	SUBGRUPO								
DIVISÃO									
1-2-5-7	Movimentação interna de servidor		Incluem-se procedimentos administrativos e demais documentos relativos à alteração da lotação interna de servidores.	4 anos	5 anos	Eliminação		Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 4 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 5 anos. Depois do cumprimento desses prazos, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD
1-2-6	CONCESSÃO DE DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS		Este grupo compreende documentos produzidos para a viabilização da concessão das prerrogativas legalmente estabelecidas em prol dos servidores, em função do cargo, incluídas as indenizações, as gratificações e os adicionais a que fazem jus. Abrange documentos necessários ao processamento da folha de pagamento de proventos e benefícios efetuados pelo Tribunal, além dos registros dos vencimentos dos servidores, magistrados e demais colaboradores, lançados na folha.						
1-2-6-1	Pagamento		Incluem-se documentos de caráter administrativo, elaborados nos expedientes necessários ao processamento da folha de pagamento de proventos e benefícios efetuados pelo Tribunal, além dos registros dos vencimentos dos servidores, magistrados e demais colaboradores, lançados na folha, bem como documentos referentes a reembolso ao órgão de origem de servidores cedidos. Incluem-se cálculos diversos, memórias de cálculo de pagamento, informações para elaboração da folha de pagamento, contracheques, relatórios mensais de concessão de auxílios, relação de consignações efetuadas, relatório comprovante de contribuições a recolher à previdência social, contribuições sindicais, indenizações de férias, processos de débito de exercícios anteriores relativos a pessoal e processos de noticia de débito. Incluem-se ainda documentos, procedimentos administrativos e processos referentes à análise e à concessão de adicionais; por tempo de serviço (anuênio, biênio, quinquênio); noturno; de insalubridade; de periculosidade/outros adicionais.	5 anos	95 anos	Eliminação		Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Após esse prazo, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário, onde ficarão por mais 95 anos, para garantir, se necessário, seu retorno ao trâmite ou seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Depois desses prazos, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD
1-2-6-1-1	Folha de pagamento		Incluem-se folhas de pagamento normal e suplementar para servidores ativos, inativos, pensão civil, magistrados, promotores e requisitados. Incluem-se ainda as fichas financeiras.	5 anos	95 anos	Eliminação		Os documentos desta divisão deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Após esse prazo, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário, onde ficarão por mais 95 anos, para garantir, se necessário, seu retorno ao trâmite ou seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Depois desses prazos, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD
1-2-6-1-2	Obrigações trabalhistas e tributárias		Incluem-se documentos de controle e de elaboração da RAIS e da DIRF, SEFIP, relatórios mensais de folha de pagamento, inclusive relações bancárias e demonstrativos de pagamento. Incluem-se ainda, comprovante de pagamento para Imposto de renda - Cédula C.	Até o 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.	Os documentos desta divisão deverão permanecer no arquivo corrente até o julgamento das contas. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 12 anos, a contar do julgamento das contas. Depois desses prazos, poderão ser eliminados.	PAD
1-2-6-1-3	Acesso à declaração de rendas e bens		Incluem-se autorizações para acesso à Declaração do Imposto de Renda dos servidores.	Enquanto o servidor estiver ativo	1 ano	Eliminação		Os documentos desta divisão deverão permanecer no arquivo corrente enquanto o servidor estiver ativo. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 1 ano. Depois desses prazos, poderão ser eliminados.	PAD
1-2-6-2	Férias		Incluem-se documentos referentes ao descanso remunerado gozado por servidores, magistrados e demais colaboradores do Tribunal, como avisos de férias/recesso, escalas e cronogramas de férias/recesso, formulário de alteração de gozo de férias/recesso e formulário de marcação, alteração ou interrupção de férias. Incluem-se, ainda, documentos relacionados à conversão de 1/3 de férias em abono pecuniário.	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação		Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente enquanto estiverem vigentes. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 47 anos. Depois do cumprimento desse prazo, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	

CÓDIGO	ASSUNTO	PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO DA TTD	JUSTIFICATIVA DE TEMPORALIDADE	SISTEMA /TRAMITAÇÃO/TIPO PROCESSUAL	OBSERVAÇÃO APÓS ANÁLISE
1-2-6-3	Licenças		Incluem-se documentos necessários para requerimento e comprovação de licença acidente em serviço, adotante, afastamento do cônjuge/companheiro, atividade política, capacitação profissional, desempenho de mandato classista, doença em pessoa da família, gestante, paternidade, prêmio por assiduidade, serviço militar, tratamento de interesses particulares e tratamento de saúde.	5 anos	52 anos	Eliminação		Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Fimdo esse período, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 52 anos. Depois do cumprimento desses prazos, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD
1-2-6-4	Afastamentos		Incluem-se documentos necessários para requerimento e comprovação de outros afastamentos, tais como, para exercício de mandato classista, para estudo ou missão no exterior ou para participação em programa de pós-graduação strictu sensu no país. Inclui também os pedidos de afastamentos para participar de cursos e eventos que não estejam relacionados com a atividade eleitoral.	5 anos	52 anos	Eliminação		Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Fimdo esse período, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 52 anos. Depois do cumprimento desses prazos, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD
1-2-6-5	Reembolso de despesas		Incluem-se documentos de caráter administrativo e financeiro referentes aos reembolsos de despesas com mudança de domicílio, locomoção, combustíveis e compras realizadas por servidores, magistrados e demais colaboradores no cumprimento de suas atividades, devidamente autorizadas, tais como procedimentos administrativos de restituição.	5 anos	5 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação		Os documentos desta regra deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 5 anos, a contar do julgamento das contas. Depois desse prazo, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD
1-2-6-6	Concessões (ausência ao serviço)		Incluem-se documentos comprobatórios das ausências legais ao serviço, tais como para alistamento eleitoral, casamento, doação de sangue, falecimento de familiares, greve, para servir como jurado, horário especial para servidor estudante e para servidor portador de deficiência.	5 anos	52 anos	Eliminação		Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Fimdo esse período, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 52 anos. Depois do cumprimento desses prazos, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD
1-2-6-7	Auxílios		Incluem-se documentos referentes a concessão dos auxílios alimentação, pré-escolar/creche, transporte, natalidade, funeral, reclusão, bolsa de estudos e ajuda de custo, tais como requerimentos, formulários de inclusão, exclusão, alteração ou recadastramento e procedimentos administrativos de remoção.	Até o julgamento das contas	12 anos	Eliminação		Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente até o julgamento das contas. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 12 anos, a contar do julgamento das contas. Depois desse prazo, poderão ser eliminados.	PAD
1-2-6-8	Consignação de crédito		Incluem-se documentos referentes às consignações de crédito aos servidores, tais como processos para crédito imobiliário.	Até o julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação		Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente até o julgamento das contas. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 12 anos, a contar do julgamento das contas. Depois desse prazo, poderão ser eliminados.	PAD
1-2-7	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR	Este grupo comprehende documentos gerados no decorrer da realização de investigação administrativa e apuração de responsabilidades de servidores e magistrados por infração praticada no exercício de suas atribuições. Os documentos mais comuns são sindicâncias, processos administrativos disciplinares, processos de acidentes de trânsito, denúncias, termos de conciliação e investigação preliminar.							
1-2-7-1	Conciliação e ajustamento de conduta		Incluem-se documentos gerados na conciliação e ajustamento de conduta entre servidores, tais como procedimentos administrativos de apuração de responsabilidade e termos.	2 anos	5 anos	Guarda Permanente		Os documentos deste subgrupo, por atenderem aos interesses administrativos da instituição, deverão permanecer no arquivo corrente por 02 anos. Fimdo esse período, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 5 anos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente.	PAD

CÓDIGO	ASSUNTO	PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO DA TTD	JUSTIFICATIVA DE TEMPORALIDADE	SISTEMA /TRAMITAÇÃO/TIPO PROCESSUAL	OBSERVAÇÃO APÓS ANÁLISE
	CLASSE								
	SUBCLASSE								
	GRUPO								
	SUBGRUPO								
	DIVISÃO								
1-2-7-2	Sindicância	Incluem-se processos de sindicância investigatória e punitiva de servidores e magistrados.	5 anos	95 anos	Guarda Permanente		Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Após esse prazo, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário, onde ficarão por mais 95 anos. Depois desses prazos, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD	
1-2-7-3	Processo Administrativo Disciplinar (PAD)	Incluem-se processos administrativos disciplinares de servidores.	5 anos	95 anos	Guarda Permanente		Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Após esse prazo, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário, onde ficarão por mais 95 anos. Depois desses prazos, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD	
1-2-8	CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	Este grupo comprehende documentos referentes a aposentadoria e pensões e aos planos privados de concessão de pecúlios ou de rendas, de benefícios complementares ou assemelhados aos da previdência social.							
1-2-8-1	Aposentadoria/pensão	Incluem-se processos de concessão, reversão ou revisão de aposentadoria e pensão vitalícias, temporárias e alimentícias.	5 anos	95 anos	Eliminação		Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Após esse prazo, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário, onde ficarão por mais 95 anos. Depois desses prazos, poderão ser eliminados.	PAD	
1-2-8-2	Previdência privada complementar	Incluem-se documentos referentes aos planos privados de concessão de pecúlios ou de rendas, de benefícios complementares ou assemelhados aos da previdência social.	5 anos	52 anos	Eliminação		Os documentos deste subgrupo, por atenderem os interesses da administração, deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Fimdo esse período, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 52 anos. Depois do cumprimento desses prazos, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD	
1-2-9	ASSISTÊNCIA À SAÚDE	Este grupo comprehende documentos referentes aos serviços médicos e odontológicos prestados pelo Tribunal aos seus servidores, magistrados e demais colaboradores, dependentes e aposentados e pensionistas.							
1-2-9-1	Prontuário médico/odontológico do servidor	Incluem-se os prontuários médico/odontológico dos servidores e documentos como fichas clínicas dos servidores, colaboradores e dependentes, composição de junta médica.	5 anos	95 anos	Eliminação		Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Após esse prazo, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário, onde ficarão por mais 95 anos. Depois desses prazos, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD	
1-2-9-2	Programa de Assistência à Saúde (PAS)	Incluem-se documentos referentes à assistência médica indireta, tais como extratos do plano de saúde por servidor, relatórios analíticos do plano, relatórios de exames periódicos e despesas em acidente de serviço para resarcimento integral e relatórios mensais do Plano de Assistência à Saúde compostos por glossas, inconsistências, devoluções, solicitações de rateio, extratos da Unimed e informações de margem consignável.	5 anos	10 anos	Eliminação		Os documentos deste subgrupo, por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 10 anos. Depois desses prazos, poderão ser eliminados.	PAD	

CÓDIGO	ASSUNTO	PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO DA TTD	JUSTIFICATIVA DE TEMPORALIDADE	SISTEMA /TRAMITAÇÃO/TIPO PROCESSUAL	OBSERVAÇÃO APÓS ANÁLISE
	CLASSE								
	SUBCLASSE								
	GRUPO								
	SUBGRUPO								
	DIVISÃO								
1-2-9-2-1	Pagamento das operadoras	Incluem-se avisos de crédito e faturas do Plano de Saúde contratado pelo TRE/PR.	5 anos	10 anos	Eliminação		Os documentos desta divisão, por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 10 anos. Depois desses prazos, poderão ser eliminados.	PAD	
1-2-9-2-2	Ressarcimento de despesas com saúde	Incluem-se formulários de ressarcimento de despesas particulares com saúde.	5 anos	10 anos	Eliminação		Os documentos desta divisão, por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 10 anos. Depois desses prazos, poderão ser eliminados.		
1-2-9-2-3	Controle de beneficiários	Incluem-se formulários relativos ao Programa de Assistência à Saúde, de controle, inclusão e exclusão de beneficiários e de movimentação cadastral.	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação		Os documentos desta divisão deverão permanecer no arquivo corrente enquanto estiverem vigentes. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 47 anos. Depois do cumprimento desse prazo, poderão ser eliminados.		
1-2-9-3	Reembolso, rateio e ressarcimento	Incluem-se requerimentos e procedimentos administrativos de reembolso ou rateio e ressarcimento de despesas com saúde.	5 anos	10 anos	Eliminação		Os documentos deste subgrupo, por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Fimdo esse período, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 10 anos. Depois do cumprimento desses prazos, poderão ser eliminados.		
1-2-10	GESTÃO DE FREQUÊNCIA	Este grupo compreende documentos referentes à gestão e aos registros de frequência de servidores, magistrados e demais colaboradores eventuais, além do registro do serviço extraordinário.							
1-2-10-1	Frequência	Incluem-se fichas individuais de frequência de funcionários, controles de frequência mensal, relatórios de frequência, atestados/certidões de frequência, ausência de marcação de ponto e planilhas de controle de banco de horas. O registro de frequência dos terceirizados deverá ser classificado em 1-3-5-1-1.	5 anos	52 anos	Eliminação		Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Fimdo esse período, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 52 anos. Depois do cumprimento desses prazos, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD	
1-2-10-2	Serviço extra	Incluem-se formulários de solicitação para prestação de serviço extra capital e interior, processos de autorização de hora extra e documentos de autorização de pagamento de horas extras a servidores requisitados.	5 anos	52 anos	Eliminação		Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Fimdo esse período, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 52 anos. Depois do cumprimento desses prazos, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD	
1-2-10-3	Banco de horas	Incluem-se documentos referentes aos bancos de horas.	5 anos	52 anos	Eliminação		Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Fimdo esse período, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 52 anos. Depois do cumprimento desses prazos, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD	

