



Tribunal Regional do  
Trabalho da 2ª Região

# Manual do Programa de Gestão Documental

prazo intermediário  
permanente corrente  
história ttd documento  
guarda plano comissão  
tabela preservação  
documento plano arquivo  
intermediário permanente  
corrente história prazo ttd  
preservação guarda  
comissão tabela

Oficina de  
Treinamento





## TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO

### COMPOSIÇÃO

JUIZ ANTÔNIO JOSÉ TEIXEIRA DE CARVALHO  
Presidente

JUIZ PEDRO PAULO TEIXEIRA MANUS  
Vice-Presidente Administrativo

JUÍZA WILMA NOGUEIRA DE ARAÚJO VAZ DA SILVA  
Vice-Presidente Judicial

JUIZ DECIO SEBASTIÃO DAIDONE  
Corregedor Regional

### COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

#### **Período: junho de 2005 a outubro de 2006**

Edna Aparecida Silveira (Coordenadora)  
Patrícia Dias De Rossi (Secretária)  
Tânia Hannud Adsuara  
Luís Cláudio Junqueira da Silva  
Ana Celina Ribeiro Sanches Siqueira  
Masaru Fujimoto  
Ezequiel Temistocles Garcia  
Maria Flávia Dias  
Débora Agrumi Bauerfeldt  
Paulo Jorge Peralta

#### **Período: a partir de outubro de 2006**

Edna Aparecida Silveira (Coordenadora)  
Patrícia Dias De Rossi (Secretária)  
Elaine Cristina Patriota  
Sueli Cristina Fracca  
Rebeca Werdesheim de Camargo  
Siomara Fernanda Minetti Silva  
Masaru Fujimoto  
Sérgio Luiz Silva Souza  
Débora Agrumi Bauerfeldt  
Paulo Jorge Peralta

#### **Elaboração e Diagramação**

Secretaria de Documentação

#### **Apoio Técnico**

Associação de Arquivistas de São Paulo

#### **Arte de Capa**

Secretaria de Apoio Administrativo

2006  
ed. revisada

## SUMÁRIO

1. APRESENTAÇÃO.....	4
2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL.....	5
Lei Federal nº 7.627, de 10 de novembro de 1987 .....	5
Constituição Federal de 1988.....	5
Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.....	5
Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos .....	5
Lei Federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998 .....	5
Decreto Federal nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002.....	6
Consolidação dos Provimientos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho .....	6
Resolução GP nº 02, de 23 de maio de 2005, do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região.....	6
Resolução GP nº 05, de 21 de novembro de 2006, do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região.....	6
2. INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL .....	7
Arquivo.....	7
Arquivo Corrente.....	7
Arquivo Intermediário.....	7
Arquivo Permanente .....	7
Plano de Classificação.....	8
Tabela de Temporalidade de Documentos.....	8
3. APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL .....	9
Produção do Documento .....	9
Classificação do Documento .....	9
Organização da Correspondência Administrativa .....	9
Arquivamento Corrente em Meio Convencional.....	10
Arquivamento em Meio Eletrônico.....	10
Cumprimento dos Prazos de Guarda no Arquivo Corrente.....	11
Transferência para o Arquivo Intermediário (exceto autos findos).....	11
Eliminação de Documentos .....	11
4. CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS .....	12
Conceito.....	12
Objetivos .....	12
Manutenção Ambiental .....	12
Mobiliário.....	13
Acondicionamento e disposição no mobiliário.....	14
a. documentos textuais (em suporte papel).....	14
b. documentos fotográficos.....	14
c. plantas, mapas e outros desenhos técnicos em pranchas de grandes dimensões..	14
d. microformas .....	15
e. fitas magnéticas sonoras e de vídeo .....	15
Rotinas de higiene e limpeza.....	15
Manuseio de documentos.....	15
Segurança.....	16
5. BIBLIOGRAFIA .....	17
ANEXO I – Plano de Classificação .....	18
ANEXO II – Tabela de Temporalidade de Documentos .....	22
ANEXO III – Relação de Atividades e Tipos Documentais das Unidades Administrativas e Judiciárias .....	55
ANEXO IV – Rótulo Padrão para Identificação das Embalagens Arquivísticas .....	70
ANEXO V – Modelos dos Termos de Registro para Eliminação de Documentos.....	71
Índice dos Tipos Documentais constantes da Tabela de Temporalidade (Anexo II) .....	72
Índice das Unidades elencadas no Anexo III.....	77

## 1. APRESENTAÇÃO

O Manual do Programa de Gestão Documental é um guia contendo informações gerais e diretrizes para realização das atividades de organização, armazenamento, transferência e descarte dos documentos acumulados nas diversas unidades administrativas e judiciárias do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região.

Na ausência de um programa de gestão documental, é comum haver incerteza sobre o que manter ou o que descartar. Alguns administradores procuram manter tudo guardado, devido ao receio de um dia precisarem de qualquer documento, enquanto outros, por motivo de espaço ou por acreditarem que não fará falta, eliminam praticamente tudo. Entretanto, há um meio termo entre estes dois extremos, em que é possível avaliar a documentação e estabelecer, com base em critérios definidos, um prazo para sua manutenção nos arquivos, bem como estipular a eliminação segura daquela que esgotou as possibilidades de ser consultada.

Marilena Leite Paes nos faz uma interessante observação a este respeito, ao pontuar que, assim como os museus realizam uma triagem das pinturas mantidas em seu acervo em função do valor de obra de arte, as instituições também devem verificar o valor de seus documentos de arquivo e determinar quais devem ser guardados ou não. Na esfera pública, esta não é apenas uma recomendação, mas uma exigência legal, segundo a qual nenhum documento pode ser eliminado sem previsão no instrumento normativo competente.

Definir o que manter e o que descartar nem sempre é uma tarefa simples, a qual depende da correta avaliação de cada documento. Identificar sua potencialidade de uso baseada no valor de prova ou de informação, conhecer o prazo de guarda prescrito na legislação, adotar prazo maior a título de cautela etc. são algumas das etapas envolvidas nesta decisão. Por esta razão, uma Comissão Permanente de Avaliação, equipe multidisciplinar formada por técnicos de diversas áreas de atuação, é encarregada de analisar os critérios para a guarda ou descarte, de acordo com o conteúdo informacional e identificação dos valores primário e secundário dos documentos. O valor primário é aquele atribuído ao documento em função do interesse que possa ter para a instituição ou para o cidadão, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais e fiscais, ao passo que o valor secundário é atribuído em função do interesse histórico, cultural, científico ou tecnológico, ou seja, fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.

A gestão de documentos arquivísticos é essencial nas rotinas de trabalho, pois diminui a ocupação do espaço físico, contribui para a tomada de decisão, recupera a informação e permite a constituição da memória. Por esta razão, não deve se restringir apenas ao setor de arquivo indicado no organograma, ao contrário, deve estar presente em todas as unidades produtoras de arquivos, sujeitando-se à crítica e aperfeiçoamento por todos os envolvidos. Somente assim, a instituição como um todo poderá obter resultados positivos e duradouros, com o controle desejado da massa documental e da informação nela depositada.

## 2. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

### Lei Federal nº 7.627, de 10 de novembro de 1987

Art 1º Fica facilitado aos Tribunais do Trabalho determinar a eliminação, por incineração, destruição mecânica ou por outro meio adequado, de autos findos há mais de 5 (cinco) anos, contado o prazo da data do arquivamento do processo.

(...)

Art. 3º (...)

(...)

§ 2º Se, a juízo da autoridade competente, houver, nos autos, documentos de valor histórico, serão eles recolhidos em arquivo próprio, no Tribunal respectivo.

### Constituição Federal de 1988

Art 5º (...)

XIV - é assegurado a todos o acesso à informação e resguardado o sigilo da fonte, quando necessário ao exercício profissional;

(...)

Art. 23. É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:

(...)

III - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos.

(...)

Art. 216 (...)

§ 2º - Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

### Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991

Art.1º. É dever do Poder Público a *gestão documental* e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação.

(...)

Art. 25. Ficará sujeito a responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerados de interesse público e social.

### Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, do Conselho Nacional de Arquivos

Art. 1º A eliminação de documentos nos órgãos e entidades do Poder Público ocorrerá após concluído o processo de avaliação conduzido pelas respectivas Comissões Permanentes de Avaliação, responsáveis pela elaboração de tabelas de temporalidade, e será efetivada quando cumpridos os procedimentos estabelecidos nesta Resolução.

### Lei Federal nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998

Art. 62. Destruir, inutilizar ou deteriorar:

I - bem especialmente protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial;

II - arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial:

Pena - reclusão, de um a três anos, e multa.

Parágrafo único. Se o crime for culposo, a pena é de seis meses a um ano de detenção, sem prejuízo da multa.

## **Decreto Federal nº 4.073, de 03 de janeiro de 2002**

Art. 1º O Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional, criado pelo art. 26 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo.

## **Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho**

Art. 115. Os Tribunais Regionais do Trabalho devem instituir no âmbito da sua jurisdição, por meio de resolução, o Programa de Gestão Documental.

Parágrafo único. Entende-se por gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. A gestão de documentos é operacionalizada por meio do planejamento, da organização, do controle, da coordenação dos recursos humanos, do espaço físico e dos equipamentos, com o objetivo de aperfeiçoar e simplificar o ciclo documental.

## **Resolução GP nº 02, de 23 de maio de 2005, do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região**

Art. 1º. Constituir equipe multidisciplinar denominada "Comissão Permanente de Avaliação de Documentos", cuja competência será a de elaborar os procedimentos relativos à implantação do Programa de Gestão Documental no âmbito deste Regional, atendidas as normas vigentes do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, especialmente a Resolução nº 7/97.

## **Resolução GP nº 05, de 21 de novembro de 2006, do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região**

Art. 1º. Ficam aprovados o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região.

## 2. INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL

A racionalização da guarda da massa documental necessita de dois importantes instrumentos para ser efetivada: um plano de classificação e uma tabela de temporalidade – o primeiro, para promover a contextualização funcional e distribuir as séries documentais; a segunda, para estabelecer seu ciclo de vida e definir sua destinação.

