

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ****Portaria TRE-PR nº 235/2023****ANEXO II**

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS					
CÓDIGO	ASSUNTO	Fase Corrente	Fase Intermediária	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO DA TTD
	CLASSE				
	SUBCLASSE				
	GRUPO				
	SUBGRUPO				
	DIVISÃO				
Colunas1	Colunas2	Colunas3	Colunas4	Colunas5	Colunas6
1	ADMINISTRAÇÃO GERAL	—	—	—	—
1-0-1	COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Eliminação	Anualmente devem ser selecionadas amostragens relevantes para guarda permanente das correspondências da Direção-Geral e Presidência.
1-0-2	DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-0-3	ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-0-4	FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS BILATERAIS	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Guarda Permanente	Quando os documentos não envolverem pagamentos, devem permanecer 12 anos no arquivo intermediário. Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-0-5	CONTROLE E AUDITORIA	0	0	0	0
1-0-5-1	Auditoria interna	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-0-5-1-1	Execução	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-0-5-2	Auditoria externa	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-0-5-2-1	Prestação de contas anual e tomada de contas especial	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Guarda Permanente	0



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Portaria TRE-PR nº 235/2023

1-0-5-2-2	Ação coordenada do CNJ	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
1-1	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	0	0	0	0
1-1-1	COMUNICAÇÃO OFICIAL	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.
1-1-2	REGULAMENTAÇÃO ADMINISTRATIVA	Enquanto vigente	5 anos	Guarda Permanente	
1-1-3	HABILITAÇÃO JURÍDICA E REGULARIZAÇÃO FISCAL	Enquanto vigente	2 anos	Eliminação	
1-1-4	REGISTRO DE AUDIÊNCIAS E REUNIÕES	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	
1-1-5	COMUNICAÇÃO E REPRESENTAÇÃO SOCIAL	0	0	0	0
1-1-5-1	Cerimonial e eventos	0	0	0	0
1-1-5-1-1	Eventos Promovidos (internos)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
1-1-5-1-2	Eventos externos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Esses documentos se referem a atividades técnico-científicas e/ou a decisões político-administrativas da instituição.
1-1-5-2	Comunicação	0	0	0	0
1-1-5-2-1	Interna	2 anos	*	Guarda Permanente	0
1-1-5-2-2	Externa	2 anos	*	Guarda Permanente	0
1-1-5-3	Campanha institucional	0	0	0	0
1-1-5-3-1	Educativa	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	0
1-1-5-3-2	Atenção à saúde	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
1-1-5-3-3	Publicidade	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	Deve ser arquivado apenas um exemplar de cada, os demais podem ser oficialmente descartados.
1-1-5-4	Relações com a sociedade	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.
1-1-5-4-1	Acesso à informação	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.
1-1-5-4-2	Acessibilidade e Inclusão	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	0
1-1-6	ACOMPANHAMENTO E INSTRUÇÃO DE AÇÃO JUDICIAL	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ****Portaria TRE-PR nº 235/2023**