CÓDIGO	ASSUNTO	PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO DA TTD	JUSTIFICATIVA DE TEMPORALIDADE	SISTEMA /TRAMITAÇÃO/TIPO PROCESSUAL	OBSERVAÇÃO APÓS ANÁLISE
CLASSE	SUBCLASSE								
GRUPO	SUBGRUPO								
DIVISÃO									
1-2-10-4	Regime de teletrabalho e trabalho remoto	Incluem-se procedimentos administrativos de teletrabalho e para realização de trabalho remoto.	Enquanto vigente	52 anos	Eliminação		Os documentos deste subgrupo, por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, deverão permanecer no arquivo corrente enquanto estiverem em vigência/execução ou o servidor estiver na ativa. Após esse período, os documentos deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 52 anos, para garantir, se necessário, seu retorno aos arquivos correntes ou seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Depois desses prazos, poderão ser eliminados.	PAD	
1-2-11	ADMINISTRAÇÃO DAS VIAGENS A SERVIÇO	Este grupo comprehende documentos referentes à solicitação e prestação de contas proveniente de deslocamento, diárias e passagens gerados pela necessidade de deslocamento de servidores, magistrados e demais colaboradores, custeadas pelo Tribunal no cumprimento de atividades específicas.							
1-2-11-1	Viagem com ônus	Incluem-se processos de concessão e pagamento de diárias, ordens de serviço, autorizações de viagem, passagens (inclusive devolução), prestações de contas e relatórios de viagem. Relatórios técnicos devem ser classificados no assunto que tratam.	5 anos	5 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.	Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 5 anos, a contar do julgamento das contas. Depois desse prazo, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD	
1-2-11-2	Viagem sem ônus	Incluem-se ordens de serviço, portarias de autorização de viagem e relatórios de viagem.	7 anos	*	Eliminação		Os documentos deste subgrupo, por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, deverão permanecer no arquivo corrente por 7 anos. Após esse período, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD	
1-3	ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS	Agrupam-se, nesta subclasse, documentos referentes à administração dos bens patrimoniais imóveis, dos veículos, dos materiais permanentes e de consumo e serviços do Tribunal, necessários ao desenvolvimento de suas atividades, incluindo as formas de aquisição e alienação, controle de uso e os serviços básicos, de manutenção e de recuperação.							
1-3-0-1	Seguros	Incluem-se documentos relativos a contratação de seguro predial, de veículos, de urnas eletrônicas e de estagiários, tais como procedimentos administrativos de contratação e de pagamento.	5 anos	10 anos	Eliminação		Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 10 anos contados da aprovação das contas do Tribunal, para garantir, se necessário, seu retorno ao trâmite ou seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Depois desses prazos, poderão ser eliminados.	PAD	
1-3-1	COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo comprehende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à administração de patrimônio, material e serviços. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos e informações diversas. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não-existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou.	2 anos	4 anos	Eliminação		Os documentos deste grupo, por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, deverão permanecer nos arquivos correntes por 02 anos. Fimdo esse período, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 4 anos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser eliminados.	PAD	
1-3-2	ADMINISTRAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	Este grupo comprehende documentos de caráter técnico-administrativo, referentes à aquisição, alienação, uso, registro e controle dos bens imóveis do Tribunal.							

CÓDIGO	ASSUNTO	PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO DA TTD	JUSTIFICATIVA DE TEMPORALIDADE	SISTEMA /TRAMITAÇÃO/TIPO PROCESSUAL	OBSERVAÇÃO APÓS ANÁLISE
CLASSE	SUBCLASSE								
GRUPO	SUBGRUPO								
DIVISÃO									
1-3-2-1	Sinistro		Incluem-se documentos referentes às vistorias e perícias técnicas relativas a arrombamento, desaparecimento, extravio, incêndio e roubo.	2 anos	5 anos	Eliminação		Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 2 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 5 anos. Depois do cumprimento desses prazos, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	
1-3-2-2	Uso de dependências		Incluem-se documentos referentes à utilização de auditório e demais dependências do imóvel, pelo órgão ou por terceiros.	2 anos	*	Eliminação		Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 2 anos. Após, o cumprimento desse prazo, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	
1-3-2-3	Aquisição		Incluem-se documentos referentes a todas as formas de aquisição de imóveis pelo Tribunal.						
1-3-2-3-1	Compra		Incluem-se procedimentos administrativos de aquisição de imóveis e de pagamento.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente		Os documentos desta divisão deverão permanecer no arquivo corrente por 05 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 5 anos contados da aprovação das contas do Tribunal. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD
1-3-2-3-2	Cessão, doação, permuta		Incluem-se procedimentos administrativos e termos de cessão, doação e permuta de imóveis adquiridos pelo Tribunal.	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Os documentos desta divisão deverão permanecer no arquivo corrente por 03 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 3 anos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	
1-3-2-3-3	Locação, Arrendamento, Comodato		Incluem-se procedimentos administrativos de locação, arrendamento e comodato de imóveis utilizados pelo Tribunal e de pagamento.	5 anos	5 anos	Eliminação		Os documentos desta divisão deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 5 anos contados da aprovação das contas do Tribunal, para garantir, se necessário, seu retorno ao trâmite ou seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Depois desses prazos, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD
1-3-2-4	Alienação		Incluem-se documentos referentes a todas as formas de desfazimento de imóveis pelo Tribunal.						
1-3-2-4-1	Venda		Incluem-se procedimentos administrativos de venda de imóveis.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente		Os documentos desta divisão deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 5 anos contados da aprovação das contas do Tribunal, para garantir, se necessário, seu retorno ao trâmite ou seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Depois desses prazos, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD

CÓDIGO	ASSUNTO		PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO DA TTD	JUSTIFICATIVA DE TEMPORALIDADE	SISTEMA /TRAMITAÇÃO/TIPO PROCESSUAL	OBSERVAÇÃO APÓS ANÁLISE
	CLASSE	SUBCLASSE								
1-3-2-4-2	Cessão, doação, permuta	Incluem-se procedimentos administrativos e termos de cessão, doação e permuta de imóveis.		3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Os documentos desta divisão deverão permanecer no arquivo corrente por 03 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 3 anos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.		
1-3-2-5	Inventário	Incluem-se procedimentos administrativos de inventário de bens imóveis.		5 anos	5 anos	Guarda Permanente		Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 05 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 5 anos contados da aprovação das contas do Tribunal. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD	
1-3-2-6	Obras (reforma, recuperação, restauração, construção)	Incluem-se documentos relativos a reformas, recuperação, restauração e construções, tais como procedimentos administrativos de obra e de pagamento, projetos, escrituras e plantas.		5 anos	5 anos	Guarda Permanente		Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 5 anos contados da aprovação das contas do Tribunal. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD	
1-3-2-7	Condomínio	Incluem-se procedimentos administrativos de pagamento.		5 anos	5 anos	Guarda Permanente		Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 5 anos contados da aprovação das contas do Tribunal. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD	
1-3-2-8	Segurança	Incluem-se documentos de controle de portaria (recepção), vigilância armada e monitoramento de imóvel (vigilância eletrônica) com o objetivo de garantir proteção patrimonial e segurança física de servidores e autoridades da Justiça Eleitoral, tais como procedimentos administrativos de contratação e pagamento de serviços de vigilância.		5 anos	5 anos	Eliminação		Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 5 anos contados da aprovação das contas do Tribunal, para garantir, se necessário, seu retorno ao trâmite ou seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Depois desses prazos, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD	
1-3-2-8-1	Portaria	Incluem-se controles de chaves, visitas, crachás, extintores e materiais.		5 anos	5 anos	Eliminação		Os documentos desta divisão deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 5 anos. Depois desse prazo, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD	

CÓDIGO	ASSUNTO	PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO DA TTD	JUSTIFICATIVA DE TEMPORALIDADE	SISTEMA /TRAMITAÇÃO/TIPO PROCESSUAL	OBSERVAÇÃO APÓS ANÁLISE
	CLASSE								
1-3-2-8-2	Ocorrências	Incluem-se livros de registro de ocorrências.	5 anos	5 anos	Eliminação		Os documentos desta divisão deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 5 anos. Depois desse prazo, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD	
1-3-2-9	Prevenção de incêndio	Incluem-se documentos referentes ao treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores e inspeções periódicas.	2 anos	*	Eliminação		Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 2 anos. Após, o cumprimento desse prazo, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD	
1-3-2-9-1	Planejamento	Incluem-se documentos referentes à constituição de brigadas de incêndio, planos, projetos e relatórios.	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Os documentos desta divisão deverão permanecer no arquivo corrente por 3 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 3 anos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD	
1-3-3	ADMINISTRAÇÃO DE VEÍCULOS	Este grupo compreende documentos referentes à aquisição, alienação, uso, registro e controle dos veículos do Tribunal.							
1-3-3-1	Aquisição	Incluem-se documentos referentes a todas as formas de aquisição de veículos oficiais pelo Tribunal.							
1-3-3-1-1	Compra, locação	Incluem-se procedimentos administrativos de aquisição e de locação de veículos, bem como de pagamento.	5 anos	5 anos	Eliminação		Os documentos desta divisão deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 5 anos contados da aprovação das contas do Tribunal, para garantir, se necessário, seu retorno ao trâmite ou seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Depois desses prazos, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD	
1-3-3-1-2	Cessão, doação, permuta, transferência	Incluem-se procedimentos administrativos e termos de cessão, doação, permuta e transferência de veículos adquiridos pelo Tribunal.	4 anos	5 anos	Eliminação		Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 4 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 5 anos. Depois do cumprimento desses prazos, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD	
1-3-3-2	Alienação	Incluem-se documentos referentes a todas as formas de desfazimento de veículos oficiais pelo Tribunal.							
1-3-3-2-1	Venda	Incluem-se documentos referentes a todas as formas de desfazimento de veículos oficiais pelo Tribunal.	5 anos	5 anos	Eliminação		Os documentos desta divisão deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Depois, por mais 5 anos no arquivo intermediário contados da aprovação das contas do Tribunal, para garantir, se necessário, seu retorno ao trâmite ou seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Depois desse prazo, deverão ser descartados. Temporalidade adotada conforme tabela do CNJ.	PAD	

CÓDIGO	ASSUNTO	PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO DA TTD	JUSTIFICATIVA DE TEMPORALIDADE	SISTEMA /TRAMITAÇÃO/TIPO PROCESSUAL	OBSERVAÇÃO APÓS ANÁLISE
CLASSE	SUBCLASSE								
GRUPO	SUBGRUPO								
DIVISÃO									
1-3-3-2-2	Cessão, doação, permuta, transferência		Incluem-se procedimentos administrativos de alienação e termos de cessão, doação e permuta de veículos.	4 anos	5 anos	Eliminação		Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 4 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 5 anos. Depois do cumprimento desses prazos, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD
1-3-3-3	Abastecimento e manutenção		Incluem-se relatórios mensais do consumo de combustível e manutenção por veículo e cupons fiscais.	5 anos	5 anos	Eliminação		Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 5 anos contados da aprovação das contas do Tribunal, para garantir, se necessário, seu retorno ao trâmite ou seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Depois desses prazos, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD
1-3-3-4	Uso de veículos		Incluem-se documentos relativos ao uso de veículos oficiais, tais como requisições de veículos, mapa de bordo e autorização para condução.	2 anos	*	Eliminação		Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 2 anos. Após, o cumprimento desse prazo, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD
1-3-3-5	Cadastro, licenciamento, empalcamento, tombamento		Incluem-se documentos relativos ao cadastro, licenciamento, empalcamento e tombamento de veículos, tais como procedimentos administrativos de pagamento.	2 anos	5 anos	Eliminação		Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 2 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 5 anos contados da alienação do veículo. Depois desse prazo, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	
1-3-3-6	Sinistro, infração e multa		Incluem-se documentos envolvendo acidentes, eventos inesperados e não premeditados ocorridos com veículos, tais como: colisão, incêndio, roubo, furto, enchente e alagamento. Incluem-se também documentos referentes às infrações de trânsito e multas relativas aos veículos. Quanto à ocorrência de sinistros em imóveis, classificar no código 1-3-2-1.	5 anos	15 anos	Eliminação		Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 15 anos contados da aprovação das contas do Tribunal, para garantir, se necessário, seu retorno ao trâmite ou seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Depois desse prazo, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD
1-3-4	ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO	Este grupo compreende documentos referentes à aquisição, alienação, uso, registro e controle dos materiais permanentes e de consumo do Tribunal.							
1-3-4-1	Aquisição	Incluem-se documentos referentes a todas as formas de aquisição de material permanente e de consumo pelo Tribunal.							
1-3-4-1-1	Compra	Incluem-se procedimentos administrativos de aquisição e de pagamento de material permanente e de consumo.		5 anos	5 anos	Eliminação		Os documentos desta divisão deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 5 anos contados da aprovação das contas do Tribunal, para garantir, se necessário, seu retorno ao trâmite ou seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Depois desses prazos, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD

CÓDIGO	ASSUNTO	PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO DA TTD	JUSTIFICATIVA DE TEMPORALIDADE	SISTEMA /TRAMITAÇÃO/TIPO PROCESSUAL	OBSERVAÇÃO APÓS ANÁLISE
	CLASSE								
	SUBCLASSE								
	GRUPO								
	SUBGRUPO								
	DIVISÃO								
1-3-4-1-2	Aluguel, comodato, leasing	Incluem-se procedimentos administrativos de locação de equipamentos de impressão e reprografia e procedimentos administrativos de pagamento.	5 anos	5 anos	Eliminação		Os documentos desta divisão deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 5 anos contados da aprovação das contas do Tribunal, para garantir, se necessário, seu retorno ao trâmite ou seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Depois desses prazos, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD	
1-3-4-1-3	Empréstimo, cessão, doação, permuta	Incluem-se procedimentos administrativos e termos de cessão, doação e permuta de materiais permanentes e de consumo adquiridos pelo Tribunal, bem como termos de empréstimo de material permanente.	4 anos	5 anos	Eliminação		Os documentos desta divisão deverão permanecer no arquivo corrente por 4 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 5 anos contados do término da vigência. Depois do cumprimento desses prazos, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD	
1-3-4-2	Alienação	Incluem-se documentos referentes a todas as formas de desfaizimento de materiais permanentes e de consumo pelo Tribunal.							
1-3-4-2-1	Venda	Incluem-se procedimentos administrativos e termos de baixa.	5 anos	5 anos	Eliminação		Os documentos desta divisão deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 5 anos contados da aprovação das contas do Tribunal, para garantir, se necessário, seu retorno ao trâmite ou seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Depois desses prazos, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD	
1-3-4-2-2	Empréstimo, cessão, doação, permuta.	Incluem-se procedimentos administrativos e termos de cessão, doação, permuta e empréstimo.	4 anos	5 anos	Eliminação		Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 4 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 5 anos. Depois do cumprimento desses prazos, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD	
1-3-4-3	Movimentação	Incluem-se documentos referentes ao controle da movimentação e estoque de materiais permanentes e de consumo, tais como relatórios de entrada de material e recibos de entrega de material, relatórios complementares da movimentação de bens móveis – controle simplificado, relatórios contábeis de movimentação de bens, relatórios de movimentação mensal do almoxarifado, termos de transferência interna e externa, termos de responsabilidade, guias de remessa de material, notas de recebimento, requisições de material permanente e de consumo (ASI) e ordens de atendimento (ASI). Guias de expedição de transportadoras devem ser classificados em 1-3-5-1-1.	Enquanto vigente	*	Eliminação	Guarda no arquivo corrente até a atualização do Termo. Quando o processo contriver vários termos, a eliminação somente ocorrerá quando houver a baixa de todos os bens)	Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente durante o tempo em que o registro estiver em vigência/execução ou enquanto a unidade interessada necessitar. Após, poderão ser eliminados.	PAD	
1-3-4-3-1	Extravio, roubo, desaparecimento	Incluem-se procedimentos administrativos de resarcimento de valores ou de bens e termos de baixa.	2 anos	5 anos	Eliminação		Os documentos desta divisão deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 5 anos contados da conclusão do caso. Depois do cumprimento desses prazos, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.		

CÓDIGO	ASSUNTO	PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO DA TTD	JUSTIFICATIVA DE TEMPORALIDADE	SISTEMA /TRAMITAÇÃO/TIPO PROCESSUAL	OBSERVAÇÃO APÓS ANÁLISE
	CLASSE								
1-3-4-3-2	Inventário	Incluem-se procedimentos administrativos de inventário de material permanente e inventário anual do almoxarifado.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente		Os documentos desta divisão deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 5 anos contados da aprovação das contas do Tribunal. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD	
1-3-5	CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS	Este grupo compreende documentos referentes à requisição, à contratação, à execução, ao fornecimento e à manutenção de serviços do Tribunal.							
1-3-5-1	Serviços básicos e de apoio	Incluem-se documentos referentes ao fornecimento de serviços básicos de água, luz e gás, serviços de manutenção de elevadores, aras-condicionados e geradores, serviços de manutenção predial e serviços de apoio como limpeza e imunização, copeiragem, jardinagem, recepcionistas, telefonistas, motoristas, operadores de máquinas reprográficas, técnicos de urna, conferção de impressos e de transporte de materiais e equipamentos.	5 anos	5 anos	Eliminação		Os documentos desta divisão deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 5 anos contados da aprovação das contas do Tribunal, para garantir, se necessário, seu retorno ao trâmite ou seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Depois desses prazos, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD	
1-3-5-1-1	Contratação e Pagamento	Incluem-se procedimentos administrativos de contratação e pagamento, guias de expedição de transportadoras e documentos dos colaboradores contratados. Os contratos, termos aditivos e instrumentos congêneres devem ser colecionados e classificados em 1-0-4.	5 anos	5 anos	Eliminação		Os documentos desta divisão deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 5 anos contados da aprovação das contas do Tribunal, para garantir, se necessário, seu retorno ao trâmite ou seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Depois desses prazos, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD	
1-3-5-1-2	Manutenção	Incluem-se requisições/ordem de serviço.	2 anos	5 anos	Eliminação		Os documentos desta divisão deverão permanecer no arquivo corrente por 2 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 5 anos. Depois do cumprimento desses prazos, poderão ser eliminados.		
1-3-5-2	Serviços de comunicação corporativa e soluções de tecnologia da informação	Incluem-se documentos referentes à manutenção e uso das soluções de tecnologia da informação e dos canais de comunicação utilizados pelo Tribunal, inclusive transmissão de dados, voz e imagem, telefonia e serviço postal (Correios).							
1-3-5-2-1	Contratação e pagamento	Incluem-se procedimentos administrativos de contratação e pagamento e listas de postagens dos cartórios. Os contratos, termos aditivos e instrumentos congêneres devem ser colecionados e classificados em 1-0-4.	5 anos	5 anos	Eliminação		Os documentos desta divisão deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 5 anos contados da aprovação das contas do Tribunal, para garantir, se necessário, seu retorno ao trâmite ou seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Depois desses prazos, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.		

CÓDIGO	ASSUNTO	PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO DA TTD	JUSTIFICATIVA DE TEMPORALIDADE	SISTEMA /TRAMITAÇÃO/TIPO PROCESSUAL	OBSERVAÇÃO APÓS ANÁLISE
	CLASSE								
	SUBCLASSE								
	GRUPO								
	SUBGRUPO								
	DIVISÃO								
1-3-5-2-2	Manutenção	Incluem-se solicitações de acesso a rede, guias de transferência interna/externa de telefones, relatórios de ligações, relatórios de manutenção e termos de responsabilidade (telefonia fixa e móvel), requisições de assistência técnica (Central de Serviços), controles de ligações pessoais e solicitações de serviço.	5 anos	5 anos	Eliminação		Os documentos desta divisão deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 5 anos contados da aprovação das contas do tribunal, para garantir, se necessário, seu retorno ao trâmite ou seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Depois desses prazos, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.		
1-4	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	Agrupam-se, nesta subclasse, os documentos referentes às atividades de planejamento, organização, execução e controle dos recursos orçamentários e financeiros do Tribunal.							
1-4-0-1	Tributos	Incluem-se processos de pagamento de impostos e taxas sobre bens patrimoniais e serviços de saneamento básico, tais como IPTU, IPVA, de recolhimento de lixo e de iluminação pública.	5 anos	5 anos	Eliminação		Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 5 anos contados da aprovação das contas do Tribunal, para garantir, se necessário, seu retorno ao trâmite ou seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Depois desses prazos, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD	
1-4-1	COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à gestão orçamentária e financeira. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos e informações diversas. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não-existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou.	2 anos	4 anos	Eliminação		Os documentos deste grupo, por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, deverão permanecer nos arquivos correntes por 02 anos. Fimdo esse período, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 4 anos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser eliminados.		
1-4-2	PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	Este grupo compreende documentos gerados na atividade de programação orçamentária dos recursos consignados à manutenção do Tribunal, englobando a elaboração de propostas orçamentárias anuais, planos plurianuais, créditos adicionais, previsão e acompanhamento dos gastos realizados.							
1-4-2-1	Proposta orçamentária	Incluem-se propostas orçamentárias de verba ordinária e de eleições (Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP) e sistema de proposta orçamentária).	5 anos	5 anos	Guarda Permanente		Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 05 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 5 anos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD	
1-4-2-2	Detalhamento das receitas e despesas	Incluem-se os quadros de detalhamento das receitas e despesas (Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI).	2 anos	*	Eliminação		Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 2 anos. Após, o cumprimento desse prazo, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD	

CÓDIGO	ASSUNTO	PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO DA TTD	JUSTIFICATIVA DE TEMPORALIDADE	SISTEMA /TRAMITAÇÃO/TIPO PROCESSUAL	OBSERVAÇÃO APÓS ANÁLISE
CLASSE	SUBCLASSE								
GRUPO	SUBGRUPO								
DIVISÃO									
1-4-2-3	Crédito adicional		Incluem-se documentos referentes aos créditos suplementar, especial e extraordinário (Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) e Sistema Integrado de Planejamento e Orçamento (SIOP).	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 05 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 5 anos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD	
1-4-2-4	Descentralização orçamentária		Incluem-se documentos referentes às transferências e provisão, tais como notas de crédito.	5 anos	5 anos	Eliminação	Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 5 anos contados da aprovação das contas do Tribunal, para garantir, se necessário, seu retorno ao trâmite ou seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Depois desses prazos, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD	
1-4-2-5	Acompanhamento de despesa mensal		Incluem-se relatórios de acompanhamento mensal das despesas gerais do Tribunal.	5 anos	5 anos	Eliminação	Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 5 anos contados da aprovação das contas do Tribunal, para garantir, se necessário, seu retorno ao trâmite ou seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Depois desses prazos, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD	
1-4-2-6	Movimentação orçamentária		Incluem-se notas de empenho.	5 anos	5 anos	Eliminação	Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 5 anos contados da aprovação das contas do Tribunal, para garantir, se necessário, seu retorno ao trâmite ou seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Depois desses prazos, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD	
1-4-3	PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA		Este grupo comprehende documentos referentes à programação e execução financeira dos recursos concedidos ao Tribunal, englobando o controle da movimentação bancária nas contas do Tribunal e a comprovação de despesas liquidadas e despesas de exercícios anteriores. Incluem-se ainda documentos referentes à restituição de valores recebidos indevidamente por servidores, magistrados e demais colaboradores e documentos relativos a suprimento de fundos.						

CÓDIGO	ASSUNTO	PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO DA TTD	JUSTIFICATIVA DE TEMPORALIDADE	SISTEMA / TRAMITAÇÃO/TIPO PROCESSUAL	OBSERVAÇÃO APÓS ANÁLISE
	CLASSE								
1-4-3-1	Programação financeira de desembolso	Incluem-se planilhas setoriais de previsão de gastos e de acompanhamento mensal dos recursos financeiros.	5 anos	5 anos	Eliminação		Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 5 anos contados da aprovação das contas do Tribunal, para garantir, se necessário, seu retorno ao trâmite ou seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Depois desses prazos, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.		
1-4-3-2	Movimentação bancária	Incluem-se relações de ordens bancárias externas (RE), relatórios de transferência (RT) e ordens bancárias.	5 anos	5 anos	Eliminação		Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 5 anos contados da aprovação das contas do Tribunal, para garantir, se necessário, seu retorno ao trâmite ou seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Depois desses prazos, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.		
1-4-3-3	Liquidação de despesas	Incluem-se documentos referentes ao pagamento de despesas correntes e de capital, bem como documentos de registro dos pagamentos realizados no Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI); e restos a pagar. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos, de acordo com a função e atividade que os gerou.	5 anos	5 anos	Eliminação		Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 5 anos contados da aprovação das contas do Tribunal, para garantir, se necessário, seu retorno ao trâmite ou seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Depois desses prazos, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.		
1-4-3-4	Restituição ao erário	Incluem-se documentos referentes à restituição de valores recebidos indevidamente por servidores, magistrados e demais colaboradores do Tribunal, tais como procedimentos administrativos de devolução ao erário.	5 anos	5 anos	Eliminação		Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 5 anos contados da aprovação das contas do Tribunal, para garantir, se necessário, seu retorno ao trâmite ou seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Depois desses prazos, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.		
1-4-3-5	Indenização de mandado e de transporte de oficiais de justiça	Incluem-se processos de indenização de mandado e de transporte de oficiais de justiça.	5 anos	5 anos	Eliminação		Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 5 anos contados da aprovação das contas do Tribunal, para garantir, se necessário, seu retorno ao trâmite ou seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Depois desses prazos, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.		