Cada instituição possui particularidades no desempenho de suas funções e produção documental, que devem ser espelhadas em seus instrumentos arquivísticos. Por esta razão, o Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região contou com o apoio técnico da Associação de Arquivistas de São Paulo para elaborá-los, adotando a metodologia a seguir descrita:

- a) constituição de grupo de trabalho para leitura dos atos normativos, delineamento das atividades desenvolvidas na instituição e execução do trabalho de campo;
- b) realização de palestra de apresentação do programa de gestão documental a representantes de todas as unidades;
- c) elaboração do diagnóstico da produção documental, através de entrevistas setoriais e registro fotográfico dos depósitos de documentos;
- d) inserção dos dados coletados em banco de dados, no programa Access do pacote Microsoft Office;
- e) análise quanto à nomenclatura, função e prazo de guarda e cotejo de tabelas de temporalidade similares;
- f) envio, a todas as unidades, de relatório de ratificação dos tipos documentais, tramitação, prazos e demais observações;
- g) trabalho conjunto com a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos para análise dos documentos que apresentaram divergência ou dificuldades de classificação.

Para melhor entendimento, segue detalhamento dos principais conceitos abordados neste tópico.

### **Arquivo**

Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, para fins de consulta ou prova.

### **Arquivo Corrente**

Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, são objeto de consultas freqüentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração.

### **Arquivo Intermediário**

Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco freqüente, que aguardam, em depósito de armazenamento temporário, sua destinação final.

### **Arquivo Permanente**

Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. Também chamado de arquivo histórico.

## Plano de Classificação

O Plano de Classificação é um esquema que permite distribuir os documentos em classes, com o objetivo de agrupá-los sob um determinado título. A codificação utilizada no Plano de Classificação dos documentos do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região segue o método duplex, de modo que as classes, que representam as diversas atividades realizadas no âmbito da instituição, são numeradas consecutivamente, subdividindo-se em subclasses através de números justapostos aos da classe da qual derivam. A seqüência segue hierarquicamente, do geral para o particular.

O plano adota a classificação funcional, e não por estruturas do organograma institucional (secretarias e serviços, por exemplo), de modo que se subdivide em duas grandes áreas, correspondentes às atividades-meio e às atividades-fim do Tribunal, representadas pelo código numérico 1 e 2, respectivamente. Estas grandes áreas dividem-se em classes principais, relativas às funções desempenhadas, e estas, por sua vez, em subclasses, ou seja, as atividades em razão das quais são originados os tipos documentais.

Na Área 1, estão contempladas as funções administrativas, como o aperfeiçoamento e gerenciamento administrativo, a circulação de documentos administrativos, as relações públicas, o controle interno, o gerenciamento de compras e contratações etc., ao passo que na Área 2, estão contempladas as funções diretamente envolvidas com o “negócio” da instituição, tais como a normalização da atividade judiciária, a consolidação jurisprudencial, a circulação de documentos judiciais, o registro e prestação de informação processual etc.

## Tabela de Temporalidade de Documentos

A Tabela de Temporalidade de Documentos do Tribunal Regional da 2ª Região é o registro esquemático dos tipos documentais com a indicação dos respectivos prazos de guarda e destinação final, além de informações adicionais para seu melhor entendimento e aplicação. Trata-se de um instrumento dinâmico, que deve ser atualizado regularmente a fim de refletir os processos de trabalho e atender aos ditames legais. Contém as seguintes áreas informacionais:

- ❑ Código: seqüência numérica que relaciona a Tabela de Temporalidade ao Plano de Classificação, ou seja, o tipo documental a determinada atividade realizada na instituição, conforme demonstrado no quadro a seguir:

2	Atividades-Fim	(Área)
2.08	Realização de Audiências e Sessões	(Função)
2.08.01	Controle de Pauta e Lavratura de Ata	(Atividade)
2.08.01.05	Livro de Sustentação Oral	(Tipo Documental)

- ❑ Documento: contém duas áreas de informação: na superior, indica o nome que lhe é atribuído; na inferior, detalha seu conteúdo ou finalidade, caso seja necessário;
- ❑ Forma: indicação do estágio de preparação ou de transmissão do documento (rascunho, minuta, original, cópia) do formato do documento (eletrônico), da produção por meio gráfico (impresso);
- ❑ AC (Arquivo Corrente): indica o tempo, ou período até a ocorrência de determinado evento, durante o qual o documento deve ser mantido no arquivo da própria unidade geradora ou acumuladora;
- ❑ AI (Arquivo Intermediário): indica a necessidade de transferência do documento para o depósito de armazenamento temporário em função do seu uso pouco freqüente e o prazo que deverá aguardar até ser observada sua destinação final;
- ❑ Destinação Final: indica se a série documental será eliminada, total ou parcialmente, ou se recolhida para o arquivo permanente, em razão de seu valor secundário;
- ❑ Observações: fornece dados complementares tais como migração de suporte, extração de coleta amostral, justificativa legal do prazo de guarda ou de produção do documento etc.



### 3. APLICAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL

#### Produção do Documento

- ❑ é recomendável incluir o código de classificação no *layout* do documento, de modo que este seja classificado desde o momento de sua produção (por exemplo, após a indicação do assunto do documento, ou no cabeçalho etc.).

#### Classificação do Documento

- ❑ analisar a função a que corresponde o documento e identificar o seu respectivo código de classificação na Tabela de Temporalidade (para facilitar a busca, consultar os índices remissivos ao final do Manual);
- ❑ apor o código de classificação do documento (a lápis em folhas soltas, ou através de etiquetas nas capas ou caixas);
- ❑ documentos diferentes sobre um determinado fato são classificados sob o mesmo título e arquivados juntos, formando, assim, uma unidade de arquivamento denominada dossiê (os dados referentes ao seu conteúdo são registrados na capa de forma a facilitar sua identificação);
- ❑ caso não seja possível enquadrar o documento nas tipologias previstas na Tabela de Temporalidade, relatar a ocorrência à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, que procederá à análise e posterior atualização da mesma.

#### Organização da Correspondência Administrativa

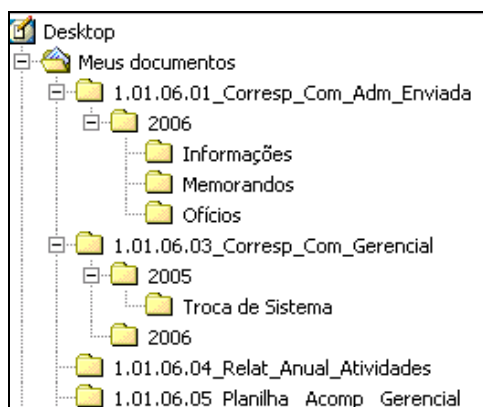
- ❑ classificar a correspondência de acordo com os tipos previstos na Tabela de Temporalidade, quais sejam:
  - correspondência de comunicação administrativa enviada (manutenção de uma via, para fins de controle e comprovação do envio, de memorandos, ofícios, informações ou mensagens eletrônicas de natureza rotineira);
  - correspondência de comunicação administrativa recebida (manutenção da via original recebida de memorandos, ofícios, informações ou mensagens eletrônicas de natureza rotineira);
  - correspondência de comunicação gerencial (documentos de natureza diretiva, recebidos ou enviados, subdivididos em dossiês sempre que se relacionarem a um mesmo fato, que devem ter prazo de guarda maior que os tipos anteriores, por precaução, a fim de comprovar comunicação de fatos singulares, manifestação técnica sobre determinada situação etc.);
  - correspondência de manifestação de cordialidade (agradecimentos, cumprimentos, despedidas, convites etc., que não precisam ser guardados por muito tempo);
  - correspondência de manifestação de elogio (cartas e ofícios elogiosos, que devem ser encaminhados para averbação em prontuário funcional ou selecionados para guarda permanente);
  - correspondência do Gabinete da Presidência (documentação específica dirigida à unidade mais alta da administração, passível de seleção para guarda permanente).

## Arquivamento Corrente em Meio Convencional

- ❑ verificar na Tabela de Temporalidade se o documento destina-se a arquivamento;
- ❑ ordenar os documentos de acordo com o código de classificação;
- ❑ ao arquivar o documento, verificar a existência de antecedentes em dossiê próprio (documentos relativos ao mesmo fato);
- ❑ reunir os antecedentes, colocando-os em ordem cronológica decrescente, o documento com data mais recente em primeiro lugar, ou seja, o mais recente em cima;
- ❑ ordenar os documentos que não possuem antecedentes de acordo com a ordem estabelecida – cronológica, alfabética, geográfica, verificando a existência de cópias e eliminando-as (caso não exista o original, manter uma única cópia);
- ❑ as pastas ou caixas-arquivo devem conter somente um tipo documental;
- ❑ arquivar as pastas ou caixas-arquivo no mobiliário apropriado seguindo a seqüência do código de classificação;
- ❑ arquivar o anexo do documento, quando volumoso, em outra pasta ou caixa-arquivo, identificando externamente o seu conteúdo e registrando a sua localização no documento originário;
- ❑ indicar o ano de referência e o prazo de guarda no rodapé da parte frontal da pasta ou caixa-arquivo, com o rótulo padrão para acondicionamento individual (Anexo IV).

## Arquivamento em Meio Eletrônico

- ❑ sempre que o tipo documental estiver contemplado na Tabela de Temporalidade, é recomendável classificar os diretórios, seja no computador pessoal seja na caixa de correio eletrônico, iniciando pelo código de classificação e respectivo nome. Ex: “1.01.06.01\_Corresp\_Com\_Adm\_Enviada”;
- ❑ incluir no diretório classificado os diretórios de ano e, dentro destes, os diretórios referentes aos dossiês. Exemplo:



- ❑ manter na rede do Tribunal, à disposição dos colegas de setor, uma planilha eletrônica para controle da numeração da documentação expedida, adicionando informações como data, assunto, código de classificação e dossiê, para possibilitar a pesquisa por palavra e facilitar a localização do documento posteriormente;
- ❑ realizar periodicamente rotina de *backup* dos diretórios principais, de modo que sejam mantidos os mesmos arquivos em dois locais diferentes: Ex. no computador pessoal e na rede do Tribunal (ou em CD-ROM, *pendrive* etc.).