1-2	GESTÃO DE PESSOAS	0	0	0	0
1-2-0-1	Incentivo funcional	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
1-2-0-2	Reestruturação e remuneração de cargos e funções	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
1-2-0-2-1	Avaliação de desempenho	5 anos	52 anos	Eliminação	
1-2-0-3	Planejamento da força de trabalho e gestão por competência	6 anos	*	Guarda Permanente	
1-2-1	COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Eliminação	
1-2-2	ADMINISTRAÇÃO DA VIDA FUNCIONAL	0	0	0	0
1-2-2-1	Assentamento funcional de servidor	5 anos	95 anos	Eliminação	Marco inicial para contagem do prazo de guarda - saída do servidor da instituição.
1-2-2-1-1	Assistência ao servidor	5 anos	95 anos	Eliminação	0
1-2-2-1-2	Honrarias	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	0
1-2-3	SELEÇÃO, INGRESSO E DESLIGAMENTO DE SERVIDORES	0	0	0	0
1-2-3-1	Concurso Público	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
1-2-3-2	Admissão	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
1-2-3-2-1	Atos de provimento	Enquanto vigente	95 anos	Guarda Permanente	0
1-2-3-3	Desligamento	5 anos	52 anos	Eliminação	0
1-2-4	CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO	0	0	0	0
1-2-4-1	Cursos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
1-2-4-1-1	Internos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
1-2-4-1-2	Externos	5 anos	52 anos	Eliminação	
1-2-4-2	Estágios	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.
1-2-4-2-1	Programa de estágio	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	0
1-2-5	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL	0	0	0	0
1-2-5-1	Designação e substituição de servidor	5 anos	52 anos	Eliminação	0
1-2-5-2	Designação de Magistrado do TRE e de Representante do Ministério Público	Enquanto vigente	*	Guarda Permanente	0
1-2-5-2-1	Regulamentação de Magistrados e Promotores Eleitorais	Enquanto vigente	*	Guarda Permanente	0
1-2-5-3	Indicação e dispensa de requisitados	10 anos	47 anos	Eliminação	0
1-2-5-4	Remoção de servidor	10 anos	47 anos	Eliminação	0

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ****Portaria TRE-PR nº 235/2023**

1-2-5-4-1	Concurso interno	10 anos	47 anos	Eliminação	0
1-2-5-5	Redistribuição de servidor	5 anos	52 anos	Eliminação	
1-2-5-6	Exercício provisório	5 anos	52 anos	Eliminação	
1-2-5-7	Movimentação interna de servidor	4 anos	5 anos	Eliminação	
1-2-6	CONCESSÃO DE DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS	0	0	0	0
1-2-6-1	Pagamento	5 anos	95 anos	Eliminação	
1-2-6-1-1	Folha de pagamento	5 anos	95 anos	Eliminação	
1-2-6-1-2	Obrigações trabalhistas e tributárias	Até 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.
1-2-6-1-3	Acesso à declaração de rendas e bens	Enquanto o servidor estiver ativo	1 ano	Eliminação	0
1-2-6-2	Férias	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação	
1-2-6-3	Licenças	5 anos	52 anos	Eliminação	
1-2-6-4	Afastamentos	5 anos	52 anos	Eliminação	
1-2-6-5	Reembolso de despesas	5 anos	5 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	0
1-2-6-6	Concessões (ausência ao serviço)	5 anos	52 anos	Eliminação	
1-2-6-7	Auxílios	Até o julgamento das contas	12 anos	Eliminação	0
1-2-6-8	Consignação de crédito	Até o julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	0
1-2-7	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR	0	0	0	0
1-2-7-1	Conciliação e ajustamento de conduta	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	0
1-2-7-2	Sindicância	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	
1-2-7-3	Processo Administrativo Disciplinar (PAD)	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	
1-2-8	CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS PREVIDENCIÁRIOS	0	0	0	0
1-2-8-1	Aposentadoria/pensão	5 anos	95 anos	Eliminação	0
1-2-8-2	Previdência privada complementar	5 anos	52 anos	Eliminação	0
1-2-9	ASSISTÊNCIA À SAÚDE	0	0	0	0
1-2-9-1	Prontuário médico/odontológico do servidor	5 anos	95 anos	Eliminação	

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ****Portaria TRE-PR nº 235/2023**