CÓDIGO	ASSUNTO	PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO DA TTD	JUSTIFICATIVA DE TEMPORALIDADE	SISTEMA / TRAMITAÇÃO/TIPO PROCESSUAL	OBSERVAÇÃO APÓS ANÁLISE
	CLASSE								
1-4-4	REGISTROS CONTÁBEIS	Este grupo comprehende documentos gerados na atividade de controle dos registros contábeis, tais como relatórios contábeis e relatórios de gestão fiscal.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente		Os documentos desta divisão deverão permanecer no arquivo corrente por 05 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 5 anos contados da aprovação das contas do Tribunal. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.		
1-4-4-1	Demonstrativos	Incluem-se balanços e balancetes (Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI) e documentação relativa a depósitos judiciais.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente		Os documentos desta divisão deverão permanecer no arquivo corrente por 05 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 5 anos contados da aprovação das contas do Tribunal. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.		
1-4-5	SUPRIMENTO DE FUNDOS	Este grupo comprehende processos de concessão e comprovação de suprimento de fundos. Prestação de contas relativa a fornecimento de alimentação para mesário classifica no código 3-2-5-1.	2 anos	10 anos	Eliminação		Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 2 anos. Após esse prazo, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário, onde ficarão por mais 10 anos, a contar da aprovação das contas do Tribunal. Depois desses prazos, poderão ser eliminados.	PAD	
1-5	GESTÃO DA INFORMAÇÃO	Agrupam-se nesta subclasse os documentos referentes ao gerenciamento das informações e à gestão documental do Tribunal, abrangendo os meios de acesso, segurança, preservação e disponibilização das informações produzidas e recebidas pelo Tribunal no decurso de suas atividades.							
1-5-1	COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo comprehende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à atividade de gestão da informação. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos e informações diversas. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não-existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos poderão ser aqui classificados se tritarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou.	2 anos	4 anos	Eliminação		Os documentos deste grupo, por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, deverão permanecer nos arquivos correntes por 02 anos. Fimdo esse período, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 4 anos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser eliminados.	PAD	
1-5-2	GESTÃO DE DOCUMENTOS	Este grupo comprehende documentos referentes à gestão da documentação do Tribunal, visando o controle, o tratamento e o acesso aos documentos produzidos e recebidos.							
1-5-2-1	Produção de documentos	Incluem-se diagnósticos da situação atual e formulários padrão de documentos.	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Os documentos desta divisão deverão permanecer no arquivo corrente por 03 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 3 anos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.		

CÓDIGO	ASSUNTO	PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO DA TTD	JUSTIFICATIVA DE TEMPORALIDADE	SISTEMA /TRAMITAÇÃO/TIPO PROCESSUAL	OBSERVAÇÃO APÓS ANÁLISE
	CLASSE								
	SUBCLASSE								
	GRUPO								
	SUBGRUPO								
	DIVISÃO								
1-5-2-1-1	Controle	Incluem-se documentos de controle da numeração e publicação de atos normativos, inclusive controles de numeração de acordãos e resoluções, portarias, ordens de serviço, etc.	2 anos	*	Eliminação		Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 2 anos. Após, o cumprimento desse prazo, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.		
1-5-2-2	Movimentação	Incluem-se documentos referentes a tramitação interna e externa de documentos e processos no Tribunal, tais como listas de postagem diária, listas diárias de documentos recebidos, livros de protocolo, avisos de recebimento (AR), recibos de entrega/recebimento de documentos e recibos de tramitação e expedição de documentos. Recibos de tramitação relativos a processos judiciais são classificados em 2-1-2-2. Listas de postagem dos Cartórios devem ser classificadas em 1-3-5-2-1.	2 anos	*	Eliminação		Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 2 anos. Após, o cumprimento desse prazo, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.		
1-5-2-3	Instrumentos de gestão	Incluem-se Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.	3 anos	3 anos	Guarda Permanente		Os documentos desta divisão deverão permanecer no arquivo corrente por 03 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 3 anos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.		
1-5-2-4	Acesso	Incluem-se solicitações de consulta, empréstimo e desanquolvimento de documentos.	1 ano	*	Eliminação		Os documentos deste subgrupo, por atenderem aos interesses administrativos da instituição, deverão permanecer no arquivo corrente por 1 ano, contados da devolução do documento. Depois desse prazo, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.		
1-5-2-4-1	Instrumentos de pesquisa	Incluem-se Inventário, catálogo, guia de acervo de manuais de descrição	Enquanto vigente	10 anos	Guarda Permanente		Os documentos desta divisão, por atenderem aos interesses administrativos da instituição, deverão permanecer no arquivo corrente enquanto estiverem vigentes. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 10 anos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente.		
1-5-2-5	Destinação	Incluem-se relações de transferência/recolhimento e procedimentos administrativos de eliminação.	5 anos	*	Guarda Permanente		Os documentos deste subgrupo, por atenderem aos interesses administrativos da instituição, deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Depois do cumprimento desse prazo, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.		
1-5-3	GERENCIAMENTO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO	Este grupo reúne documentos referentes à documentação bibliográfica, incluindo as formas de aquisição e o controle de uso.							
1-5-3-1	Aquisição	Incluem-se documentos relativos à entrada de livros, periódicos e outros tipos de publicações na Biblioteca.							
1-5-3-1-1	Compra	Incluem-se procedimentos administrativos de aquisição, de contratação e de pagamento, inclusive de periódicos e de jornais de circulação diária.	5 anos	5 anos	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.	Os documentos desta divisão deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 5 anos contados da aprovação das contas do Tribunal, para garantir, se necessário, seu retorno ao trâmite ou seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Depois desses prazos, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD	

CÓDIGO	ASSUNTO	PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO DA TTD	JUSTIFICATIVA DE TEMPORALIDADE	SISTEMA /TRAMITAÇÃO/TIPO PROCESSUAL	OBSERVAÇÃO APÓS ANÁLISE
	CLASSE								
	SUBCLASSE								
	GRUPO								
	SUBGRUPO								
	DIVISÃO								
1-5-3-1-2	Doação, permuta	Incluem-se documentos de doação e de permuta, tais como procedimentos administrativos.	4 anos	5 anos	Eliminação		Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 4 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 5 anos. Depois do cumprimento desses prazos, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.		
1-5-3-2	Controle bibliográfico	Incluem-se documentos relativos ao controle e uso do acervo bibliográfico.							
1-5-3-2-1	Tombamento e inventário	Incluem-se livros tombo e inventários (sistemas ALEPH e ASI).	5 anos	5 anos	Guarda Permanente		Os documentos desta divisão, por atenderem aos interesses administrativos da instituição, deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 5 anos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente por possuirem valor histórico informativo.		
1-5-3-2-2	Empréstimo	Incluem-se recibos de empréstimo e devolução de livros (ALEPH), relatórios (ALEPH), levantamentos bibliográficos e reservas de livros (WEB).	2 anos	*	Eliminação	Recibos de empréstimo somente podem ser eliminados após o registro da devolução. Em caso de extravio, o recibo deve ser juntado ao respectivo processo de apuração.	Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 2 anos. Após o cumprimento desse prazo, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	ALEPH	
1-5-3	Catalogação, classificação e indexação	Incluem-se listas de planilhas (ALEPH).	2 anos	*	Eliminação		Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 2 anos. Após o cumprimento desse prazo, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	ALEPH	
1-5-4	GERENCIAMENTO DO ACERVO MUSEOLÓGICO	Este grupo reúne documentos referentes à documentação museológica, incluindo as formas de aquisição e o controle de uso.							
1-5-4-1	Montagem de exposição	Incluem-se documentos relativos à entrada de peças históricas no Memorial.	2 anos	*	Guarda Permanente		Os documentos deste subgrupo, por atenderem aos interesses administrativos da instituição, deverão permanecer no arquivo corrente por 02 anos. Depois do cumprimento desse prazo, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente.		
1-5-4-2	Tombamento e Inventário	Incluem-se livros tombo e inventários das peças museológicas.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente		Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 05 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 5 anos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD	
1-5-4-3	Catalogação e classificação	Incluem-se listas de peças e relatórios.	2 anos	*	Eliminação		Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 2 anos. Após o cumprimento desse prazo, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD	

CÓDIGO	ASSUNTO	PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO DA TTD	JUSTIFICATIVA DE TEMPORALIDADE	SISTEMA /TRAMITAÇÃO/TIPO PROCESSUAL	OBSERVAÇÃO APÓS ANÁLISE
CLASSE	SUBCLASSE								
GRUPO	SUBGRUPO								
DIVISÃO									
1-5-4-4	Documentação museológica		Incluem-se dossier das peças compostos por relatos e fotografias históricas, bem como documentos que contextualizam e comprovam a evolução histórica das peças do acervo, inclusive fichas catalográficas, laudos de entrada, de saída, de conservação e de restauração, documentos de aquisição e alienação, tais como termos de doação, permuta, transferência e notas fiscais.	2 anos	*	Guarda Permanente	Os documentos deste subgrupo, por atenderem aos interesses administrativos da instituição, deverão permanecer no arquivo corrente por 02 anos. Depois do cumprimento desse prazo, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD	
1-5-5	PRODUÇÃO EDITORIAL E PUBLICAÇÃO		Este grupo compreende documentos referentes à produção editorial e edição de publicações oficiais, abrangendo a produção de livros, periódicos e demais peças publicitárias, contendo informações técnico-administrativas publicadas pelo Tribunal no decurso de suas atividades, bem como referentes ao recebimento, editoração e publicação na imprensa oficial dos atos administrativos e de matéria jurisdicional.						
1-5-5-1	Publicações oficiais		Incluem-se edições do Diário da Justiça Eletrônico da Justiça Eleitoral do Paraná e Boletins Internos, bem como editais originais desvinculados de processos.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 05 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 5 anos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD	
1-5-5-2	Publicações técnico-científicas		Incluem-se manuais, apostilas, Revistas e livros produzidos e publicados no âmbito das atividades do Tribunal.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 05 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 5 anos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD	
1-5-5-3	Legislação e jurisprudência		Incluem-se documentos resultantes da atividade de pesquisa de legislação e jurisprudência relativas à área de atuação do Tribunal, tais como síntese eletrônica (armazenada em rede e veiculada por e-mail) e solicitações de pesquisa (formulário on line, resposta por e-mail).	1 ano	*	Eliminação	Os documentos deste subgrupo, por atenderem aos interesses administrativos da instituição, deverão permanecer no arquivo corrente por 1 ano, contados da devolução do documento. Depois desse prazo, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD	
1-5-6	PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL		Este grupo compreende documentos referentes à política de preservação documental adotada no Tribunal. Incluem-se planos e programas.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	Os documentos deste subgrupo, por atenderem aos interesses administrativos da instituição, deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 5 anos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente.	PAD	
1-5-6-1	Conservação e restauração		Incluem-se documentos relativos à operacionalização dos planos e programas para desinfestação, higienização e restauração de documentos, tais como procedimentos administrativos de contratação e de pagamento.	5 anos	5 anos	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 5 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão. Documentos que não envolvem pagamentos podem ser eliminados após 5 anos no arquivo intermediário.	Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 5 anos contados da aprovação das contas do Tribunal, para garantir, se necessário, seu retorno ao trâmite ou seu encaminhamento para revisão de atos administrativos. Depois desses prazos, poderão ser eliminados. Temporalidade adotada em conformidade com os prazos de guarda e destinação adotados pelo Conselho Nacional de Justiça.	PAD

CÓDIGO	ASSUNTO	PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO DA TTD	JUSTIFICATIVA DE TEMPORALIDADE	SISTEMA / TRAMITAÇÃO/TIPO PROCESSUAL	OBSERVAÇÃO APÓS ANÁLISE
	CLASSE								
	SUBCLASSE								
	GRUPO								
	SUBGRUPO								
	DIVISÃO								
1-5-6-2	Substituição de suporte e migração de dados	Incluem-se documentos relativos à substituição do suporte documental e conversão, tratamento e transformação de dados informatizados, tais como dossier de migração de dados e procedimentos administrativos de contratação e de pagamento.	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 10 anos a contar do julgamento das contas. Após esses prazos, deverão ser recolhidos.	Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 2 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 10 anos, a contar do julgamento das contas. Depois desse prazo, deverão ser recolhidos.	PAD	
1-5-7	GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	Este grupo reúne documentos relacionados ao desenvolvimento, implantação, funcionamento e manutenção dos sistemas informatizados e dos equipamentos eletrônicos utilizados no Tribunal.							
1-5-7-1	Governança de TI	Abrange documentos correlatos às diretrizes e normas de governança de tecnologia da informação e seus instrumentos de controle.							
1-5-7-1-1	Processos, Políticas e Diretrizes	Incluem-se planos, processos, políticas e diretrizes relativas à governança de Tecnologia da Informação, tais como diretrizes para processos de software, diretrizes de backup, planejamentos estratégicos de TI, planos diretores de TI e processos de gerência de portfólio.	5 anos	*	Guarda Permanente		Os documentos desta divisão, por atenderem aos interesses administrativos da instituição, deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Depois do cumprimento desse prazo, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente, pois possuem valor histórico.	PAD	
1-5-7-1-2	Controles e Métricas	Incluem-se documentos relativos aos controles de governança de tecnologia da informação, tais como memórias de reunião, relatórios de gestão de TI, revisões de eficácia e adequação dos projetos, medições, checklists e relatórios de auditoria.	5 anos	15 anos	Eliminação		Os documentos desta divisão deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 15 anos. Depois desses prazos, poderão ser eliminados.	PAD	
1-5-7-2	Soluções corporativas	Incluem-se documentos referentes ao desenvolvimento de programas e sistemas, à análise de viabilidade e portfólio de demandas, bem como pareceres técnicos.							
1-5-7-2-1	Projetos de desenvolvimento de soluções de tecnologia da informação	Incluem-se documentos relativos à execução dos projetos e os artefatos gerados durante o seu desenvolvimento, tais como termos de abertura, especificações de requisitos, códigos fonte, diagramas e projetos de software, processos de cessão de uso de sistemas e manuais técnicos e do usuário.	5 anos	*	Guarda Permanente		Os documentos desta divisão, por atenderem aos interesses administrativos da instituição, deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Depois do cumprimento desse prazo, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente, pois possuem valor histórico.	PAD	
1-5-7-2-2	Controles e Métricas	Incluem-se análises de viabilidade, checklist de auditoria da qualidade, checklist de auditoria de configuração, checklist de usabilidade e medições do projeto.	5 anos	15 anos	Eliminação		Os documentos desta divisão deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 15 anos. Depois desses prazos, poderão ser eliminados.	PAD	
1-5-7-3	Supporte e Infraestrutura tecnológica	Incluem-se documentos referentes à assistência técnica prestada aos usuários para solução de problemas relativos ao uso dos equipamentos de informática e dos sistemas corporativos, tais como checklist de substituição/actualização de computadores na Sede, roteiros de uso e configuração de equipamentos e solicitações de serviços.	5 anos	10 anos	Eliminação		Os documentos deste subgrupo, por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 10 anos. Depois desses prazos, poderão ser eliminados.	PAD	
1-5-7-3-1	Licenças de software	Incluem-se licenças de uso de software.	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação		Os documentos desta divisão, por atenderem aos interesses administrativos da instituição, deverão permanecer no arquivo corrente enquanto estiverem vigentes ou em execução. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 5 anos. Depois do cumprimento desses prazos, poderão ser eliminados.	PAD	
1-5-7-3-2	Cadastro de Usuário	Incluem-se procedimentos de concessão de perfil de acesso aos sistemas e recursos informatizados.	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação		Os documentos desta divisão, por atenderem aos interesses administrativos da instituição, deverão permanecer no arquivo corrente enquanto estiverem vigentes ou em execução. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 5 anos. Depois do cumprimento desses prazos, poderão ser eliminados.	PAD	