## Cumprimento dos Prazos de Guarda no Arquivo Corrente

- ❑ contar o prazo a partir do primeiro dia útil do ano seguinte ao da data de arquivamento do documento;
- ❑ manter até o mês de dezembro os documentos cuja contagem depende da ocorrência de determinado evento. Ex: documentos que originam despesas serão mantidos no arquivo corrente até dezembro do ano em que estas forem aprovadas pelo Tribunal de Contas da União;
- ❑ sempre em janeiro de cada ano, proceder à transferência ou ao descarte dos documentos com previsão para tanto;
- ❑ sempre que o prazo de guarda for igual ou inferior a sessenta dias, proceder à eliminação imediata, independentemente do período do ano;
- ❑ sempre que no prazo de guarda constar documento atualizado, eliminar o documento antigo assim que substituído pela versão mais recente;
- ❑ quando o prazo de guarda estiver a critério da unidade, poderá ser eliminado assim que este não cumprir mais as funções para as quais estava sendo mantido.

**Importante:** quando houver processo judicial, os prazos de arquivamento devem ser suspensos até a conclusão do mesmo.

## Transferência para o Arquivo Intermediário (exceto autos findos)

- ❑ verificar na Tabela de Temporalidade se cada série documental cumpriu o prazo de guarda estabelecido na fase corrente;
- ❑ abrir pastas de cartolina com prendedores plásticos, uma para cada série documental, e identificá-las com o rótulo apropriado (Anexo IV);
- ❑ proceder à transferência de pasta, acondicionando os documentos na mesma ordem que estavam, abrindo volume se necessário;
- ❑ colocar as pastas dentro de caixas-arquivo na ordem seqüencial do código de classificação;
- ❑ na caixa-arquivo, colar rótulo padrão (Anexo IV), com indicação de código e ano até o qual a série permanecerá no arquivo intermediário (para os casos em que sejam arquivados numa mesma caixa diferentes tipos documentais, deverá ser considerado o prazo maior para efeito de destinação);
- ❑ caso exista unidade setorial competente para o recebimento desta documentação, expedir Relação de Transferência apropriada.

## Eliminação de Documentos

- ❑ a eliminação de documentos com previsão de guarda apenas no arquivo corrente será realizada diretamente pela unidade produtora/acumuladora, dispensando-se a elaboração de Relação de Eliminação de Documentos;
- ❑ no caso supra, a própria unidade deverá rasgar a documentação em quatro partes iguais, acondicionando-a em um saco plástico especialmente reservado para este fim, fechá-lo bem e providenciar que o mesmo seja encaminhado para a coleta de lixo reciclável;
- ❑ a eliminação de documentos que já cumpriram o prazo do arquivo intermediário deverá ser realizada mediante a elaboração de Relação de Eliminação de Documentos (Anexo V) e formalizada no Termo de Eliminação de Documentos (Anexo V), elaborados por setor de Arquivo competente para tanto.

## 4. CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

### Conceito

“Conservação é o conjunto de procedimentos e medidas destinadas a assegurar a proteção física dos arquivos contra agentes de deterioração” (CAMARGO e BELLOTTO, 1996, p.18).

### Objetivos

- ❑ preservar as informações;
- ❑ adotar medidas a fim de prolongar a vida dos documentos e a qualidade do acesso às informações.

As normas e procedimentos apresentados são recomendáveis e, sempre que possível, aplicáveis aos arquivos setoriais mantidos pelas próprias unidades, devendo ser observadas nos setores de Arquivo indicados no organograma institucional.

### Manutenção Ambiental

O arquivamento compreende os cuidados com a guarda dos documentos, desde o acondicionamento onde eles encontram-se diretamente embalados até a especificação do mobiliário e das condições ambientais da área de guarda. Os procedimentos de arquivamento devem assegurar condições favoráveis à preservação dos documentos, protegendo-os dos fatores externos que deterioram direta ou indiretamente os materiais componentes dos documentos.

O armazenamento envolve os cuidados com as condições ambientais da área de guarda e com a escolha do mobiliário adequado a cada tipo documental. Fatores ambientais como temperatura, umidade relativa, iluminação e poluição atmosférica devem ser controlados, pela sua capacidade de, quando inadequados, acelerar a degradação dos materiais componentes dos documentos (papéis, tintas, plásticos etc.), além de permitir infestações biológicas de microorganismos (como, por exemplo, fungos) e insetos (como, por exemplo, brocas e cupins).

A união entre alta temperatura (acima de 20° C) e umidade relativa elevada (acima de 60%) é o principal fator de degradação de documentos de arquivo, principalmente quando combinada com pouca ventilação. Variações bruscas de temperatura e umidade relativa alteram a estrutura física dos documentos, tanto pela absorção e eliminação de água, como pela expansão e contração dos diferentes componentes.

A poluição atmosférica, caracterizada pela presença de partículas e gases tóxicos em suspensão, prejudica os documentos à medida que os expõe a contaminação dos suportes, a reações químicas indesejadas ou a abrasão pela poeira depositada sobre os materiais.

Considerando essas informações, os depósitos de documentos deverão ser dimensionados, possuir equipamentos de monitoramento e vistoriados conforme abaixo:

- ❑ as salas de guarda de documentos devem estar distantes de sanitários, cozinhas, copas, depósitos de produtos de limpeza ou imediatamente abaixo da cobertura, pelos riscos de infiltração de umidade, de contaminações por poluentes ou pela presença de insetos;
- ❑ as salas devem possuir ar condicionado, para garantir a manutenção da temperatura em índice estável, não prejudicial aos documentos e dentro de condições de conforto humano;
- ❑ a temperatura média deverá ser mantida em 20° C, para áreas exclusivas de guarda de documentos, ou 23° C, para áreas de trabalho;
- ❑ cada sala deverá possuir um desumidificador junto ao mobiliário de acondicionamento, para manutenção da umidade relativa média de 50%. Esse equipamento pode ser

eliminado no caso de o aparelho de ar condicionado possuir regulagem de umidade relativa;

**Importante:** os sistemas de controle de temperatura e umidade relativa devem impedir oscilações bruscas e situações extremas de temperatura e umidade.

- ❑ todas as salas devem possuir sistemas de ventilação, para aumentar a circulação do ar no ambiente, evitando a proliferação de fungos;
- ❑ todas as janelas devem ser cobertas com filtro protetor contra incidência de raios solares, para evitar a insolação direta; a radiação ultravioleta, intensa na luz de fontes como o sol e lâmpadas fluorescentes, é responsável pela desestabilização química de substâncias como papéis, plásticos e pigmentos;
- ❑ para iluminação interna, deve-se utilizar lâmpadas de baixa emissão de radiação ultravioleta;
- ❑ ralos e frestas devem ser vedados e, preferencialmente, as aberturas para o exterior do edifício devem receber telas para evitar a entrada de insetos;
- ❑ os documentos devem ser observados periodicamente, para verificação de sinais de alteração, e os armários devem ser abertos constantemente, como medida auxiliar na ventilação e aeração dos materiais;
- ❑ afastar potenciais fontes de umidade; não sendo possível, estas fontes deverão ser identificadas e monitoradas constantemente;
- ❑ as tubulações de drenagem do telhado e de esgoto devem ser limpas periodicamente, para evitar entupimentos; as paredes devem ser observadas para que ações sejam tomadas imediatamente em qualquer sinal de vazamento; em paredes suscetíveis a infiltrações, devem ser aplicados impermeabilizantes;
- ❑ assim como as instalações hidráulicas, instalações elétricas e a estrutura do edifício devem ser vistoriadas periodicamente para adoção de medidas que assegurem a manutenção do acervo e a segurança dos usuários;
- ❑ o edifício deverá ser desinsetizado semestralmente, por empresa especializada e orientada a intervir nas áreas de guarda de documentos para não danificar os materiais, utilizando calda inseticida de piretróide e organofosforado, mantendo a área isolada por dois dias;
- ❑ além da desinsetização, deverá ser providenciada barreira química de solo, contra cupins, composta de organofosforado;
- ❑ o mobiliário de armazenamento deve estar afastado de tubulações hidráulicas (de abastecimento, esgoto ou drenagem pluvial), de paredes com sinais de infiltração e área de grande umidade como sanitários e cozinha;
- ❑ as áreas de armazenamento de documentos deverão ser vistoriadas mensalmente, mediante aplicação de *check list* específico para diagnóstico do estado de conservação do acervo.

## **Mobiliário**

Além do ambiente das salas de depósito, o mobiliário oferece proteção adicional aos documentos. Ele deve garantir, além da proteção física do material contra fatores ambientais, a sua guarda sem deformações ou outras interferência, com a disposição dos documentos ou dos acondicionamentos de maneira adequada.

- ❑ o mobiliário de armazenamento para papéis, materiais fotográficos e microformas deverá ser preferencialmente em aço, com pintura epóxi, dimensões e acessórios (prateleiras, gavetas, separadores etc.) de acordo com as características dos documentos que serão arquivados;

- ❑ documentos em mídias magnéticas (fitas magnéticas sonoras e de vídeo, disquetes, etc.) devem ser armazenados em móveis de madeira tratada contra insetos e fogo;
- ❑ os móveis deverão ser dispostos nas salas de maneira a favorecer a ventilação natural do ambiente, mantendo-se 10 cm ou mais distantes das paredes, com a prateleira mais baixa a 15 cm de altura ou mais do piso;
- ❑ o mobiliário de armazenamento deve estar afastado de tubulações hidráulicas (de abastecimento, esgoto ou drenagem pluvial), de paredes com sinais de infiltração e de janelas e outras aberturas externas e, no caso de mobiliário para mídias magnéticas, afastados de equipamentos eletro-eletrônicos;
- ❑ os documentos não deverão ser armazenados diretamente sobre o piso.