1-2-9-2	Programa de Assistência à Saúde (PAS)	5 anos	10 anos	Eliminação	0
1-2-9-2-1	Pagamento das operadoras	5 anos	10 anos	Eliminação	0
1-2-9-2-2	Ressarcimento de despesas com saúde	5 anos	10 anos	Eliminação	
1-2-9-2-3	Controle de beneficiários	Enquanto vigente	47 anos	Eliminação	0
1-2-9-3	Reembolso, rateio e ressarcimento	5 anos	10 anos	Eliminação	0
1-2-10	GESTÃO DE FREQUÊNCIA	0	0	0	0
1-2-10-1	Frequência	5 anos	52 anos	Eliminação	0
1-2-10-2	Serviço extra	5 anos	52 anos	Eliminação	
1-2-10-3	Banco de horas	5 anos	52 anos	Eliminação	
1-2-10-4	Regime de teletrabalho e trabalho remoto	Enquanto vigente	52 anos	Eliminação	0
1-2-11	ADMINISTRAÇÃO DAS VIAGENS A SERVIÇO	0	0	0	0
1-2-11-1	Viagem com ônus	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.
1-2-11-2	Viagem sem ônus	7 anos	*	Eliminação	
1-3	ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO, MATERIAL E SERVIÇOS	0	0	0	0
1-3-0-1	Seguros	5 anos	10 anos	Eliminação	0
1-3-1	COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Eliminação	
1-3-2	ADMINISTRAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	0	0	0	0
1-3-2-1	Sinistro	2 anos	5 anos	Eliminação	
1-3-2-2	Uso de dependências	2 anos	*	Eliminação	
1-3-2-3	Aquisição	0	0	0	0
1-3-2-3-1	Compra	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	0
1-3-2-3-2	Cessão, doação, permuta	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
1-3-2-3-3	Locação, Arrendamento, Comodato	5 anos	5 anos	Eliminação	0
1-3-2-4	Alienação	0	0	0	0
1-3-2-4-1	Venda	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	0
1-3-2-4-2	Cessão, doação, permuta	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	0
1-3-2-5	Inventário	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	0
1-3-2-6	Obras (reforma, recuperação, restauração, construção)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	0
1-3-2-7	Condomínio	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	0

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ****Portaria TRE-PR nº 235/2023**

1-3-2-8	Segurança	5 anos	5 anos	Eliminação	0
1-3-2-8-1	Portaria	5 anos	5 anos	Eliminação	0
1-3-2-8-2	Ocorrências	5 anos	5 anos	Eliminação	0
1-3-2-9	Prevenção de incêndio	2 anos	*	Eliminação	0
1-3-2-9-1	Planejamento	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
1-3-3	ADMINISTRAÇÃO DE VEÍCULOS	0	0	0	0
1-3-3-1	Aquisição	0	0	0	0
1-3-3-1-1	Compra, locação	5 anos	5 anos	Eliminação	0
1-3-3-1-2	Cessão, doação, permuta, transferência	4 anos	5 anos	Eliminação	
1-3-3-2	Alienação	0	0	0	0
1-3-3-2-1	Venda	5 anos	5 anos	Eliminação	0
1-3-3-2-2	Cessão, doação, permuta, transferência	4 anos	5 anos	Eliminação	
1-3-3-3	Abastecimento e manutenção	5 anos	5 anos	Eliminação	0
1-3-3-4	Uso de veículos	2 anos	*	Eliminação	0
1-3-3-5	Cadastro, licenciamento, emplacamento, tombamento	2 anos	5 anos	Eliminação	0
1-3-3-6	Sinistro, infração e multa	5 anos	15 anos	Eliminação	0
1-3-4	ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO	0	0	0	0
1-3-4-1	Aquisição	0	0	0	0
1-3-4-1-1	Compra	5 anos	5 anos	Eliminação	0
1-3-4-1-2	Aluguel, comodato, leasing	5 anos	5 anos	Eliminação	0
1-3-4-1-3	Empréstimo, cessão, doação, permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	0
1-3-4-2	Alienação	0	0	0	0
1-3-4-2-1	Venda	5 anos	5 anos	Eliminação	0
1-3-4-2-2	Empréstimo, cessão, doação, permuta.	4 anos	5 anos	Eliminação	
1-3-4-3	Movimentação	Enquanto vigente	*	Eliminação	Guarda no arquivo corrente até a atualização do Termo. (Quando o processo contiver vários termos, a eliminação somente ocorrerá quando houver a baixa de todos os bens)
1-3-4-3-1	Extravio, roubo, desaparecimento	2 anos	5 anos	Eliminação	0
1-3-4-3-2	Inventário	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	0
1-3-5	CONTRATAÇÃO E EXECUÇÃO DE SERVIÇOS	0	0	0	0
1-3-5-1	Serviços básicos e de apoio	5 anos	5 anos	Eliminação	0
1-3-5-1-1	Contratação e Pagamento	5 anos	5 anos	Eliminação	0