CÓDIGO	ASSUNTO	PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO DA TTD	JUSTIFICATIVA DE TEMPORALIDADE	SISTEMA /TRAMITAÇÃO/TIPO PROCESSUAL	OBSERVAÇÃO APÓS ANÁLISE
	CLASSE								
	SUBCLASSE								
	GRUPO								
	SUBGRUPO								
	DIVISÃO								
1-5-8	GESTÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	Este grupo comprehende documentos de caráter técnico-administrativos voltados à integração das atividades de gestão de riscos, gestão de continuidade de negócios, tratamento de incidentes, tratamento da informação, tratamento e proteção de dados pessoais, conformidade, credenciamento, segurança cibernética, segurança física, segurança lógica, segurança orgânica e segurança organizacional aos processos institucionais estratégicos, operacionais e táticos, não se limitando à tecnologia da informação. Incluem-se inventários de ativos de informação e processamento, formulários de classificação da informação quanto ao grau de confidencialidade, criticidade, disponibilidade, integridade e prazo de retenção, processo de gestão de riscos de ativos de informação e de processamento, plano de continuidade de negócios e plano anual de auditoria e conformidade.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente		Os documentos deste grupo, por atenderem aos interesses administrativos da instituição, deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 5 anos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente.		
1-5-8-1	Incidentes de segurança	Incluem-se processos de tratamento e respostas a incidentes em redes de computadores e relatórios de incidentes em segurança da informação, inclusive relacionados a dados pessoais.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente		Os documentos deste subgrupo, por atenderem aos interesses administrativos da instituição, deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 5 anos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente.		
1-5-8-2	Proteção de dados pessoais	Incluem-se programa de gestão de dados, relatório de impacto à proteção de dados pessoais, mapeamento e inventário de dados pessoais tratados pelo Tribunal, matriz de riscos e termos de uso e políticas de privacidade.	5 anos	5 anos	Guarda Permanente		Os documentos deste subgrupo, por atenderem aos interesses administrativos da instituição, deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 5 anos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente.		
1-5-8-2-1	Atendimentos de solicitações de titulares	Incluem-se solicitações dos titulares, bem como as respostas e as providências.	5 anos	52 anos	Eliminação		Os documentos desta divisão, por atenderem os interesses da administração, deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Fimdo esse período, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 52 anos. Depois do cumprimento desses prazos, poderão ser eliminados.		
2	DECISÃO E JULGAMENTO	Agrupam-se, nesta classe, documentos referentes às atividades do Tribunal necessárias para a tomada de decisões judiciais ou para dar suporte às decisões em processos judiciais proferidas monocraticamente por juiz eleitoral, por magistrado da Corte, ou proferidas pelo próprio Tribunal, a fim de solucionar conflitos de interesse eleitoral, bem como às atividades de controle jurisdicional.							
2-1	CONTROLE JURISDICIAL	Agrupam-se, nesta subclasse, documentos produzidos em razão das atividades de registro e controle das sessões plenárias e feitos do Tribunal.							
2-1-1	COMUNICAÇÃO OFICIAL	Este grupo comprehende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à atividade de controle jurisdicional. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos e informações diversas. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não-existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tritarem independentes de um processo ou dossier, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou.	2 anos	4 anos	Eliminação		Os documentos deste grupo, por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, deverão permanecer nos arquivos correntes por 02 anos. Fimdo esse período, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 4 anos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser eliminados.	PAD	

CÓDIGO	ASSUNTO	PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO DA TTD	JUSTIFICATIVA DE TEMPORALIDADE	SISTEMA /TRAMITAÇÃO/TIPO PROCESSUAL	OBSERVAÇÃO APÓS ANÁLISE
	CLASSE								
2-1-2	ACOMPANHAMENTO DE FEITOS JUDICIAIS	Este grupo reúne documentos relativos ao registro e acompanhamento das atividades judiciais do Tribunal, inclusive estatísticas dos feitos distribuídos e julgados na Justiça Eleitoral e indicadores da justiça em números do CNJ.	2 anos	4 anos	Guarda Permanente		Os documentos desta divisão, por atenderem aos interesses administrativos da instituição, deverão permanecer no arquivo corrente por 2 anos. Após esse prazo, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário, onde ficarão por 4 anos, para fins de prova e de consulta. Depois deverão ser recolhidos ao arquivo permanente por se tratarem de atividades político-administrativas da instituição.		
2-1-2-1	Registro	Incluem-se documentos de registro dos processos judiciais, tais como livros de autuação de processos, livros de registros de multas e de sentenças, cópias de sentenças que receberam número de registro, livro de registro de rol de culpados, livro de registro de inscrição em dívida ativa, termos de adesão ao mural eletrônico e procedimentos administrativos de parcelamento de multa e livros de carta de ordem e precatório. Incluem-se também sentenças, acórdãos e outras decisões originais desvinculados de processos.	Enquanto vigente	10 anos	Guarda Permanente		Os documentos deste subgrupo, por atenderem aos interesses administrativos da instituição, deverão permanecer no arquivo corrente enquanto estiverem vigentes. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 10 anos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente.		
2-1-2-2	Controle	Incluem-se documentos de controle dos processos judiciais, tais como livros de carga de processos, livro de autorizações de carga de processos e recibos de retirada de autos, relatórios mensais de feitos extraídos de sistemas corporativos.	2 anos	*	Guarda Permanente		Os documentos deste subgrupo, por atenderem aos interesses administrativos da instituição, deverão permanecer no arquivo corrente por 2 anos. Depois do cumprimento desse prazo, irão para guarda permanente.		
2-1-2-2-1	Benefícios concedidos em procedimentos penais	Incluem-se os termos e os livros de registro de processos e beneficiários da suspensão condicional do processo relativo ao Juizado Especial Criminal (Lei nº 9.099/1995).	5 anos	2 anos	Guarda Permanente		Os documentos desta divisão deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos, a contar da concessão do benefício. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 2 anos. Depois desses prazos, irão para guarda permanente.		
2-1-3	PREPARAÇÃO, REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DE SESSÃO PLENÁRIA	Este grupo comprehende os documentos criados para viabilizar a realização das sessões plenárias do Tribunal, e possibilizar o seu relato.							
2-1-3-1	Preparação	Incluem-se documentos com informações sobre publicação de pauta, relações de documentos distribuídos aos juízes, cronogramas de envio de processos e as pautas das sessões plenárias.	2 anos	*	Eliminação		Os documentos deste subgrupo, por atenderem aos interesses administrativos da instituição, deverão permanecer no arquivo corrente por 2 anos. Depois do cumprimento desse prazo, poderão ser eliminados.	PAD	
2-1-3-2	Registro	Incluem-se atas, gravações de áudio e vídeo das sessões plenárias e notas taquigráficas desvinculadas dos processos.	1 ano	*	Guarda Permanente		Os documentos deste subgrupo, por atenderem aos interesses administrativos da instituição, deverão permanecer no arquivo corrente por 1 ano. Depois do cumprimento desse prazo, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente.	PAD e outros sistemas	
2-1-3-3	Acompanhamento	Incluem-se controles de comparecimento dos juízes às sessões plenárias e os pedidos de cópias das gravações e de transcrição de áudio.	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.	Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente até o julgamento das contas. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 12 anos, a contar do julgamento das contas. Depois desse prazo, poderão ser eliminados.	PAD	
2-1-4	REGISTRO DE AUDIÊNCIA	Este grupo comprehende livros de registros, atas e termos de audiências e gravações de áudio e vídeo.	2 anos	4 anos	Guarda Permanente		Os documentos deste grupo, por atenderem aos interesses administrativos da instituição, deverão permanecer no arquivo corrente por 2 anos. Após esse prazo, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário, onde ficarão por 4 anos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente.	PAD	
2-2	ATIVIDADES JUDICIAIS	Agrupam-se, nesta subclasse, documentos e processos produzidos e acumulados no decurso das atividades judiciais do Tribunal, refletindo suas decisões na solução dos conflitos, tanto na área eleitoral e decisões judiciais, quanto na área administrativa.							

CÓDIGO	ASSUNTO	PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO DA TTD	JUSTIFICATIVA DE TEMPORALIDADE	SISTEMA /TRAMITAÇÃO/TIPO PROCESSUAL	OBSERVAÇÃO APÓS ANÁLISE	
CLASSE	SUBCLASSE									
GRUPO	SUBGRUPO									
DIVISÃO										
2-2-1	COMUNICAÇÃO OFICIAL		Este grupo comprehende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes às atividades judiciais. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos, informações diversas, além de solicitações de órgãos da imprensa ou de pesquisadores sobre informações relacionadas com as atividades judiciais e instrumentos de procuração genéricos arquivados em cartório. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados, tramitarem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou.	2 anos	4 anos	Eliminação		Os documentos deste grupo, por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, deverão permanecer nos arquivos correntes por 02 anos. Findo esse período, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 4 anos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser eliminados.	PAD	
2-2-2	JULGAMENTOS		Este grupo comprehende processos judiciais apreciados pelos Juízes do Tribunal e Juízes Eleitorais. Incluem-se os processos judiciais de classes antigas que não tenham correlação com os previstos nos subgrupos. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente		Os processos deverão permanecer no arquivo corrente enquanto estiverem tramitando. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário, onde ficarão por 2 anos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente. O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.	Processos físicos, SADP, PJE	
2-2-2-1	Tutela Cautelar e produção antecipada de provas		Incluem-se processos judiciais cíveis e criminais, de natureza cautelar (ação cautelar, tutela cautelar e antecipada antecedente) e de produção antecipada de provas, bem como exibição de documentos e pedidos de busca e apreensão. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente		O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.		
2-2-2-2	Ação de impugnação de mandato eletrivo		Incluem-se processos judiciais de ações de impugnação de mandato eletrivo dos diplomados nas eleições com fundamento no § 10 do art. 14 da Constituição Federal. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente		O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.		
2-2-2-3	Ação de investigação judicial eleitoral		Incluem-se processos judiciais referentes aos pedidos previstos no art. 22 da Lei Complementar nº. 64, de 18/05/1990. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente		O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.		
2-2-2-4	Ação penal Eleitoral		Incluem-se processos judiciais de julgamento de crimes eleitorais e de execução penal. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo, inclusive recurso criminal.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente		O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.		
2-2-2-5	Ação rescisória		Incluem-se processos judiciais referentes à ação rescisória de decisão proferida em processo com aplicação da legislação processual civil.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente		O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.		
2-2-2-6	Apuração de eleição		Incluem-se processos judiciais referentes à apuração de eleições e respectivos recursos, bem como os processos de recursos de decisões das Juntas Eleitorais (Resolução n. 7.020/1997, art. 44). Entre as peças que compõe o processo estão zerésima do sistema de gerenciamento, relação de candidatos com indicação dos eleitos, atas das Juntas Eleitorais, atas gerais de eleição (proclamação dos eleitos e diplomação). Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente		O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.		