### **Acondicionamento e disposição no mobiliário**

O acondicionamento correto dos documentos garante proteção direta, utilizando embalagens não reagentes que permitam a manipulação, a guarda e o transporte adequados dos materiais, caracterizando-se, junto com o ambiente e o mobiliário, por uma (ou várias, no caso de embalagens compostas) camada de proteção imediatamente sobre o suporte.

As embalagens dos documentos são especificadas por suas características físicas, conforme a seguir:

#### **a. documentos textuais (em suporte papel)**

- ❑ caixa-arquivo de “polionda” (polipropileno corrugado), cor cinza, tamanhos padrão abaixo, dispostas horizontalmente, com a abertura voltada para frente, ou verticalmente, com a abertura para cima ou para frente, observando-se a não deformação dos materiais:
  - *modelo 1*: 13,5 cm x 24,5 cm x 36 cm (documentos A4 ou menores);
  - *modelo 2*: 18 cm x 29 cm x 39 cm (documentos fora de padrão).

#### **b. documentos fotográficos**

- ❑ para ampliações e contatos avulsos, utilizar cartelas em polietileno com folha de papel neutro intercalador; as fotografias presas em outros documentos (relatórios, por exemplo) deverão receber folha de papel neutro como cobertura;
- ❑ para filmes fotográficos (negativos ou diapositivos), utilizar cartelas em polietileno, com medidas específicas para as dimensões dos filmes;
- ❑ todos os documentos fotográficos deverão ser acondicionados em pastas em cartão neutro 300g/m<sup>2</sup>, com prendedores e hastes plásticas, contendo etiqueta de identificação.

#### **c. plantas, mapas e outros desenhos técnicos em pranchas de grandes dimensões**

- ❑ utilizar mapotecas horizontais, em aço, com pintura epóxi, com tamanho adequado aos documentos arquivados;
- ❑ pranchas em papel de cópia diazo devem ser retiradas do contato com as demais pranchas e guardadas em gavetas ou móveis diferentes;
- ❑ pranchas dobradas, que não podem ser desmembradas de relatórios ou outros documentos, deverão ser guardadas junto com os relatórios (no caso de papel de cópia diazo, utilizar sacos plásticos perfurados para separá-lo dos demais papéis);
- ❑ caso necessário, as pranchas poderão ser enroladas utilizando-se tubos de papel rígido de, no mínimo, 10 cm de diâmetro, com altura pouco superior à largura do documento; os tubos devem ser guardados e transportados horizontalmente.

#### **d. microformas**

- ❑ para microfichas, utilizar envelopes de papel neutro 180 g/m<sup>2</sup>, contendo *folders* de papel neutro 65g/m<sup>2</sup>; todos os envelopes e *folders* devem conter etiquetas de identificação padronizadas;
- ❑ para tiras de microfilme, utilizar jaquetas de polietileno ou outro plástico transparente inerte; e estas serão guardadas em *folders* de papel neutro de 65 g/m<sup>2</sup>, dentro de envelopes de papel neutro de 180 g/m<sup>2</sup>;
- ❑ os materiais devem ser acondicionados de maneira vertical, diretamente sobre o mobiliário de gaveta; microfichas em cópia diazo (heliográfica) e os microfilmes de gelatina e prata, devem ser separados, devido ao potencial de contaminação dos materiais em processo diazo.

#### **e. fitas magnéticas sonoras e de vídeo**

- ❑ acondicionar em estojos plásticos fechados, dispostos verticalmente no mobiliário.

### **Rotinas de higiene e limpeza**

A caracterização dos suportes dos documentos e o reconhecimento do ambiente de guarda são as principais medidas para implementar a conservação do acervo. A identificação de agentes de deterioração e o monitoramento das condições ambientais devem prever avaliação e manutenção periódica de equipamentos e instalações, além de assegurar medidas preventivas e emergenciais em situações de risco, como inundações e incêndios.

A limpeza do ambiente e do mobiliário deve ser realizada somente com aspirador de pó e panos secos. Caso haja necessidade de limpeza molhada, utilizar pano levemente umedecido. Deve-se aguardar a secagem completa para fechar armários ou recolocar documentos em prateleiras, ventilando-se bem o ambiente.

Estas medidas são necessárias para que a limpeza não se torne um meio de agressão aos documentos, por aumentar a umidade relativa e permitir infestações de fungos, ou por introduzir na área de guarda substâncias químicas agressivas aos documentos, com a utilização dos produtos de limpeza convencionais. A rotina de limpeza deverá ocorrer diariamente nas áreas de trabalho e semanalmente, nas áreas de guarda dos documentos.

- ❑ a limpeza do mobiliário deverá ser feita sob a orientação de técnicos responsáveis pelo acervo, ao menos uma vez por ano;
- ❑ o lixo deverá ser recolhido em latas fechadas, nas áreas de guarda de documentos, cuja coleta deverá ser diária;
- ❑ equipamentos de controle ambiental, como aparelhos de condicionamento de ar e desumidificadores deverão ter manutenção periódica, com a limpeza de filtros de acordo com as características de cada local e equipamento;
- ❑ fica proibido o consumo e a guarda de alimentos nos depósitos e áreas de manuseio de documentos.

### **Manuseio de documentos**

O manuseio do documento deverá ser realizado seguindo as orientações abaixo:

- ❑ não fumar nas áreas de depósito, principalmente ao manipular documentos;
- ❑ manter as mãos e a área de trabalho limpas ao manipular documentos;
- ❑ apoiar os documentos somente em superfícies limpas e secas;
- ❑ não manusear alimentos e bebidas próximo a documentos;

- ❑ não dobrar ou amassar os documentos;
- ❑ não fazer anotações sobre documentos;
- ❑ não aplicar durex, etiquetas colantes ou outros adesivos sobre os documentos;
- ❑ não utilizar elásticos de borracha para reunir documentos;
- ❑ não molhar os dedos ao manusear o material acondicionado, pois a saliva mancha o papel e o torna ácido;
- ❑ retornar o documento ao local exato de onde foi retirado, evitando a desorganização do acervo;
- ❑ manusear documentos fotográficos e microfichas sempre pelas bordas, preferencialmente com luvas de tecido, sobre superfície totalmente limpa; não colocar os dedos sobre as áreas de imagem;
- ❑ utilizar somente lápis 6B para identificar fotografias, escrevendo o mínimo possível no verso;

Para documentos de guarda permanente, também devem ser observadas as seguintes medidas:

- ❑ evitar uso de grampos e cliques metálicos, pois enferrujam;
- ❑ os documentos devem ser consultados, preferencialmente, em suas embalagens;
- ❑ não manter os documentos expostos ao ambiente (principalmente à luz intensa) desnecessariamente; manter sempre invólucros sobressalentes que assegurem sua proteção;
- ❑ transportar documentos sempre com a proteção das embalagens e de estruturas rígidas que evitem deformações como dobras ou rasgos;
- ❑ evitar acréscimos de notações nos documentos; quando necessário, utilizar lápis 6B, com a anotação sendo feita no verso do documento ou em local sem inscrições.

## **Segurança**

A segurança dos arquivos setoriais e do setor de Arquivo depende do monitoramento e da manutenção dos itens anteriormente indicados.

- ❑ as áreas de armazenamento de documentos devem possuir sistemas de detecção e combate a incêndio, compostos de orientações e atribuições de responsabilidade e plano de ação para emergências, conforme determinações da área de Segurança do Trabalho;
- ❑ o plano de ação para emergências de cada arquivo setorial deverá ser formulado conjuntamente entre os responsáveis pelos arquivos e os responsáveis pela segurança dos setores, da mesma forma que para o setor de Arquivo.



## 5. BIBLIOGRAFIA

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: O Arquivo, 2005.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer, 1).

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli (Coord.) **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros; São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

MELLO, Leandro Lopes P.; PAZIN, Marcia C. C. **Normas Básicas de Conservação**. São Paulo: Fundação Energia e Saneamento, 2004. Apostila de treinamento.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: Teoria e Prática**. 3a. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2005.

BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho (19.Região). **Manual de Gestão Documental**. Maceió, 2005.

## **ANEXO I – Plano de Classificação**

### ***Classes Principais***

#### **1 Atividades-Meio**

- 1.01 Aperfeiçoamento e Gerenciamento Administrativo
- 1.02 Circulação de Documentos Administrativos
- 1.03 Relações Públicas
- 1.04 Controle Interno
- 1.05 Gerenciamento de Compras e Contratações
- 1.06 Gerenciamento de Materiais e Bens Móveis
- 1.07 Gerenciamento de Bens Imóveis
- 1.08 Gerenciamento de Serviços de Segurança e Transporte
- 1.09 Gerenciamento de Serviços Auxiliares
- 1.10 Gestão de Pessoal
- 1.11 Gestão Orçamentária e Financeira
- 1.12 Gestão de Documentos e Informação
- 1.13 Gestão de Tecnologia de Informática
- 1.14 Assistência à Saúde
- 1.15 Concessão de Benefícios Sociais

#### **2 Atividades-Fim**

- 2.01 Normalização da Atividade Judiciária
- 2.02 Consolidação Jurisprudencial
- 2.03 Circulação de Documentos Judiciais
- 2.04 Registro e Prestação de Informação Processual
- 2.05 Correição e Acompanhamento da Atividade Judiciária
- 2.06 Atermação e Distribuição dos Feitos
- 2.07 Realização dos Atos Processuais
- 2.08 Realização de Audiências e Sessões
- 2.09 Prestação Jurisdicional e Deliberação Plenária
- 2.10 Execução de Precatórios
- 2.11 Recolhimento de Taxas e Encargos
- 2.12 Encerramento Processual