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ****Portaria TRE-PR nº 235/2023**

1-3-5-1-2	Manutenção	2 anos	5 anos	Eliminação	
1-3-5-2	Serviços de comunicação corporativa e soluções de tecnologia da informação	0	0	0	0
1-3-5-2-1	Contratação e pagamento	5 anos	5 anos	Eliminação	0
1-3-5-2-2	Manutenção	5 anos	5 anos	Eliminação	0
1-4	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	0	0	0	0
1-4-0-1	Tributos	5 anos	5 anos	Eliminação	0
1-4-1	COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Eliminação	
1-4-2	PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA	0	0	0	0
1-4-2-1	Proposta orçamentária	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-4-2-2	Detalhamento das receitas e despesas	2 anos	*	Eliminação	
1-4-2-3	Crédito adicional	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-4-2-4	Descentralização orçamentária	5 anos	5 anos	Eliminação	0
1-4-2-5	Acompanhamento de despesa mensal	5 anos	5 anos	Eliminação	0
1-4-2-6	Movimentação orçamentária	5 anos	5 anos	Eliminação	0
1-4-3	PROGRAMAÇÃO E EXECUÇÃO FINANCEIRA	0	0	0	0
1-4-3-1	Programação financeira de desembolso	5 anos	5 anos	Eliminação	0
1-4-3-2	Movimentação bancária	5 anos	5 anos	Eliminação	0
1-4-3-3	Liquidação de despesas	5 anos	5 anos	Eliminação	0
1-4-3-4	Restituição ao erário	5 anos	5 anos	Eliminação	0
1-4-3-5	Indenização de mandado e de transporte de oficiais de justiça	5 anos	5 anos	Eliminação	0
1-4-4	REGISTROS CONTÁBEIS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	0
1-4-4-1	Demonstrativos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	0
1-4-5	SUPRIMENTO DE FUNDOS	2 anos	10 anos	Eliminação	0
1-5	GESTÃO DA INFORMAÇÃO	0	0	0	0
1-5-1	COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Eliminação	
1-5-2	GESTÃO DE DOCUMENTOS	0	0	0	0
1-5-2-1	Produção de documentos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
1-5-2-1-1	Controle	2 anos	*	Eliminação	
1-5-2-2	Movimentação	2 anos	*	Eliminação	0
1-5-2-3	Instrumentos de gestão	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ****Portaria TRE-PR nº 235/2023**

1-5-2-4	Acesso	1 ano	*	Eliminação	0
1-5-2-4-1	Instrumentos de pesquisa	Enquanto vigente	10 anos	Guarda Permanente	0
1-5-2-5	Destinação	5 anos	*	Guarda Permanente	
1-5-3	GERENCIAMENTO DO ACERVO BIBLIOGRÁFICO	0	0	0	0
1-5-3-1	Aquisição	0	0	0	0
1-5-3-1-1	Compra	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.
1-5-3-1-2	Doação, permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	
1-5-3-2	Controle bibliográfico	0	0	0	0
1-5-3-2-1	Tombamento e inventário	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-5-3-2-2	Empréstimo	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.
1-5-3-3	Catálogo, classificação e indexação	2 anos	*	Eliminação	
1-5-4	GERENCIAMENTO DO ACERVO MUSEOLÓGICO	0	0	0	0
1-5-4-1	Montagem de exposição	2 anos	*	Guarda Permanente	0
1-5-4-2	Tombamento e Inventário	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-5-4-3	Catálogo e classificação	2 anos	*	Eliminação	
1-5-4-4	Documentação museológica	2 anos	*	Guarda Permanente	
1-5-5	PRODUÇÃO EDITORIAL E PUBLICAÇÃO	0	0	0	0
1-5-5-1	Publicações oficiais	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-5-5-2	Publicações técnico-científicas	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-5-5-3	Legislação e jurisprudência	1 ano	*	Eliminação	
1-5-6	PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
1-5-6-1	Conservação e restauração	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.
1-5-6-2	Substituição de suporte e migração de dados	2 anos	10 anos	Guarda Permanente	Documentos que envolvem pagamentos devem ser mantidos no arquivo corrente até o julgamento das contas e no arquivo