CÓDIGO	ASSUNTO	PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO DA TTD	JUSTIFICATIVA DE TEMPORALIDADE	SISTEMA /TRAMITAÇÃO/TIPO PROCESSUAL	OBSERVAÇÃO APÓS ANÁLISE
	CLASSE								
	SUBCLASSE								
	GRUPO								
	SUBGRUPO								
	DIVISÃO								
2-2-2-7	Conflito de competência e jurisdição	Incluem-se processos judiciais referentes a todos os conflitos de competência (matéria cível e criminal), inclusive conflito de jurisdição que ao Tribunal cabe julgar.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente		O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.		
2-2-2-8	Consulta	Incluem-se processos judiciais que compreendem as consultas sobre matérias eleitorais formuladas, em tese, por autoridade pública ou partido político, bem como os processos de consultas eleitorais (Resolução n. 6440/1979, art. 36).	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente		O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.		
2-2-2-9	Correição	Incluem-se processos judiciais que compreendem as hipóteses previstas no art. 71, § 4º do Código Eleitoral; bem como os processos referentes às Classes: Correição Ordinária, Correição Extraordinária, Inspeção e Autoinspeção.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente		O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.		
2-2-2-10	Código vago								
2-2-2-11	Código vago								
2-2-2-12	Exceção	Incluem-se processos judiciais que compreendem as arguições de impedimento, suspeição e incompetência. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente		O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.		
2-2-2-13	Execução fiscal	Incluem-se processos judiciais referentes às cobranças de débitos inscritos na divida ativa da União, decorrentes de matéria eleitoral, bem como eventuais embargos à execução ou de terceiro e as cautelas fiscais. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente		O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.		
2-2-2-14	Habeas corpus criminal	Incluem-se processos judiciais que compreendem a concessão de habeas corpus ao cidadão que sofrer ou se achar ameaçado de sofrer violência ou coação em sua liberdade de locomoção. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente		O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.		
2-2-2-15	Habeas data	Incluem-se processos judiciais que visam assegurar o acesso à informação relativa à pessoa física ou jurídica, constantes de registros, ou bancos de dados de entidades governamentais, ou de caráter público, ou para retificá-los, quando incorretos. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente		O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.		
2-2-2-16	Procedimento Investigatório Criminal	Incluem-se representações criminais, notícias de fato criminoso, levadas ao conhecimento da autoridade judicial, bem como procedimentos preparatórios destinados a reunir os elementos necessários à apuração da prática de infração penal e de sua autoria, medidas investigatórias sobre organizações criminosas, termo circunstanciado e procedimento investigatório criminal.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente		O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.		
2-2-2-17	Instrução	Incluem-se processos judiciais que compreendem a regulamentação da legislação eleitoral e partidária, as instruções relativas a consulta popular, realização de plebiscito ou referendo e publicação de cédula (Lei n. 9.709, de 18/11/1998, art. 8º), bem como projetos de resolução administrativa.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente		O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.		
2-2-2-18	Mandado de injunção	Incluem-se processos judiciais que visam suprir a falta de norma regulamentadora sempre que a ausência desta torne inviável o exercício dos direitos e liberdades constitucionais e de prerrogativas inerentes à nacionalidade, à soberania e à cidadania e abrange também mandados de injunção coletivos. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente		O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.		
2-2-2-19	Mandado de segurança	Incluem-se processos judiciais, de natureza Cível e criminal, que visam à proteção de direito líquido e certo e abrange também mandados de segurança coletivos. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente		O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.		

CÓDIGO	ASSUNTO	PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO DA TTD	JUSTIFICATIVA DE TEMPORALIDADE	SISTEMA / TRAMITAÇÃO/TIPO PROCESSUAL	OBSERVAÇÃO APÓS ANÁLISE
	CLASSE								
	SUBCLASSE								
	GRUPO								
	SUBGRUPO								
	DIVISÃO								
2-2-2-20	Pedido de desaforamento	Incluem-se processos judiciais que compreendem o pedido de deslocamento da competência para julgamento de uma instância inferior para a instância superior.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente		O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.		
2-2-2-21	Petição	Incluem-se processos judiciais de natureza cível e criminal, que compreendem os expedientes que não tenham classificação, nem sejam acessórios ou incidentes. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente		O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.		
2-2-2-22	Prestação de contas	Incluem-se processos judiciais referentes às prestações de contas de campanha eleitoral (PCE) e à prestação de contas anual dos partidos políticos (PC-PP), bem como declaração de ausência de movimentação de recursos e balanço de partido político, além dos requerimentos de regularização de omissão de prestação de contas anual (ROPCO) e requerimento de regularização de prestação de contas eleitorais (ROPCE). Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo, bem como eventuais cumprimentos de sentença.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente		O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.		
2-2-2-22-1	Exame de contas eleitorais e partidárias	Incluem-se documentos relativos ao exame das contas eleitorais e partidárias tais como os papéis de trabalho.	Até trânsito em julgado	1 ano	Eliminação		Os documentos desta divisão deverão permanecer no arquivo correto até o trânsito em julgado. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde permanecerão por mais um ano. Depois do cumprimento desses prazos, poderão ser eliminados.	PAD	
2-2-2-23	Processo administrativo	Incluem-se processos judiciais referentes aos procedimentos sobre matérias administrativas que devam ser apreciadas pelo Tribunal, incluídos os processos disciplinares, inquéritos administrativos e reclamações disciplinares contra Magistrados, apreciados em sessão. Executam-se os processos administrativos autuados pelos cartórios eleitorais, os quais devem ser classificados no assunto que trata. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente		O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.		
2-2-2-24	Propaganda partidária	Incluem-se processos judiciais referentes aos pedidos de veiculação de propaganda partidária gratuita, na programação das emissoras de rádio e televisão, bem como processos de inserções de programas político-partidários (Resolução nº. 7.020 /1997, art. 44). Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente		O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.		
2-2-2-25	Reclamação	Incluem-se processos judiciais referentes à preservação da competência do Tribunal ou garantir a autoridade das suas decisões. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente		O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.		
2-2-2-26	Recurso contra expedição de diploma	Incluem-se processos judiciais que compreendem os recursos contra expedição de diploma.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente		O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.		
2-2-2-27	Recurso eleitoral	Incluem-se neste subgrupo os processos judiciais que compreendem os recursos interpostos contra sentenças ou decisões interlocutórias (agravo de instrumento) proferidas em ações eleitorais de natureza cível e administrativa, bem como recursos de decisões de Juízes Eleitorais e recursos de cancelamento de inscrições e de exclusões de eleitores (Resolução nº. 6.440/1979, art. 36 e Resolução nº. 7.020/1997, art. 44). Entretanto, os processos judiciais só poderão ser aqui classificados após verificado que não se enquadram nos assuntos dos demais subgrupos.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente		O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.		
2-2-2-28	Código vago								
2-2-2-29	Código vago								
2-2-2-30	Código vago								
2-2-2-31	Código vago								
2-2-2-32	Código vago								
2-2-2-33	Registro de candidatura	Incluem-se processos judiciais que compreendem o pedido de registro de candidatura para habilitação de partido, coligação e candidato para as eleições, bem como processos de impugnação e recurso de candidato (Resolução nº. 7.020/1997, art. 44). Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente		O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.		

CÓDIGO	ASSUNTO	PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO DA TTD	JUSTIFICATIVA DE TEMPORALIDADE	SISTEMA / TRAMITAÇÃO/TIPO PROCESSUAL	OBSERVAÇÃO APÓS ANÁLISE
CLASSE	SUBCLASSE								
GRUPO	SUBGRUPO								
DIVISÃO									
2-2-2-34	Registro de comitê financeiro		Incluem-se processos judiciais que compreendem o pedido de registro de comitê financeiro de partido político perante a Justiça Eleitoral.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.		
2-2-2-35	Registro de órgão de partido político em formação		Incluem-se processos judiciais que compreendem requerimento de registro dirigido ao Tribunal realizado por presidente regional de partido político em formação. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.		
2-2-2-36	Representação		Incluem-se processos judiciais que compreendem a representação por infração de normas eleitorais, além das representações por excesso de prazo e direito de resposta. Incluem-se, ainda, os processos judiciais que compreendem a representação especial que tenham como causa de pedir as hipóteses previstas nos arts. 23, 30-A, 41-A, 45, VI, 73, 74, 75 e 77 da Lei nº 9.504/1997. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.		
2-2-2-37	Revisão criminal		Incluem-se processos judiciais que compreendem os pedidos dirigidos ao Tribunal para o reexame da sentença criminal transitada em julgado.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.		
2-2-2-38	Código vago								
2-2-2-39	Suspensão de segurança/liminar		Incluem-se processos judiciais que compreendem pedido formulado para suspender liminar ou sentença judicial, nas ações movidas em face do Poder Público ou de seus agentes. Incluem-se também os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.		
2-2-2-40	Incidente Criminal		Incluem-se processos judiciais que compreendem incidentes criminais, tais como comunicado de mandado de prisão, homologação em acordo de colaboração premiada, relaxamento de prisão, restituição de coisas apreendidas, pedido de prisão preventiva, pedidos de prisão temporária, liberdade provisória com ou sem fiança, alienação de bens do acusado, avaliação para atestar dependências de drogas, insanidade mental do acusado e reabilitação.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.		
2-2-2-41	Ação de justificação de desfiliação partidária/perda de cargo eletivo		Incluem-se processos judiciais de justificação de desfiliação partidária ou de perda de cargo eletivo por infidelidade partidária, bem como os recursos relativos a processos deste subgrupo.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.		
2-2-2-42	Carta		Incluem-se processos judiciais de cartas de ordem cível e criminal, carta precatória cível e criminal e carta rogatória cível e criminal.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	O caráter de guarda permanente dos processos judiciais da Justiça Eleitoral foi estabelecido em conformidade com a decisão do STJ no Recurso Ordinário em MS nº 11.824-SP e a decisão da Ministra Ellen Gracie na ADIn nº 1.919-8.		
3	ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO DE ELEIÇÕES		Agrupam-se, nesta classe, documentos resultantes das atividades de planejamento, execução, acompanhamento e avaliação das eleições, bem como relativos às atividades correcionais, desempenhadas pelo Tribunal a fim de garantir a legitimidade do processo eleitoral.						
3-0-1	COMUNICAÇÃO OFICIAL		Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes à administração e disciplinamento de eleições. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos e informações diversas. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não-existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo ou dossier, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou.	2 anos	4 anos	Eliminação	Os documentos deste grupo, por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, deverão permanecer nos arquivos correntes por 02 anos. Fondo esse período, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 4 anos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser eliminados.	PAD	

CÓDIGO	ASSUNTO		PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO DA TTD	JUSTIFICATIVA DE TEMPORALIDADE	SISTEMA /TRAMITAÇÃO/TIPO PROCESSUAL	OBSERVAÇÃO APÓS ANÁLISE
	CLASSE	SUBCLASSE								
	GRUPO	SUBGRUPO								
	DIVISÃO									
	REGULAMENTAÇÃO CORREIACIONAL									
3-0-2	REGULAMENTAÇÃO CORREIACIONAL		Este grupo compreende documentos normativos relacionados à atividade correiacional. Visa a administração e disciplinamento dos serviços cartorários, do cadastro eleitoral, filiação partidária e fiscalização das eleições. Incluem-se provimentos, portarias, e instruções dentre outros atos normativos da Corregedoria, bem como os procedimentos autuados para instruir a edição desses atos. Documentos normativos expedidos por outras unidades devem ser classificados em 1-1-2.	Enquanto vigente	5 anos	Guarda Permanente		Os documentos deste grupo, por atenderem aos interesses administrativos da instituição, deverão permanecer no arquivo correto enquanto o registro estiver em vigência/execução. Após esse período, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário, onde ficarão por mais 5 anos. Depois desses prazos, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente, por se referirem a atividades e/ou decisões político-administrativas da instituição.	PAD	
3-0-3	PROJETO DAS ELEIÇÕES		Este grupo compreende documentos referentes ao planejamento, acompanhamento e avaliação das eleições, tais como planos de gerenciamento, relatórios de avaliação e material fotográfico, audiovisual e de design gráfico.	4 anos	5 anos	Guarda Permanente		Os documentos deste grupo deverão permanecer no arquivo correto por 4 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 5 anos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente.	PAD	
3-0-4	ELEIÇÕES NA COMUNIDADE		Este grupo compreende documentos que registram o uso de recursos humanos e materiais da Justiça Eleitoral em colaboração à eleição parametrizada, cuja realização não é de competência legal do Tribunal. (organizações não governamentais, conselhos profissionais, sindicatos, etc.). Incluem-se os documentos de cessão de urna eletrônica a título de empréstimo para realização de eleições não oficiais.	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. Documentos que não envolvem pagamentos podem ser eliminados após 12 anos no arquivo intermediário.	Os documentos deste grupo deverão permanecer no arquivo correto até o julgamento das contas. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 12 anos, a contar do julgamento das contas. Depois desse prazo, poderão ser eliminados.	PAD	
3-0-4-1	Resultado das eleições parametrizadas		Incluem-se boletins de urna, bem como os demais documentos das eleições parametrizadas que eventualmente ficam com o Tribunal.	1 ano	*	Eliminação	Os documentos produzidos nas eleições parametrizadas pertencem ao fundo da instituição realizadora, não sendo, portanto, seu tratamento responsabilidade do Tribunal. Documentos da eleição que eventualmente ficam com o Tribunal, como os boletins de urna, podem ser eliminados após 1 ano de guarda no arquivo correto, de acordo com a Resolução TSE n. 22.685 /2007.	Os documentos deste subgrupo, por atenderem aos interesses administrativos da instituição, deverão permanecer no arquivo correto por 1 ano. Depois do cumprimento desse prazo, poderão ser eliminados.	Sistema de Apuração	
3-0-5	REGISTRO DE PESQUISAS ELEITORAIS		Este grupo compreende registros de pesquisas eleitorais.	4 anos	4 anos	Eliminação		Os documentos deste grupo, por atenderem os interesses administrativos imediatos da instituição, deverão permanecer no arquivo correto por 4 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 4 anos. Depois do cumprimento desses prazos, poderão ser eliminados.	PAD	
3-1	PREPARAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E LOGÍSTICA DO PROCESSO ELEITORAL		Esta subclasse reúne os documentos referentes às atividades administrativas diretamente ligadas à eleição, imprescindíveis à sua realização plena, durante o curso integral de seu processo.							
3-1-1	COMUNICAÇÃO OFICIAL		Este grupo compreende documentos produzidos e recebidos para a troca de informações institucionais com o público interno e externo referentes às atividades de preparação, acompanhamento e logística do processo eleitoral. Os documentos mais comuns são as correspondências, incluindo avisos, circulares, comunicados, memorandos, ofícios, pedidos e informações diversas. Incluem-se os documentos relativos a registro de debates de candidatos. Entretanto, os documentos só poderão ser aqui classificados após a verificação da não-existência de outros grupos nos quais possam ser inseridos. Do mesmo modo, documentos só poderão ser aqui classificados se tratararem independentes de um processo ou dossiê, senão, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem, de acordo com a função e atividade que os gerou.	2 anos	4 anos	Eliminação		Os documentos deste grupo, por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, deverão permanecer nos arquivos correntes por 02 anos. Fimdo esse período, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 4 anos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser eliminados.	PAD	