## **Subclasses**

<b>1</b>	<b>Atividades-Meio</b>
<b>1.01</b>	<b>Aperfeiçoamento e Gerenciamento Administrativo</b>
1.01.01	Elaboração de Normas e Regulamentação Administrativa
1.01.02	Planejamento e Implementação de Projetos
1.01.03	Cooperação Institucional e Celebração de Convênios
1.01.04	Coordenação de Comissões e Grupos de Trabalho
1.01.05	Divulgação Administrativa
1.01.06	Execução, Acompanhamento e Avaliação de Atividades
1.01.07	Deliberação de Matéria Administrativa
<b>1.02</b>	<b>Circulação de Documentos Administrativos</b>
1.02.01	Controle de Envio e Recebimento de Documentos
1.02.02	Execução de Serviços de Expedição Postal
<b>1.03</b>	<b>Relações Públicas</b>
1.03.01	Condecoração do Conselho da Ordem do Mérito Judiciário
1.03.02	Organização de Solenidades
1.03.03	Assessoria de Imprensa
1.03.04	Promoção de Simpósios, Palestras e Eventos
1.03.05	Promoção de Campanhas Institucionais e Publicidade
1.03.06	Comunicação Institucional
1.03.07	Comunicação com o Usuário de Serviço Público
<b>1.04</b>	<b>Controle Interno</b>
1.04.01	Suporte ao Controle Externo
1.04.02	Supervisão e Orientação da Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial
<b>1.05</b>	<b>Gerenciamento de Compras e Contratações</b>
1.05.01	Cadastramento e Atendimento a Fornecedor
1.05.02	Licitação e Administração de Contratos
<b>1.06</b>	<b>Gerenciamento de Materiais e Bens Móveis</b>
1.06.01	Controle e Estoque de Materiais
1.06.02	Cadastramento de Bens Móveis
1.06.03	Alienação de Bens Móveis
<b>1.07</b>	<b>Gerenciamento de Bens Imóveis</b>
1.07.01	Regularização e Cadastramento de Imóveis da União
1.07.02	Alienação de Imóveis da União
1.07.03	Locação de Imóveis
1.07.04	Fornecimento de Serviços Básicos
1.07.05	Execução e Acompanhamento de Projetos de Edificação
1.07.06	Fiscalização das Instalações e de Sistemas de Segurança de Edificações
1.07.07	Manutenção Predial
<b>1.08</b>	<b>Gerenciamento de Serviços de Segurança e Transporte</b>
1.08.01	Vigilância Patrimonial
1.08.02	Controle do Uso de Veículos Oficiais
1.08.03	Manutenção de Veículos Oficiais

- 1.09 Gerenciamento de Serviços Auxiliares**
  - 1.09.01 Manutenção de Equipamentos e Restauro em Geral
  - 1.09.02 Execução de Serviços de Marcenaria
  - 1.09.03 Execução de Serviços de Copa, Limpeza e Conservação
  - 1.09.04 Execução de Serviços de Gráfica e de Encadernação
  - 1.09.05 Execução de Serviços de Telecomunicações
- 1.10 Gestão de Pessoal**
  - 1.10.01 Seleção e Acompanhamento de Estagiário
  - 1.10.02 Seleção, Provimento e Vacância de Cargo de Servidor
  - 1.10.03 Seleção, Provimento e Vacância de Cargo de Juiz
  - 1.10.04 Cadastro Funcional e Controle de Frequência de Servidores
  - 1.10.05 Cadastro Funcional e Convocação de Juiz
  - 1.10.06 Avaliação e Promoção Funcional
  - 1.10.07 Aperfeiçoamento e Treinamento
  - 1.10.08 Concessão de Direitos e Vantagens e Preparação de Pagamento
  - 1.10.09 Acompanhamento de Aposentadorias e Pensões
  - 1.10.10 Pesquisa de Legislação de Pessoal
  - 1.10.11 Instauração de Contencioso Disciplinar
- 1.11 Gestão Orçamentária e Financeira**
  - 1.11.01 Planejamento e Programação Orçamentária
  - 1.11.02 Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira
  - 1.11.03 Pagamento de Pessoal e Outros Custeios
  - 1.11.04 Inspeção da Despesa
  - 1.11.05 Controle da Contabilidade
- 1.12 Gestão de Documentos e Informação**
  - 1.12.01 Gerenciamento e Divulgação de Acervo Bibliográfico
  - 1.12.02 Acompanhamento e Divulgação de Legislação
  - 1.12.03 Acompanhamento e Divulgação de Jurisprudência
  - 1.12.04 Produção de Informação Estatística
  - 1.12.05 Publicação Editorial e Eletrônica
  - 1.12.06 Classificação e Destinação de Documentos
- 1.13 Gestão de Tecnologia de Informática**
  - 1.13.01 Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas de Informática
  - 1.13.02 Operação de Sistemas de Informática
  - 1.13.03 Manutenção de Equipamentos de Informática e Instalação de Programas
- 1.14 Assistência à Saúde**
  - 1.14.01 Atendimento Médico
  - 1.14.02 Atendimento Psicológico
  - 1.14.03 Atendimento Nutricional
  - 1.14.04 Atendimento de Enfermagem
  - 1.14.05 Execução de Programas de Saúde
  - 1.14.06 Gerenciamento de Plano de Saúde
- 1.15 Concessão de Benefícios Sociais**
  - 1.15.01 Coordenação de Atividades de Convivência Infantil
  - 1.15.02 Atendimento Social

- 1.15.03 Execução de Programas Sociais
- 2 Atividades-Fim**
- 2.01 Normalização da Atividade Judiciária**
  - 2.01.01 Elaboração de Normas e Regulamentação Judiciária
- 2.02 Consolidação Jurisprudencial**
  - 2.02.01 Uniformização de Jurisprudência
- 2.03 Circulação de Documentos Judiciais**
  - 2.03.01 Controle de Envio e Recebimento de Documentos
- 2.04 Registro e Prestação de Informação Processual**
  - 2.04.01 Registro de Andamento Processual
  - 2.04.02 Registro e Expedição de Certidão
- 2.05 Correição e Acompanhamento da Atividade Judiciária**
  - 2.05.01 Suporte à Correição de Tribunal Superior
  - 2.05.02 Realização dos Procedimentos Correicionais
  - 2.05.03 Acompanhamento da Atividade Judicante em 1ª Instância
- 2.06 Atermação e Distribuição dos Feitos**
  - 2.06.01 Atermação
  - 2.06.02 Distribuição dos Feitos
  - 2.06.03 Autuação Processual dos Feitos de 1ª Instância
  - 2.06.04 Autuação Processual dos Feitos de 2ª Instância ou de Competência Originária
- 2.07 Realização dos Atos Processuais**
  - 2.07.01 Andamento em Secretaria e Comunicação Processual
  - 2.07.02 Diligência dos Auxiliares do Juízo
  - 2.07.03 Remoção de Bens Penhorados
- 2.08 Realização de Audiências e Sessões**
  - 2.08.01 Controle de Pauta e Lavratura de Ata
  - 2.08.02 Taquigrafia e Degravação
- 2.09 Prestação Jurisdicional e Deliberação Plenária**
  - 2.09.01 Julgamento e Prolação de Decisão
- 2.10 Execução de Precatórios**
  - 2.10.01 Instrução dos Autos e Tramitação das Obrigações Judiciais
- 2.11 Recolhimento de Taxas e Encargos**
  - 2.11.01 Recolhimento de Custas e Emolumentos
  - 2.11.02 Recolhimentos Fiscais e Previdenciários
  - 2.11.03 Recolhimento de Multas
- 2.12 Encerramento Processual**
  - 2.12.01 Arquivamento de Autos

## ANEXO II – Tabela de Temporalidade de Documentos

<b>1</b>	<b>Atividades-Meio</b>					
<b>1.01</b>	<b>Aperfeiçoamento e Gerenciamento Administrativo</b>					
<b>1.01.01</b>	<b>Elaboração de Normas e Regulamentação Administrativa</b>					
<i>Classificação</i>	<i>Documento</i>	<i>Forma</i>	<i>AC</i>	<i>AI</i>	<i>Destin. Final</i>	<i>Observações</i>
<b>1.01.01.01</b>	<b>Norma da Atividade Administrativa</b>  Atos, Circulares, Comunicados, Ofícios-Circulares, Portarias, Provimentos, Recomendações, Recomendações Conjuntas, Resoluções, Resoluções Administrativas expedidas pela Presidência ou Diretoria Geral da Administração.	via única	2 anos	5 anos	preservação	Resolução CONARQ nº 14/2001, cód. classif. 010. Na ausência de local apropriado, sugere-se a transferência destes documentos ao Serviço de Jurisprudência e Divulgação ao final de cada gestão.
<b>1.01.01.02</b>	<b>Regulamento Geral da Secretaria</b>  Inclui organograma.	via única	vigência	5 anos	preservação	Resolução CONARQ nº 14/2001, cód. classif. 010.2. Na ausência de local apropriado, sugere-se a transferência destes documentos ao Serviço de Jurisprudência e Divulgação ao final de cada gestão.
<b>1.01.02</b>	<b>Planejamento e Implementação de Projetos</b>					
<i>Classificação</i>	<i>Documento</i>	<i>Forma</i>	<i>AC</i>	<i>AI</i>	<i>Destin. Final</i>	<i>Observações</i>
<b>1.01.02.01</b>	<b>Projeto de Atualização Tecnológica</b>  Dossiê composto de documentação técnica e especificações, deliberações administrativas, etapas de implementação. Inclui arquivos eletrônicos.	via única	vigência	5 anos	preservação	Resolução CONARQ nº 14/2001, cód. classif. 001. A vigência esgota-se com o término do projeto. Realizar rotinas para preservação dos arquivos eletrônicos.
<b>1.01.02.02</b>	<b>Projeto de Criação de Unidade Setorial</b>  Dossiê composto de documentação técnica, deliberações administrativas, fundamentação legal, etapas de implementação, registros fotográficos.	via única	vigência	5 anos	preservação	Resolução CONARQ nº 14/2001, cód. classif. 001. A vigência esgota-se com o término do projeto.
<b>1.01.02.03</b>	<b>Projeto de Estruturação Administrativa</b>  Dossiê composto de diagnóstico, plano de reforma administrativa, etapas de implementação. Inclui arquivos eletrônicos.	via única	vigência	5 anos	preservação	Resolução CONARQ nº 14/2001, cód. classif. 001. A vigência esgota-se com o término do projeto. Realizar rotinas para preservação dos arquivos eletrônicos.
<b>1.01.03</b>	<b>Cooperação Institucional e Celebração de Convênios</b>					
<i>Classificação</i>	<i>Documento</i>	<i>Forma</i>	<i>AC</i>	<i>AI</i>	<i>Destin. Final</i>	<i>Observações</i>
<b>1.01.03.01</b>	<b>Contrato de Convênio e seus Termos Aditivos</b>  Relativo à cooperação institucional na esfera administrativa.	1ª via	vigência	10 anos	preservação	Resolução CONARQ nº 14/2001, cód. classif. 004. 2ª via: Presidência 3ª via: contratado
<b>1.01.03.02</b>	<b>Dossiê de Acompanhamento de Convênio</b>  Relativo à cooperação institucional na esfera administrativa. Para controle da unidade interessada.	cópia	a critério da unidade	-	eliminação	1ª via: unidade competente
<b>1.01.03.03</b>	<b>Dossiê de Celebração de Convênios</b> Relativo à concessão de benefícios.	1ª via	vigência	5 anos	eliminação	2ª via: empresa conveniada
<b>1.01.04</b>	<b>Coordenação de Comissões e Grupos de Trabalho</b>					
<i>Classificação</i>	<i>Documento</i>	<i>Forma</i>	<i>AC</i>	<i>AI</i>	<i>Destin. Final</i>	<i>Observações</i>
<b>1.01.04.01</b>	<b>Ata de Reunião</b>	via única	4 anos	5 anos	preservação	Resolução CONARQ nº 14/2001, cód. classif. 011.