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Portaria TRE-PR nº 235/2023

					intermediário por mais 10 anos a contar do julgamento das contas. Após esses prazos, deverão ser recolhidos.
1-5-7	GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	0	0	0	0
1-5-7-1	Governança de TI	0	0	0	0
1-5-7-1-1	Processos, Políticas e Diretrizes	5 anos	*	Guarda Permanente	
1-5-7-1-2	Controles e Métricas	5 anos	15 anos	Eliminação	
1-5-7-2	Soluções corporativas	0	0	0	0
1-5-7-2-1	Projetos de desenvolvimento de soluções de tecnologia da informação	5 anos	*	Guarda Permanente	
1-5-7-2-2	Controles e Métricas	5 anos	15 anos	Eliminação	
1-5-7-3	Suporte e infraestrutura tecnológica	5 anos	10 anos	Eliminação	
1-5-7-3-1	Licenças de software	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	
1-5-7-3-2	Cadastro de Usuário	Enquanto vigente	5 anos	Eliminação	
1-5-8	GESTÃO DE SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	0
1-5-8-1	Incidentes de segurança	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	0
1-5-8-2	Proteção de dados pessoais	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	0
1-5-8-2-1	Atendimentos de solicitações de titulares	5 anos	52 anos	Eliminação	0
2	DECISÃO E JULGAMENTO	0	0	0	0
2-1	CONTROLE JURISDICIONAL	0	0	0	0
2-1-1	COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Eliminação	
2-1-2	ACOMPANHAMENTO DE FEITOS JUDICIAIS	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	
2-1-2-1	Registro	Enquanto vigente	10 anos	Guarda Permanente	
2-1-2-2	Controle	2 anos	*	Guarda Permanente	0
2-1-2-2-1	Benefícios concedidos em procedimentos penais	5 anos	2 anos	Guarda Permanente	0
2-1-3	PREPARAÇÃO, REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DE SESSÃO PLENÁRIA	0	0	0	0
2-1-3-1	Preparação	2 anos	*	Eliminação	
2-1-3-2	Registro	1 ano	*	Guarda Permanente	0
2-1-3-3	Acompanhamento	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ****Portaria TRE-PR nº 235/2023**

					data de apresentação do relatório de gestão.
2-1-4	REGISTRO DE AUDIÊNCIA	2 anos	4 anos	Guarda Permanente	0
2-2	ATIVIDADES JUDICIÁRIAS	0	0	0	0
2-2-1	COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Eliminação	
2-2-2	JULGAMENTOS	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-1	Tutela Cautelar e produção antecipada de provas	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	0
2-2-2-2	Ação de impugnação de mandato eletivo	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-3	Ação de investigação judicial eleitoral	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-4	Ação penal Eleitoral	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-5	Ação rescisória	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-6	Apuração de eleição	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-7	Conflito de competência e jurisdição	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-8	Consulta	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-9	Correição	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-10	Código vago	0	0	0	0
2-2-2-11	Código vago	0	0	0	0
2-2-2-12	Exceção	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-13	Execução fiscal	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-14	Habeas corpus criminal	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-15	Habeas data	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-16	Procedimento Investigatório Criminal	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	0
2-2-2-17	Instrução	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-18	Mandado de injunção	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-19	Mandado de segurança	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-20	Pedido de desaforamento	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-21	Petição	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-22	Prestação de contas	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-22-1	Exame de contas eleitorais e partidárias	Até trânsito em julgado	1 ano	Eliminação	
2-2-2-23	Processo administrativo	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-24	Propaganda partidária	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-25	Reclamação	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ****Portaria TRE-PR nº 235/2023**