CÓDIGO	ASSUNTO	PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO DA TTD	JUSTIFICATIVA DE TEMPORALIDADE	SISTEMA /TRAMITAÇÃO/TIPO PROCESSUAL	OBSERVAÇÃO APÓS ANÁLISE
	CLASSE								
	SUBCLASSE								
	GRUPO								
	SUBGRUPO								
	DIVISÃO								
3-1-2	ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DA PROPAGANDA ELEITORAL	Este grupo comprehende documentos decorrentes da verificação em campo, por autoridade judiciária, da correta observância, pelos candidatos e partidos políticos, das normas vigentes sobre propaganda eleitoral. Incluem-se também os documentos que definem as formas de veiculação da propaganda eleitoral e distribuem os tempos e a ordem da propaganda entre os partidos (planos de mídia).	4 anos	*	Guarda Permanente		Os documentos deste grupo, por atenderem os interesses administrativos imediatos da instituição, deverão permanecer no arquivo corrente por 4 anos. Depois do cumprimento desse prazo, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente, por possuirem valor histórico.	PAD	
3-1-2-1	Fiscalização	Incluem-se documentos relacionados à constatação de denúncia de propaganda irregular que, por sua natureza, não possam ser juntados aos autos (ex: comunicação, materiais etc).	2 anos	*	Eliminação		Os documentos deste subgrupo, por atenderem aos interesses administrativos da instituição, deverão permanecer no arquivo corrente por 2 anos. Depois do cumprimento desse prazo, poderão ser eliminados.	SADP, PAD e físicos	
3-1-3	AUDITORIA DA VOTAÇÃO	Este grupo comprehende documentos relativos às auditorias das votações eletrônicas, antiga Votação Paralela. Incluem-se boletins de urna e espelho, cédulas utilizadas para auditoria e espelho, relatórios dos sistemas de auditoria da votação paralela (SAVP), relatórios zerézima e gravações do processo de auditoria. Em caso de impugnação, os documentos devem compor o dossier de Resultado da Auditoria da Votação - código 3-1-3-1.	1 ano	5 anos	Eliminação	Devem ser selecionadas amostras relevantes das gravações da auditoria para guarda permanente.	Os documentos deste grupo deverão permanecer no arquivo corrente por 1 ano. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 5 anos. Depois do cumprimento desses prazos, poderão ser eliminados.	PAD	
3-1-3-1	Resultado da auditoria da votação	Incluem-se atas de audiências públicas da auditoria da votação eletrônica, atas de encerramento de auditoria das eleições e relatórios de auditoria externa.	2 anos	*	Guarda Permanente		Os documentos deste subgrupo, por atenderem aos interesses administrativos da instituição, deverão permanecer no arquivo corrente por 02 anos. Depois do cumprimento desse prazo, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente.	PAD	
3-1-4	PREPARAÇÃO E LOGÍSTICA	Este grupo comprehende documentos relacionados aos preparativos para a eleição, tais como dossiê de urna, controle de distribuição de urnas, roteiros e recibos de entrega/devolução de materiais, vistoria de locais de votação e termos de contingência e ocorrência de suprimento nos mesários.	2 anos	*	Eliminação		Os documentos deste grupo, por atenderem aos interesses administrativos da instituição, deverão permanecer no arquivo corrente por 2 anos. Depois do cumprimento desse prazo, poderão ser eliminados.	PAD	
3-1-4-1	Audiência Pública	Incluem-se atas das audiências públicas, inclusive as registradas em livros.	2 anos	3 anos	Guarda Permanente		Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 2 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 3 anos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente.	PAD	
3-1-4-2	Reuniões preparatórias	Incluem-se atas das reuniões, inclusive as registradas em livros.	2 anos	2 anos	Eliminação		Os documentos deste subgrupo, por atenderem aos interesses administrativos da instituição, deverão permanecer no arquivo corrente por 2 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 2 anos. Depois do cumprimento desses prazos, poderão ser eliminados.	PAD	
3-1-5	ELEIÇÃO	Este grupo comprehende documentos e informações administrativas relativas ao registro de votação dos candidatos e ao resultado final da votação.							
3-1-5-1	Votação manual	Incluem-se cédulas eleitorais preenchidas, utilizadas na votação manual e cadernos de votação. Incluem-se ainda cédula impressa e cédula-guia não utilizada.	8 anos	*	Eliminação	Se houver 2º turno, os comprovantes referentes ao 1º turno serão destacados e seguirão os prazos de guarda descritos neste código. O comprovante de votação de eleitor que não votou no 2º turno permanece junto ao caderno de folha de votação. Os tipos documentais abrangidos por essa classificação podem ser eliminados após 8 anos no arquivo corrente.	Os documentos deste subgrupo, por atenderem aos interesses administrativos da instituição, deverão permanecer no arquivo corrente por 8 anos. Depois do cumprimento desse prazo, poderão ser eliminados.		
3-1-5-2	Votação eletrônica	Incluem-se cadernos e folhas de votação.	8 anos	*	Eliminação	Se houver 2º turno, os comprovantes referentes ao 1º turno serão destacados e seguirão os prazos de guarda descritos neste código. O comprovante de votação de eleitor que não votou no 2º turno permanece junto ao caderno de folha de votação. Os tipos documentais abrangidos por essa classificação podem ser eliminados após 8 anos no arquivo corrente.	Os documentos deste subgrupo, por atenderem aos interesses administrativos da instituição, deverão permanecer no arquivo corrente por 8 anos. Depois do cumprimento desse prazo, poderão ser eliminados.		

CÓDIGO	ASSUNTO	CLASSE	SUBCLASSE	GRUPO	SUBGRUPO	DIVISÃO	PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO DA TTD	JUSTIFICATIVA DE TEMPORALIDADE	SISTEMA /TRAMITAÇÃO/TIPO PROCESSUAL	OBSERVAÇÃO APÓS ANÁLISE	
3-1-3	Apuração							2 anos		3 anos	Eliminação		Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 2 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 3 anos. Depois do cumprimento desses prazos, poderão ser eliminados.	PAD	
3-1-6	DIPLOMAÇÃO DE ELEITOS							4 anos		*	Guarda permanente		Os documentos deste subgrupo	Processos físicos , SADP e PAD	
3-2	CONTROLE ADMINISTRATIVO														
3-2-1	COMUNICAÇÃO OFICIAL							2 anos		4 anos	Eliminação		Os documentos deste grupo, por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, deverão permanecer nos arquivos correntes por 02 anos. Fimdo esse período, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 4 anos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser eliminados.	PAD	
3-2-2	CORREÇÃO							4 anos		4 anos	Eliminação	Anualmente devem ser selecionadas amostragens relevantes para guarda permanente.	Os documentos deste grupo, por atenderem os interesses administrativos imediatos da instituição, deverão permanecer no arquivo corrente por 4 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 4 anos. Depois do cumprimento desses prazos, poderão ser eliminados.	PAD	
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.	Os documentos deste subgrupo, por atenderem os interesses administrativos imediatos da instituição, deverão permanecer no arquivo corrente por 4 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 4 anos. Depois do cumprimento desses prazos, poderão ser eliminados.	PAD	
3-2-2-1-1	Criação de Zona Eleitoral ou remanejamento (rezoneamento)							Enquanto tramita		2 anos	Guarda Permanente		Os processos deverão permanecer no arquivo corrente enquanto estiverem tramitando. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário, onde ficarão por 2 anos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente.	PJE	

CÓDIGO	ASSUNTO	PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO DA TTD	JUSTIFICATIVA DE TEMPORALIDADE	SISTEMA /TRAMITAÇÃO/TIPO PROCESSUAL	OBSERVAÇÃO APÓS ANÁLISE
CLASSE	SUBCLASSE								
GRUPO	SUBGRUPO								
DIVISÃO									
3-2-3-1-4	Duplicidade/Pluralidade de Inscrições (coincidências)		Incluem-se processos administrativos autuados ante os casos de inconformidades de inscrições eleitorais, podendo ser duplicidade, pluralidade ou incoincidências.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda permanente	Os processos deverão permanecer no arquivo corrente enquanto estiverem tramitando. Após, serão transferidos para o arquivo intermediário, onde ficarão por 2 anos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente. O caráter de guarda permanente dos processos relativos ao Cadastro Eleitoral foi estabelecido segundo o estipulado para os processos judiciais, com vistas à preservação das informações que os documentos eleitorais contemplam.	Processos físicos, SADP, PAD, PJE	
3-2-3-1-5	Filiação Partidária		Incluem-se processos administrativos autuados ante os casos de coexistência de filiações partidárias, quando o normativo correspondente assim determinar.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda permanente	Os processos deverão permanecer no arquivo corrente enquanto estiverem tramitando. Após, serão transferidos para o arquivo intermediário, onde ficarão por 2 anos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente. O caráter de guarda permanente dos processos relativos ao Cadastro Eleitoral foi estabelecido segundo o estipulado para os processos judiciais, com vistas à preservação das informações que os documentos eleitorais contemplam.	Processos físicos, SADP, PAD, PJE	
3-2-3-1-6	Recurso/Impugnação de Alistamento Eleitoral		Incluem-se processos administrativos autuados ante os casos de oposição quanto ao deferimento ou indeferimento do alistamento ou transferência.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda permanente	Os processos deverão permanecer no arquivo corrente enquanto estiverem tramitando. Após, serão transferidos para o arquivo intermediário, onde ficarão por 2 anos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente. O caráter de guarda permanente dos processos relativos ao Cadastro Eleitoral foi estabelecido segundo o estipulado para os processos judiciais, com vistas à preservação das informações que os documentos eleitorais contemplam.	Processos físicos, SADP, PAD, PJE	
3-2-3-1-7	Regularização de Situação do Eleitor		Incluem-se processos administrativos autuados para a regularização da situação eleitoral, excetuados os casos compreendidos na classe Direitos Políticos 3-2-3-3.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda permanente	Os processos deverão permanecer no arquivo corrente enquanto estiverem tramitando. Após, serão transferidos para o arquivo intermediário, onde ficarão por 2 anos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente. O caráter de guarda permanente dos processos relativos ao Cadastro Eleitoral foi estabelecido segundo o estipulado para os processos judiciais, com vistas à preservação das informações que os documentos eleitorais contemplam.	Processos físicos, SADP, PAD, PJE	
3-2-3-1-8	Revisão de Eleitorado		Incluem-se os processos administrativos autuados para instrução do procedimento de Revisão do Eleitorado.	Enquanto tramita	2 anos	Guarda permanente	Os processos deverão permanecer no arquivo corrente enquanto estiverem tramitando. Após, serão transferidos para o arquivo intermediário, onde ficarão por 2 anos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente. O caráter de guarda permanente dos processos relativos ao Cadastro Eleitoral foi estabelecido segundo o estipulado para os processos judiciais, com vistas à preservação das informações que os documentos eleitorais contemplam.	Processos físicos, SADP, PAD, PJE	
3-2-3-2	Situação do eleitor		Incluem-se documentos que geram modificações na situação do eleitor.						
3-2-3-2-1	Restabelecimento e suspensão de direitos políticos	Incluem-se comunicações e/ou procedimentos administrativos de cessação de impedimento/restabelecimento de inscrição suspensa e comunicações de condenações, extinções penais, improbidade administrativa e condenação eleitoral. Os documentos só poderão ser aqui classificados se tratarem independentes de um processo PJE ou dossier; se não, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem.	Enquanto ativo	12 anos	Eliminação	O marco inicial para contagem do prazo de guarda da fase intermediária é o restabelecimento dos direitos políticos.	Os documentos desta divisão deverão permanecer no arquivo corrente enquanto constar no cadastro do eleitor - situação: ativo. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 12 anos. Depois desses prazos, poderão ser eliminados.		