<b>1.01.05 Divulgação Administrativa</b>						
<i>Classificação</i>	<i>Documento</i>	<i>Forma</i>	<i>AC</i>	<i>AI</i>	<i>Destin. Final</i>	<i>Observações</i>
<b>1.01.05.01</b>	<b>Boletim Informativo de Pessoal</b>	documento eletrônico	5 anos	5 anos	preservação	via eletrônica: intranet.
<b>1.01.05.02</b>	<b>Cartaz de Avisos</b>  Distribuído por todo o Tribunal para comunicação de fatos de interesse.	documento impresso	vigência	-	eliminação	
<b>1.01.05.03</b>	<b>Solicitação de Divulgação de Aviso Eletrônico ("Broadcast")</b>  É transmitida a todos os computadores do Tribunal ligados em rede.	documento eletrônico	1 ano	-	eliminação	2ª via: unidade geradora
<b>1.01.06 Execução, Acompanhamento e Avaliação de Atividades</b>						
<i>Classificação</i>	<i>Documento</i>	<i>Forma</i>	<i>AC</i>	<i>AI</i>	<i>Destin. Final</i>	<i>Observações</i>
<b>1.01.06.01</b>	<b>Correspondência de Comunicação Administrativa Enviada</b>  Memorandos, ofícios, informações ou mensagens eletrônicas de assuntos de rotina da unidade. São mantidos arquivados para efeito de comprovação de envio. Ex: estatística, freqüência, pedido de compra, informações da unidade etc.	2ª via	3 anos	-	eliminação	1ª via: unidade competente
<b>1.01.06.02</b>	<b>Correspondência de Comunicação Administrativa Recebida</b>  Memorandos, ofícios, informações ou mensagens eletrônicas de assuntos de interesse da unidade. São mantidos arquivados para efeito de controle de recebimento. Ex: divulgações, solicitações, informações setoriais etc.	1ª via	3 anos	-	eliminação	2ª via: destinatário
<b>1.01.06.03</b>	<b>Correspondência de Comunicação Gerencial</b>  Memorandos, ofícios e informações de natureza diretiva. Ex.: planos de trabalho, prognósticos etc.	2ª via	3 anos	4 anos	eliminação	1ª via: Diretoria Geral da Administração ou unidade competente Relatórios parciais devem ser consolidados no Relatório Anual de Atividades.
<b>1.01.06.04</b>	<b>Planilha de Acompanhamento Gerencial</b> Documento elaborado a critério do administrador para controle de atividades de sua competência (controle de férias, faltas, banco de horas, uso de telefone e equipamentos etc.).	via única	1 ano	-	eliminação	
<b>1.01.06.05</b>	<b>Relatório Anual de Atividades</b>  Para elaboração do Relatório Geral de Atividades do Tribunal. Inclui dados estatísticos.	1ª via	1 ano	-	eliminação	Regimento Interno do TRT da 2ª Região, art. 39, XXV. 2ª via: unidade geradora
<b>1.01.06.06</b>	<b>Relatório Geral de Atividades do Tribunal</b>  De periodicidade anual, é elaborado a partir das informações obtidas com o Relatório Anual de Atividades.	1ª via	10 anos	5 anos	preservação	Resolução CONARQ nº 14/2001, cód. classif. 003. Regimento Interno do TRT da 2ª Região, art. 39, XXV. Exemplares encaminhados para TST, Presidência, Biblioteca, Secretaria de Documentação.
<b>1.01.07 Deliberação de Matéria Administrativa</b>						
<i>Classificação</i>	<i>Documento</i>	<i>Forma</i>	<i>AC</i>	<i>AI</i>	<i>Destin. Final</i>	<i>Observações</i>
<b>1.01.07.01</b>	<b>Processo de Julgamento de Matéria Administrativa (TRT/MA)</b>	via única	prazo do processo	5 anos	preservação	
<b>1.02 Circulação de Documentos Administrativos</b>						
<b>1.02.01 Controle de Envio e Recebimento de Documentos</b>						
<i>Classificação</i>	<i>Documento</i>	<i>Forma</i>	<i>AC</i>	<i>AI</i>	<i>Destin. Final</i>	<i>Observações</i>

<b>1.02.01.01</b>	<b>Comprovante de Entrega Postal</b> Comprovante AR (Aviso de Recebimento) ou SEED (Serviço Especial de Entrega de Documentos).	via única	5 anos	-	eliminação	
<b>1.02.01.02</b>	<b>Guia de Expedição e Remessa (Guia de Malote)</b>	1ª via assinada pelo destinatário	5 anos	-	eliminação	A guia deve ser devolvida carimbada e assinada para devolução à unidade remetente. Eventual 2ª via protocolada pelo Setor de Recebimento e Expedição deve ser substituída pela 1ª via assinada.
<b>1.02.01.03</b>	<b>Listagem de Entrega de Correspondência</b> Contém as assinaturas dos destinatários.	via única	2 anos	-	eliminação	
<b>1.02.01.04</b>	<b>Livro de Entrega de Documentos (Livro de Carga)</b>	via única	5 anos após o encerramento do livro	-	eliminação	
<b>1.02.01.05</b>	<b>Livro de Protocolo</b> Para registro da entrada de correspondência na unidade.	via única	2 anos após o encerramento do livro	-	eliminação	
<b>1.02.02 Execução de Serviços de Expedição Postal</b>						
<i>Classificação</i>	<i>Documento</i>	<i>Forma</i>	<i>AC</i>	<i>AI</i>	<i>Destin. Final</i>	<i>Observações</i>
<b>1.02.02.01</b>	<b>Estatística de Postagem de Correspondência</b> Para conferência da quantidade indicada na fatura de serviço postal referente ao SEED com e sem comprovante, carta registrada e carta comercial sem comprovante.	1ª via	60 dias	3 anos	eliminação	2ª via: unidades expedidoras
<b>1.02.02.02</b>	<b>Nota de Coleta de Correio</b> Relativa ao serviço de correspondência agrupada - malote.	2ª via assinada pela EBCT	60 dias	3 anos	eliminação	1ª via: EBCT Enviada mensalmente pelas unidades expedidoras.
<b>1.02.02.03</b>	<b>Relação de Correspondência Enviada</b> Listagem elaborada pelo Setor de Recebimento e Expedição elencando as guias de expedição e remessa enviadas à portaria (ou unidade que cumpre esta função).	1ª via assinada	60 dias	3 anos	eliminação	2ª via: Setor de Portaria Prazo precaucional, para eventual rastreamento.
<b>1.02.02.04</b>	<b>Relação de Correspondência Enviada</b> Listagem elaborada pelo Setor de Recebimento e Expedição elencando as guias de expedição e remessa enviadas à portaria (ou setor que cumpre esta função) das unidades destinatárias.	2ª via	1 ano	-	eliminação	1ª via: Setor de Recebimento e Expedição
<b>1.02.02.05</b>	<b>Relação Diária de Postagem de Correspondência (Lista de Postagem)</b> Inclui SEED, Correio, Registrada.	2ª via cancelada pela EBCT	60 dias	3 anos	eliminação	1ª via: EBCT Enviada mensalmente pelas unidades expedidoras.
<b>1.03 Relações Públicas</b>						
<b>1.03.01 Condecoração do Conselho da Ordem do Mérito Judiciário</b>						
<i>Classificação</i>	<i>Documento</i>	<i>Forma</i>	<i>AC</i>	<i>AI</i>	<i>Destin. Final</i>	<i>Observações</i>
<b>1.03.01.01</b>	<b>Ata de Sessão da Ordem do Mérito Judiciário</b>	via única	5 anos	5 anos	preservação	Resolução CONARQ nº 14/2001, cód. classif. 910.
<b>1.03.02 Organização de Solenidades</b>						
<i>Classificação</i>	<i>Documento</i>	<i>Forma</i>	<i>AC</i>	<i>AI</i>	<i>Destin. Final</i>	<i>Observações</i>
<b>1.03.02.01</b>	<b>Dossiê de Evento Cerimonial</b> Planejamento, programação, discursos, exemplar único do convite.	via única	5 anos	5 anos	preservação	Resolução CONARQ nº 14/2001, cód. classif. 910.
<b>1.03.02.02</b>	<b>Roteiro de Evento Cerimonial</b> Roteiro para organização do evento.	via única	atualizado	-	eliminação	