2-2-2-26	Recurso contra expedição de diploma	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-27	Recurso eleitoral	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	0
2-2-2-28	Código vago	0	0	0	0
2-2-2-29	Código vago	0	0	0	0
2-2-2-30	Código vago	0	0	0	0
2-2-2-31	Código vago	0	0	0	0
2-2-2-32	Código vago	0	0	0	0
2-2-2-33	Registro de candidatura	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-34	Registro de comitê financeiro	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-35	Registro de órgão de partido político em formação	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-36	Representação	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-37	Revisão criminal	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-38	Código vago	0	0	0	0
2-2-2-39	Suspensão de segurança/liminar	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	
2-2-2-40	Incidente Criminal	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	0
2-2-2-41	Ação de justificação de desfiliação partidária/perda de cargo eletivo	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	0
2-2-2-42	Carta	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	0
3	ADMINISTRAÇÃO E DISCIPLINAMENTO DE ELEIÇÕES	0	0	0	0
3-0-1	COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Eliminação	
3-0-2	REGULAMENTAÇÃO CORREICIONAL	Enquanto vigente	5 anos	Guarda Permanente	
3-0-3	PROJETO DAS ELEIÇÕES	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
3-0-4	ELEIÇÕES NA COMUNIDADE	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão. Documentos que não envolvem pagamentos podem ser eliminados após 12 anos no arquivo intermediário.
3-0-4-1	Resultado das eleições parametrizadas	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 corrente, de acordo com a Resolução TSE n. 22.685/2007.

**TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ****Portaria TRE-PR nº 235/2023**

3-0-5	REGISTRO DE PESQUISAS ELEITORAIS	4 anos	4 anos	Eliminação	
3-1	PREPARAÇÃO, ACOMPANHAMENTO E LOGÍSTICA DO PROCESSO ELEITORAL	0	0	0	0
3-1-1	COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Eliminação	
3-1-2	ADMINISTRAÇÃO E CONTROLE DA PROPAGANDA ELEITORAL	4 anos	*	Guarda Permanente	
3-1-2-1	Fiscalização	2 anos	*	Eliminação	0
3-1-3	AUDITORIA DA VOTAÇÃO	1 ano	5 anos	Eliminação	Devem ser selecionadas amostragens relevantes das gravações da auditoria para guarda permanente.
3-1-3-1	Resultado da auditoria da votação	2 anos	*	Guarda Permanente	
3-1-4	PREPARAÇÃO E LOGÍSTICA	2 anos	*	Eliminação	
3-1-4-1	Audiência Pública	2 anos	3 anos	Guarda Permanente	0
3-1-4-2	Reuniões preparatórias	2 anos	2 anos	Eliminação	0
3-1-5	ELEIÇÃO	0	0	0	0
3-1-5-1	Votação manual	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.
3-1-5-2	Votação eletrônica	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.
3-1-5-3	Apuração	2 anos	3 anos	Eliminação	
3-1-6	DIPLOMAÇÃO DE ELEITOS	4 anos	*	Guarda permanente	0
3-2	CONTROLE ADMINISTRATIVO	0	0	0	0
3-2-1	COMUNICAÇÃO OFICIAL	2 anos	4 anos	Eliminação	
3-2-2	CORREIÇÃO	4 anos	4 anos	Eliminação	Anualmente devem ser selecionadas amostragens relevantes para guarda permanente.
3-2-2-1	Funcionamento dos Cartórios Eleitorais	4 anos	4 anos	Eliminação	Documentos relacionados à criação de postos de atendimento devem ficar no arquivo corrente até a extinção do posto.
3-2-2-1-1	Criação de Zona Eleitoral ou	Enquanto tramita	2 anos	Guarda Permanente	