CÓDIGO	ASSUNTO	PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO DA TTD	JUSTIFICATIVA DE TEMPORALIDADE	SISTEMA /TRAMITAÇÃO/TIPO PROCESSUAL	OBSERVAÇÃO APÓS ANÁLISE
3-2-3-2-2	Inelegibilidade	Incluem-se comunicações de inelegibilidade e requerimentos de restabelecimento de elegibilidade. Os documentos só poderão ser aqui classificados se tritarem independentes de um processo PJe ou dossiê; se não, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem.	Enquanto ativo	4 anos	Eliminação	O marco inicial para contagem do prazo de guarda da fase intermediária é o restabelecimento da elegibilidade. A definição do prazo de guarda dos tipos documentais abrangidos por essa classificação deve considerar a manutenção da situação do eleitor, de forma a garantir consultas posteriores, vez que possuem valor administrativo probatório. Após esse prazo os documentos devem ser preservados por mais 4 anos no arquivo intermediário antes de serem eliminados, atendendo aos interesses administrativos da instituição.	Os documentos desta divisão deverão permanecer no arquivo corrente enquanto constar no cadastro do eleitor – situação: ativo. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 4 anos. Depois desses prazos, poderão ser eliminados.		
3-2-3-2-3	Cancelamento e restabelecimento de inscrição eleitoral	Incluem-se procedimentos administrativos de cancelamento/restabelecimento de inscrições canceladas e comunicados de óbitos. Os documentos só poderão ser aqui classificados se tritarem independentes de um processo PJe ou dossiê; se não, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem.	2 anos	8 anos	Eliminação		Os documentos desta divisão, por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, deverão permanecer no arquivo corrente por 02 anos. Findo esse período, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 8 anos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser eliminados.		
3-2-3-2-4	Interdições	Incluem-se comunicações e/ou procedimentos administrativos de interdições, inclusive civilmente incapazes, e requerimentos de restabelecimento de inscrição. Os documentos só poderão ser aqui classificados se tritarem independentes de um processo PJe ou dossiê; se não, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem.	Enquanto ativo	4 anos	Eliminação	O marco inicial para contagem do prazo de guarda da fase intermediária é o restabelecimento dos direitos políticos.	Os documentos desta divisão deverão permanecer no arquivo corrente enquanto constar no cadastro do eleitor – situação: ativo. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 4 anos. Depois desses prazos, poderão ser eliminados.		
3-2-3-2-5	Conscritos	Incluem-se comunicações de conscritos, comunicações de término de serviço militar obrigatório e requerimentos de restabelecimento de inscrição. Os documentos só poderão ser aqui classificados se tritarem independentes de um processo PJe ou dossiê; se não, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem.	Enquanto ativo	5 anos	Eliminação	O marco inicial para contagem do prazo de guarda da fase intermediária é o restabelecimento dos direitos políticos.	Os documentos desta divisão deverão permanecer no arquivo corrente enquanto constar no cadastro do eleitor – situação: ativo. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 5 anos. Depois desses prazos, poderão ser eliminados.		
3-2-3-2-6	Atualização de situação	Incluem-se procedimentos administrativos para atualização de código ASE (FASE) no cadastro eleitoral, relativos à atualização da situação do eleitor, bem como certidões de quitação eleitoral permanente ou por tempo indeterminado (em que não há inatividade), inclusive formulários de identificação de eleitor com deficiência ou mobilidade reduzida, excetuados os procedimentos administrativos classificados nas demais divisões do subgrupo 3-2-3-1. Quando se tratar apenas de lançamento no ASE, que não modifica nenhuma situação, classificar em 3-2-1. Os documentos só poderão ser aqui classificados se tritarem independentes de um processo PJe ou dossiê; se não, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem.	Enquanto ativo	5 anos	Eliminação	O marco inicial para contagem do prazo de guarda da fase intermediária é a consecução do fim proposto. Documentos relativos à atualização da situação do eleitor podem ser eliminados após cinco anos no arquivo intermediário.	Os documentos desta divisão deverão permanecer no arquivo corrente enquanto constar no cadastro do eleitor – situação: ativo. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 5 anos. Depois desses prazos, poderão ser eliminados.		
3-2-3-2-7	Quitação eleitoral	Incluem-se documentos referentes à quitação eleitoral, tais como guias de multas eleitorais pagas, justificativas de ausência às urnas e dispensa de pagamento de multas. Inclui justificativas de eleitor entregues no dia e após a eleição. Os documentos só poderão ser aqui classificados se tritarem independentes de um processo PJe ou dossiê; se não, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem.	2 anos	3 anos	Eliminação	Considerando que os tipos documentais abrangidos por essa classificação possuem valor administrativo, a preservação por 2 anos no arquivo corrente e mais 3 anos no arquivo intermediário, atende aos interesses da instituição.	Os documentos desta divisão deverão permanecer no arquivo corrente por 2 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 3 anos. Depois do cumprimento desses prazos, poderão ser eliminados.		
3-2-3-3	Registro na base de perda e suspensão de direitos políticos (BPSDB)	Incluem-se procedimentos administrativos para registro na Base de Perda e Suspensão de Direitos Políticos (BPSDP) de situações como condenações, interdições, improbidades, conscritos, etc., relativos a pessoas sem inscrição eleitoral. Os documentos só poderão ser aqui classificados se tritarem independentes de um processo PJe ou dossiê; se não, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem.	Enquanto ativo	12 anos	Guarda Permanente	A definição do prazo de guarda dos tipos documentais abrangidos por essa classificação deve considerar a manutenção da situação do eleitor, de forma a garantir consultas posteriores, vez que possuem valor administrativo probatório. Após esse prazo os documentos devem ser preservados por mais 12 anos no arquivo intermediário antes de serem encaminhados para guarda permanente, atendendo aos interesses administrativos da instituição e em conformidade com a Lei Complementar 64/1990.	Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente enquanto constar no cadastro do eleitor – situação: ativo. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 12 anos. Depois desses prazos, irão para guarda permanente.		

CÓDIGO	ASSUNTO	PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO DA TTD	JUSTIFICATIVA DE TEMPORALIDADE	SISTEMA / TRAMITAÇÃO/TIPO PROCESSUAL	OBSERVAÇÃO APÓS ANÁLISE
	CLASSE								
	SUBCLASSE								
	GRUPO								
	SUBGRUPO								
	DIVISÃO								
3-2-3-4	Alistamento e recadastramento eleitoral	Incluem-se documentos produzidos durante os procedimentos de alistamento, transferência, revisão e emissão de títulos eleitorais, tais como requerimentos de alistamento, controles de entrega de títulos, títulos não procurados/retirados, listas de eleitores, planilhas estatísticas, cadernos de revisão do eleitorado, relações da divisão da circunscrição das Zonas Eleitorais (distritos/bairros/linhas), inclui também correspondências relativas à correção em dados do cadastro. Os documentos só poderão ser aqui classificados se tritarem independentes de um processo Plo ou dossier; se não, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem.	2 anos	3 anos	Eliminação	Considerando que os tipos documentais abrangidos por essa classificação possuem valor administrativo, a preservação por 2 anos no arquivo corrente e mais 3 anos no arquivo intermediário, atende aos interesses da instituição.	Os documentos deste supgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 2 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 3 anos. Depois do cumprimento desses prazos, poderão ser eliminados.		
3-2-3-4-1	Auditória e processamento do cadastro eleitoral	Incluem-se documentos produzidos nos procedimentos de auditória do cadastro de eleitores com vista a identificar possíveis pluralidades de inscrições eleitorais, tais como procedimentos administrativos de averiguação da pluralidade/duplicidade de inscrição eleitoral, batimentos e processos de transferência equivocada. Inclui ainda correspondências relativas à alterações no cadastro, resultado de batimento/auditória. Os documentos só poderão ser aqui classificados se tritarem independentes de um processo Plo ou dossier; se não, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem.	2 anos	4 anos	Eliminação	Considerando que os documentos abrangidos por essa classificação referem-se a verificação de uma situação pontual, possuem apenas valor administrativo, podendo ser eliminados após 2 anos no arquivo corrente e mais 4 anos no arquivo intermediário, atendendo aos interesses administrativos da instituição.	Os documentos desta divisão, por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, deverão permanecer no arquivo corrente por 02 anos. Findo esse período, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por mais 4 anos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser eliminados.		
3-2-3-4-2	Locais de votação	Incluem-se formulários de movimentação de seções eleitorais (DE-PARA) e formulários de alteração, criação, vistoria e acessibilidade de local de votação.	5 anos	10 anos	Eliminação		Os documentos desta divisão, por atenderem aos interesses administrativos imediatos da instituição, deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 10 anos. Depois desses prazos, poderão ser eliminados.		
3-2-3-5	Estatísticas do eleitorado	Incluem-se relatórios de estatística do eleitorado.	Enquanto vigente	*	Guarda Permanente		Os documentos desta divisão, por atenderem aos interesses administrativos da instituição, deverão permanecer no arquivo corrente enquanto vigentes. Após esse período, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente.		
3-2-3-6	Registro de eleitores	Incluem-se fichários manuais e livros de registro de eleitores, bem como títulos eleitorais e folhas de votação anteriores a 1986.	5 anos	35 anos	Eliminação	A critério dos Cartórios Eleitorais, os documentos podem ser doados para Arquivos Públicos.	Os documentos desta divisão deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 35 anos. Depois do cumprimento desses prazos, poderão ser eliminados.		
3-2-4	ASSENTAMENTO DE ATO PARTIDÁRIO	Este grupo comprehende documentos referentes à formação, registro e acompanhamento de filiações partidárias e demais atos praticados e informados ao Tribunal por órgãos político-partidários, bem como referentes aos programas político-partidários.							
3-2-4-1	Acompanhamento de Filiação partidária	Incluem-se documentos necessários para acompanhamento, pela Justiça Eleitoral, das filiações dos eleitores junto aos partidos políticos, tais como relações de filiados (Sistema de Filiação Partidária - Filaweb) e procedimentos administrativos de duplicidade de filiações partidárias. Cadastro de usuários do Sistema de Filiação Partidária devem ser classificados em 1-5-7-3-2. Os documentos só poderão ser aqui classificados se tritarem independentes de um processo Plo ou dossier; se não, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem.	2 anos	8 anos	Eliminação	Considerando que os tipos documentais abrangidos por essa classificação possuem valor administrativo, sua preservação por 2 anos no arquivo corrente e mais oito anos no arquivo intermediário, atendendo dois pleitos municipais e dois estaduais, atende aos interesses administrativos da instituição.	Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente por 2 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 8 anos. Depois do cumprimento desses prazos, poderão ser eliminados.		
3-2-4-1-1	Código vago								
3-2-4-1-2	Desfiliação	Incluem-se comunicações de desfiliação partidária. Os documentos só poderão ser aqui classificados se tritarem independentes de um processo Plo ou dossier; se não, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem.	5 anos	55 anos	Eliminação		Os documentos desta divisão deverão permanecer no arquivo corrente por 5 anos. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 55 anos. Depois do cumprimento desses prazos, poderão ser eliminados.		
3-2-4-2	Registro de órgão partidário	Incluem-se registros das composições executivas e dos diretórios de órgãos partidários estaduais e municipais, anotações de órgão de direção partidária regional e municipal, procedimentos administrativos de anotação/alteração de órgão partidário, pedidos de credenciamento de delegado de partido político.	4 anos	2 anos	Guarda Permanente	Considerando que os tipos documentais abrangidos por essa classificação não possuem uma vigência estabelecida ou que possa ser verificada, o prazo de 4 anos no arquivo corrente e mais 2 anos no arquivo intermediário atende aos interesses administrativos imediatos da instituição, devendo ser recolhidos após esse prazo para preservação histórica.	Os documentos deste subgrupo, por atenderem aos interesses administrativos da instituição, deverão permanecer no arquivo corrente por 4 anos. Após esse prazo, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário, onde ficarão por 2 anos. Depois do cumprimento desses prazos, deverão ser recolhidos ao arquivo permanente.		

CÓDIGO	ASSUNTO	PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO DA TTD	JUSTIFICATIVA DE TEMPORALIDADE	SISTEMA /TRAMITAÇÃO/TIPO PROCESSUAL	OBSERVAÇÃO APÓS ANÁLISE
3-2-5	CONVOCAÇÃO DE MESÁRIO	Este grupo comprehende documentos criados para a convocação e capacitação dos mesários que atuarão nas mesas receptoras das seções eleitorais durante a votação, tais como recibos de entrega de convocação de mesários e listas de presença em reunião de mesários/delegados de prédio/auxiliares e listas de convocados (CONVOC). Incluem-se, ainda, os formulários de avaliação de mesários. Atenção ao item 3-2-3-1-2.	4 anos	*	Eliminação		Os documentos deste grupo, por atenderem os interesses administrativos imediatos da instituição, deverão permanecer no arquivo corrente por 4 anos. Depois do cumprimento desse prazo, poderão ser eliminados.	Físicos, PAD	
3-2-5-1	Beneficio	Incluem-se recibos de entrega de benefício-alimentação e processos de prestação de contas relativo ao auxílio alimentação de mesários.	Até julgamento das contas	32 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.	Os documentos deste subgrupo deverão permanecer no arquivo corrente até o julgamento das contas. Após, deverão ser transferidos para o arquivo intermediário onde ficarão por 12 anos, a contar do julgamento das contas. Depois desse prazo, poderão ser eliminados.		
3-2-5-2	Justificativa	Incluem-se documentos de justificativa de mesários para o não atendimento da convocação da Justiça Eleitoral, tais como laudos médicos e demais documentos de dispensa. Os documentos só poderão ser aqui classificados se tramitarem independentes de um processo PJe ou dossiê; se não, receberão a mesma classificação do conjunto ao qual pertencem. Ver item 3-2-3-1-2 (Autos Composição Mesa Receptora).	4 anos	*	Eliminação	Considerando que o valor dos documentos abrangidos por essa classificação se esgota de um pleito eleitoral ao outro, o prazo de guarda de 4 anos antes da eliminação atende aos interesses administrativos da instituição.	Os documentos deste subgrupo, por atenderem os interesses administrativos imediatos da instituição, deverão permanecer no arquivo corrente por 4 anos. Depois do cumprimento desse prazo, poderão ser eliminados.		