<b>1.03.03 Assessoria de Imprensa</b>						
<i>Classificação</i>	<i>Documento</i>	<i>Forma</i>	<i>AC</i>	<i>AI</i>	<i>Destin. Final</i>	<i>Observações</i>
<b>1.03.03.01</b>	<b>"Clipping" Geral</b>  Notícias publicadas na imprensa relativas a assuntos de interesse do TRT.	documento eletrônico	2 anos	-	eliminação	Resolução CONARQ nº 14/2001, cód. classif. 012.2. Encaminhado diariamente por correio eletrônico às diversas unidades de direção do Tribunal.
<b>1.03.03.02</b>	<b>"Clipping" TRT</b>  Notícias publicadas na imprensa relativas à atuação do Tribunal.	documento eletrônico	2 anos	-	preservação	Resolução CONARQ nº 14/2001, cód. classif. 012.12.
<b>1.03.03.03</b>	<b>Fita de Vídeo de Eventos</b> Inclui gravação de programas televisivos.	via única	2 anos	-	preservação	Sugere-se a padronização da gravação em meio digital.
<b>1.03.03.04</b>	<b>Fotografia de Eventos</b>	via única	2 anos	-	preservação	
<b>1.03.03.05</b>	<b>Jornal do TRT</b>	documento impresso	2 anos	-	preservação	Resolução CONARQ nº 14/2001, cód. classif. 012.12 Destinar um exemplar de cada edição para guarda permanente.
<b>1.03.04 Promoção de Simpósios, Palestras e Eventos</b>						
<i>Classificação</i>	<i>Documento</i>	<i>Forma</i>	<i>AC</i>	<i>AI</i>	<i>Destin. Final</i>	<i>Observações</i>
<b>1.03.04.01</b>	<b>"Curriculum Vitae" de Palestrante</b>	via única	atualizado	-	eliminação	
<b>1.03.04.02</b>	<b>Certificado de Participação em Evento</b>  Relativo a evento promovido pelo Tribunal.	via única	5 anos	-	eliminação	Resolução CONARQ nº 14/2001, cód. classif. 920. Registrar o certificado em controle próprio, cuja guarda é permanente e integra o dossiê respectivo.
<b>1.03.04.03</b>	<b>Dossiê de Eventos</b> Relativo a palestras, conferências, seminários, encontros etc. promovidos pelo Tribunal. Inclui proposta, programas, exemplar único de cartaz, relatórios, relação de participantes, controle de certificados.	via única	5 anos	-	preservação	Resolução CONARQ nº 14/2001, cód. classif. 920.
<b>1.03.05 Promoção de Campanhas Institucionais e Publicidade</b>						
<i>Classificação</i>	<i>Documento</i>	<i>Forma</i>	<i>AC</i>	<i>AI</i>	<i>Destin. Final</i>	<i>Observações</i>
<b>1.03.05.01</b>	<b>Dossiê de Campanha de Saúde</b>  Relatório, relação de participantes, prestação de contas, autorização de débito em folha, material de divulgação.	via única	2 anos	5 anos	preservação	Preservar apenas o relatório da campanha e materiais de divulgação.
<b>1.03.05.02</b>	<b>Dossiê de Campanha Institucional</b>	via única	2 anos	5 anos	eliminação	Relatar a avaliação da campanha no Relatório Anual de Atividades.
<b>1.03.05.03</b>	<b>Folheto de Divulgação de Serviços</b>	documento impresso	2 anos	-	preservação	Destinar um exemplar para guarda permanente.
<b>1.03.06 Comunicação Institucional</b>						
<i>Classificação</i>	<i>Documento</i>	<i>Forma</i>	<i>AC</i>	<i>AI</i>	<i>Destin. Final</i>	<i>Observações</i>
<b>1.03.06.01</b>	<b>Correspondência de Manifestação de Cordialidade</b> Ofícios, cartas e mensagens de agradecimento, cumprimento, despedida, condolência, convite.	via única	1 ano	-	eliminação	Resolução CONARQ nº 14/2001, cód. classif. 993.
<b>1.03.06.02</b>	<b>Correspondência do Gabinete da Presidência</b>  Ofícios e cartas recebidas de caráter institucional. Ex.: consultas, folhetos, comunicados etc.	via única	2 anos	-	preservação seletiva	Aplicar critérios de seleção para guarda permanente.
<b>1.03.06.03</b>	<b>Dossiê de Correspondência com Autores de Publicação Editorial</b> Correspondência entre autores e os responsáveis pela editoria de revistas publicadas pelo Tribunal. Há currículos, fotografias, cartas.	via única	2 anos	5 anos	preservação	

<b>1.03.06.04</b>	<b>Mensagem Recebida pelo SIAFI</b>	cópia	5 anos	-	eliminação	Documento emitido pelo SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira).
<b>1.03.07</b>	<b>Comunicação com o Usuário de Serviço Público</b>					
<i>Classificação</i>	<i>Documento</i>	<i>Forma</i>	<i>AC</i>	<i>AI</i>	<i>Destin. Final</i>	<i>Observações</i>
<b>1.03.07.01</b>	<b>Correspondência de Manifestação de Elogio</b>  Cartas e ofícios de referência elogiosa aos produtos ou serviços prestados pelo Tribunal, com a respectiva justificação.	1ª via	3 anos	-	preservação seletiva	Resolução CONARQ nº 14/2001, cód. classif. 029.31. 2ª via: manifestante. Incluir no prontuário funcional, se houver indicação de nome.
<b>1.03.07.02</b>	<b>Expediente de Manifestação da Ouvidoria (Pasta de Manifestação da Ouvidoria)</b> Reclamações, sugestões, solicitações. Inclui ofícios de respostas das unidades quando questionadas.	via única	3 anos	-	preservação seletiva	Resolução CONARQ nº 14/2001, cód. classif. 994. Cf. Ato GP Nº 08/2003. Incluir as manifestações de elogio ao prontuário funcional, se houver indicação de nome.
<b>1.03.07.03</b>	<b>Planilha de Controle de Manifestações da Ouvidoria</b>	documento eletrônico	atualizado	-	preservação	Providenciar cópias de segurança periódicas.
<b>1.03.07.04</b>	<b>Relatório Mensal de Atividades da Ouvidoria</b>	2ª via	1 ano	-	eliminação	Resolução CONARQ nº 14/2001, cód. classif. 003. 1ª via: Presidência Cf. Ato GP nº 08/2003, VI. Consolidar dados no Relatório Estatístico Anual, encaminhado ao Serviço de Informações e Estatística.
<b>1.04</b>	<b>Controle Interno</b>					
<b>1.04.01</b>	<b>Suporte ao Controle Externo</b>					
<i>Classificação</i>	<i>Documento</i>	<i>Forma</i>	<i>AC</i>	<i>AI</i>	<i>Destin. Final</i>	<i>Observações</i>
<b>1.04.01.01</b>	<b>Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física</b>  Para fins de fiscalização pelo Tribunal de Contas da União.	cópia	1 ano	5 anos	eliminação	Lei nº 8.429/92, artigo 23, item I. Instrução Normativa TCU nº 5/94, art 2º. Acórdão TCU 1790/2005 - Plenário. Documento sigiloso. O prazo não se aplica às declarações que tenham apresentado alguma irregularidade ou que não tenham sido analisadas. Fazer listagem das declarações destruídas. Recomenda-se que a documentação seja fragmentada ao eliminar.
<b>1.04.01.02</b>	<b>Expediente de Diligências (Pasta de Diligências)</b>  Conjunto documental formado por ofício recebido do TCU, correspondência de comunicação administrativa das providências tomadas e documentação comprobatória anexa.	via única	até aprovação das contas	5 anos	eliminação	
<b>1.04.01.03</b>	<b>Pedido de Reconsideração</b>  Relativo ao Processo de Tomada de Contas.	2ª via	vigência	5 anos	preservação	Resolução nº 155/2002 (Regimento Interno do TCU), título IX, art. 285. 1ª via: TCU Sugere-se apensamento ao processo principal.
<b>1.04.01.04</b>	<b>Pedido de Reexame</b>  Relativo ao Processo de Tomada de Contas.	2ª via	vigência	5 anos	preservação	Resolução nº 155/2002 (Regimento Interno do TCU), art. 286. 1ª via: TCU Sugere-se apensamento ao processo principal.
<b>1.04.01.05</b>	<b>Processo de Prestação de Contas ao Tribunal</b>  Para apresentação anual das contas do exercício findo. Não é submetido à votação.	2ª via	5 anos	-	eliminação	Regimento Interno do TRT da 2ª Região, art. 39, XXV. 1ª via: Presidência
<b>1.04.01.06</b>	<b>Processo de Prestação de Contas ao TST</b>	2ª via	5 anos	5 anos	preservação	Resolução CONARQ nº 14/2001, cód. classif. 057. 1ª via: TST 3ª via: Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira
<b>1.04.01.07</b>	<b>Processo de Prestação de Contas ao TST</b>	3ª via	5 anos	-	eliminação	Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), arts. 29 e 109. Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal 8.666/1993, arts. 89 ao 98. 1ª via: TST 2ª via: Serviço de Contabilidade e Inspeção