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Portaria TRE-PR nº 235/2023

	remanejamento (rezoneamento)				
3-2-2-2	Legitimidade do cadastro eleitoral e das eleições	4 anos	4 anos	Eliminação	
3-2-3	CADASTRO ELEITORAL	0	0	0	0
3-2-3-1	JULGAMENTOS	Enquanto tramita	2 anos	Guarda permanente	0
3-2-3-1-1	Cancelamento de Inscrição Eleitoral	Enquanto tramita	2 anos	Guarda permanente	0
3-2-3-1-2	Composição de Mesa Receptora	Enquanto tramita	2 anos	Guarda permanente	0
3-2-3-1-3	Direitos Políticos	Enquanto tramita	2 anos	Guarda permanente	0
3-2-3-1-4	Duplicidade/Pluralidade de Inscrições (coincidências)	Enquanto tramita	2 anos	Guarda permanente	0
3-2-3-1-5	Filiação Partidária	Enquanto tramita	2 anos	Guarda permanente	0
3-2-3-1-6	Recurso/Impugnação de Alistamento Eleitoral	Enquanto tramita	2 anos	Guarda permanente	0
3-2-3-1-7	Regularização de Situação do Eleitor	Enquanto tramita	2 anos	Guarda permanente	0
3-2-3-1-8	Revisão de Eleitorado	Enquanto tramita	2 anos	Guarda permanente	0
3-2-3-2	Situação do eleitor	0	0	0	0
3-2-3-2-1	Restabelecimento e suspensão de direitos políticos	Enquanto ativo	12 anos	Eliminação	O marco inicial para contagem do prazo de guarda da fase intermediária é o restabelecimento dos direitos políticos.
3-2-3-2-2	Inelegibilidade	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.
3-2-3-2-3	Cancelamento e restabelecimento de inscrição eleitoral	2 anos	8 anos	Eliminação	
3-2-3-2-4	Interdições	Enquanto ativo	4 anos	Eliminação	O marco inicial para contagem do prazo de guarda da fase intermediária é o restabelecimento dos direitos políticos.
3-2-3-2-5	Conscritos	Enquanto ativo	5 anos	Eliminação	O marco inicial para contagem do prazo de guarda da fase intermediária é o restabelecimento dos direitos políticos.
3-2-3-2-6	Atualização de situação	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



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Portaria TRE-PR nº 235/2023

					podem ser eliminados após cinco anos no arquivo intermediário.
3-2-3-2-7	Quitação eleitoral	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.
3-2-3-3	Registro na base de perda e suspensão de direitos políticos (BPSDB)	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.
3-2-3-4	Alistamento e recadastramento eleitoral	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.
3-2-3-4-1	Auditoria e processamento do cadastro eleitoral	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.
3-2-3-4-2	Locais de votação	5 anos	10 anos	Eliminação	
3-2-3-5	Estatísticas do eleitorado	Enquanto vigente	*	Guarda Permanente	
3-2-3-6	Registro de eleitores	5 anos	35 anos	Eliminação	A critério dos Cartórios Eleitorais, os documentos podem ser doados para Arquivos Públicos.
3-2-4	ASSENTAMENTO DE ATO PARTIDÁRIO	0	0	0	0
3-2-4-1	Acompanhamento de Filiação partidária	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.
3-2-4-1-1	Código vago	0	0	0	0
3-2-4-1-2	Desfiliação	5 anos	55 anos	Eliminação	
3-2-4-2	Registro de órgão partidário	4 anos	2 anos	Guarda Permanente	Considerando que os tipos documentais abrangidos por essa classificação não possuem uma vigência estabelecida ou que possa



TRIBUNAL REGIONAL ELEITORAL DO PARANÁ

Portaria TRE-PR nº 235/2023

					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.
3-2-5	CONVOCAÇÃO DE MESÁRIO	4 anos	*	Eliminação	
3-2-5-1	Benefício	Até julgamento das contas	12 anos a contar do julgamento das contas	Eliminação	Se o Tribunal não houver sido relacionado para prestar contas do exercício ao TCU, os documentos devem ser mantidos no arquivo intermediário por 12 anos a contar da data de apresentação do relatório de gestão.
3-2-5-2	Justificativa	4 anos	*	Eliminação	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.