<b>1.04.01.08</b>	<b>Processo de Tomada de Contas</b>	2ª via	até aprovação das contas	5 anos	preservação	Resolução CONARQ nº 14/2001, cód. classif. 057. Instrução Normativa TCU nº 47/2004, art. 20. 1ª via: TCU 3ª via: Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira 4ª via: Secretaria de Controle Interno
<b>1.04.01.09</b>	<b>Processo de Tomada de Contas</b>	3ª ou 4ª via		5 anos	-	eliminação 1ª via: TCU 2ª via: Serviço de Contabilidade e Inspeção
<b>1.04.02 Supervisão e Orientação da Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial</b>						
<b>Classificação</b>	<b>Documento</b>	<b>Forma</b>	<b>AC</b>	<b>AI</b>	<b>Destin. Final</b>	<b>Observações</b>
<b>1.04.02.01</b>	<b>Ficha de Análise de Admissões e Concessões</b>  Relativa a juízes e servidores.	via única	vigência	20 anos	eliminação	A vigência esgota-se com o desligamento do juiz ou servidor do órgão e respectivo julgamento pelo TCU.
<b>1.04.02.02</b>	<b>Formulário de Admissão de Juiz</b>	cópia	até aprovação das contas	5 anos	eliminação	Documento emitido pelo SISAC-TCU.
<b>1.04.02.03</b>	<b>Formulário de Admissão de Servidor</b>	cópia	até aprovação das contas	5 anos	eliminação	Documento emitido pelo SISAC-TCU.
<b>1.04.02.04</b>	<b>Formulário de Concessão de Aposentadoria</b>	cópia	até aprovação das contas	5 anos	eliminação	Documento emitido pelo SISAC-TCU.
<b>1.04.02.05</b>	<b>Formulário de Concessão de Pensão Civil</b>	cópia	até aprovação das contas	5 anos	eliminação	Documento emitido pelo SISAC-TCU.
<b>1.04.02.06</b>	<b>Formulário de Desligamento de Juiz</b>	cópia	até aprovação das contas	5 anos	eliminação	Documento emitido pelo SISAC-TCU.
<b>1.04.02.07</b>	<b>Formulário de Desligamento de Servidor</b>	cópia	até aprovação das contas	5 anos	eliminação	Documento emitido pelo SISAC-TCU.
<b>1.05 Gerenciamento de Compras e Contratações</b>						
<b>1.05.01 Cadastramento e Atendimento a Fornecedor</b>						
<b>Classificação</b>	<b>Documento</b>	<b>Forma</b>	<b>AC</b>	<b>AI</b>	<b>Destin. Final</b>	<b>Observações</b>
<b>1.05.01.01</b>	<b>Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviço</b>	via única	2 anos	-	eliminação	O Ministério do Planejamento mantém o Sistema de Cadastramento Unificado de Fornecedores (SICAF).
<b>1.05.01.02</b>	<b>Cadastro de Licitações</b>  Relativo às licitações em andamento ou encerradas.	documento eletrônico	a critério da unidade	-	eliminação	
<b>1.05.02 Licitação e Administração de Contratos</b>						
<b>Classificação</b>	<b>Documento</b>	<b>Forma</b>	<b>AC</b>	<b>AI</b>	<b>Destin. Final</b>	<b>Observações</b>
<b>1.05.02.01</b>	<b>Dossiê de Acompanhamento de Prestação de Serviços Contratados</b>  Inclui cópias do processo licitatório ou de aquisição, correspondência de comunicação administrativa e, se for o caso, controle de frequência mensal de funcionários de empresa contratada e eventuais atestados médicos.	via única	vigência do contrato	5 anos	eliminação	
<b>1.05.02.02</b>	<b>Nota Fiscal</b>  Relativa a equipamentos, produtos ou serviços.	cópia	1 ano	-	eliminação	1ª via: processo licitatório ou de aquisição de bens e serviços.
<b>1.05.02.03</b>	<b>Processo de Compra Direta</b>  Relativo a processos de aquisição de bens e serviços sem licitação, por dispensa e inexigibilidade.	via única	até aprovação das contas	12 anos	eliminação	Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 8.666/93, arts. 6º, II e 89 ao 98.
<b>1.05.02.04</b>	<b>Processo Licitatório para Aquisição de Bens e Materiais</b>  Inclui modalidades de concorrência, convite, pregão e tomada de preços.	via única	até aprovação das contas	12 anos	eliminação	Lei Federal nº 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 8.666/93, arts. 6º, II e 89 ao 98.

<b>1.05.02.05</b>	<b>Processo Licitatório para Contratação de Serviços</b> Inclui modalidades de concorrência, convite, pregão e tomada de preços.	via única	vigência do contrato	12 anos	eliminação	Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 8.666/93, arts. 6º, II e 89 ao 98.
<b>1.05.02.06</b>	<b>Proposta Comercial</b>	via única	1 ano após o encerramento da licitação	-	eliminação	
<b>1.06</b>	<b>Gerenciamento de Materiais e Bens Móveis</b>					
<b>1.06.01</b>	<b>Controle e Estoque de Materiais</b>					
<i>Classificação</i>	<i>Documento</i>	<i>Forma</i>	<i>AC</i>	<i>AI</i>	<i>Destin. Final</i>	<i>Observações</i>
<b>1.06.01.01</b>	<b>Balancete Mensal do Almoxarifado</b>	2ª via	2 anos	-	eliminação	1ª via: Serviço de Contabilidade e Inspeção Consolidar dados no Inventário Anual.
<b>1.06.01.02</b>	<b>Dossiê de Controle de Empenho de Bens e Materiais</b> Para certificação de nota fiscal e cadastramento do bem.	via única	2 anos	-	eliminação	
<b>1.06.01.03</b>	<b>Inventário Anual de Material de Consumo</b>	via única	até aprovação das contas	5 anos	eliminação	Resolução CONARQ nº 14/2001, cód. classif. 037.2
<b>1.06.01.04</b>	<b>Nota de Fornecimento de Material de Consumo</b> Inclui fornecimento de materiais de escritório e consumo.	via única	1 ano	-	eliminação	
<b>1.06.01.05</b>	<b>Relatório Mensal de Movimentação no Almoxarifado</b>	1ª via	1 ano	-	eliminação	2ª via: Serviço de Material e Patrimônio
<b>1.06.01.06</b>	<b>Relatório Mensal de Movimentação no Almoxarifado</b>	2ª via	2 anos	-	eliminação	1ª via: Serviço de Contabilidade e Inspeção
<b>1.06.01.07</b>	<b>Requisição de Materiais</b>	documento eletrônico	1 ano	-	eliminação	1ª via: Serviço de Material e Patrimônio
<b>1.06.02</b>	<b>Cadastramento de Bens Móveis</b>					
<i>Classificação</i>	<i>Documento</i>	<i>Forma</i>	<i>AC</i>	<i>AI</i>	<i>Destin. Final</i>	<i>Observações</i>
<b>1.06.02.01</b>	<b>Canhoto de Nota de Fornecimento de Material Permanente (NF)</b>	via única	2 anos	-	eliminação	
<b>1.06.02.02</b>	<b>Canhoto de Nota de Transferência de Material Permanente (NT)</b>	via única	5 anos	5 anos	eliminação	
<b>1.06.02.03</b>	<b>Canhoto de Termo de Responsabilidade de Material Permanente (TRMP)</b>	via única	vigência	5 anos	eliminação	A vigência esgota-se com a devolução do bem.
<b>1.06.02.04</b>	<b>Dossiê de Entrada de Materiais por Doação (Relatório de Entrada)</b>	via única	5 anos	-	eliminação	
<b>1.06.02.05</b>	<b>Inventário Físico-Financeiro de Bens Patrimoniais</b>	1ª via	até aprovação das contas	5 anos	preservação	Resolução CONARQ nº 14/2001, cód. classif. 037.1 2ª via: Serviço de Material e Patrimônio
<b>1.06.02.06</b>	<b>Inventário Físico-Financeiro de Bens Patrimoniais</b>	2ª via	5 anos	-	eliminação	1ª via: Serviço de Contabilidade e Inspeção
<b>1.06.02.07</b>	<b>Inventário Setorial de Material Permanente (Relação de Materiais do T.O.)</b>	1ª via	atualizado	5 anos	eliminação	Portaria GP nº 21/2001. 2ª via: unidade competente
<b>1.06.02.08</b>	<b>Inventário Setorial de Material Permanente (Relação de Materiais do T.O.)</b>	2ª via	atualizado	-	eliminação	Portaria GP nº 21/2001. 1ª via: Setor de Cadastro de Bens
<b>1.06.02.09</b>	<b>Listagem de Equipamentos de Informática Substituídos ou Desativados</b>	1ª via	5 anos	-	eliminação	2ª via: Secretaria de Informática
<b>1.06.02.10</b>	<b>Movimentação Anual por Código</b>	cópia	1 ano	-	eliminação	Documento emitido a partir do sistema interno da unidade.
<b>1.06.02.11</b>	<b>Nota de Fornecimento de Material Permanente (NF)</b>	via única	vigência	-	eliminação	canhoto: Setor de Cadastro de Bens A vigência esgota-se com a atualização do Inventário Setorial de Material Permanente.
<b>1.06.02.12</b>	<b>Nota de Transferência de Material Permanente (NT)</b>	via única	vigência	-	eliminação	canhoto: Setor de Cadastro de Bens A vigência esgota-se com a atualização do Inventário Setorial de Material Permanente.

<b>1.06.02.13</b>	<b>Ordem de Serviço para Retirada de Bens</b>	1ª via	5 anos	-	eliminação	2ª via: solicitante
<b>1.06.02.14</b>	<b>Relatório de Movimentação de Equipamento de Informática</b>	documento eletrônico	5 anos	-	eliminação	2ª via: Secretaria de Informática
<b>1.06.02.15</b>	<b>Termo de Responsabilidade de Material Permanente (TRMP)</b>	via única	vigência	-	eliminação	canhoto: Setor de Cadastro de Bens A vigência esgota-se com a devolução do bem e respectiva atualização do Inventário Setorial de Material Permanente.
<b>1.06.03 Alienação de Bens Móveis</b>						
<b>Classificação</b>	<b>Documento</b>	<b>Forma</b>	<b>AC</b>	<b>AI</b>	<b>Destin. Final</b>	<b>Observações</b>
<b>1.06.03.01</b>	<b>Processo de Alienação de Bens Móveis</b>	via única	até aprovação das contas	12 anos	eliminação	Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 8.666/93, arts. 6º, II e 89 ao 98.
	Inclui Atas da Comissão, Nota de Recolhimento, Baixa Contábil. Relativo a modalidades doação e leilão.					
<b>1.07 Gerenciamento de Bens Imóveis</b>						
<b>1.07.01 Regularização e Cadastramento de Imóveis da União</b>						
<b>Classificação</b>	<b>Documento</b>	<b>Forma</b>	<b>AC</b>	<b>AI</b>	<b>Destin. Final</b>	<b>Observações</b>
<b>1.07.01.01</b>	<b>Ficha de Controle de Registro e Atualização de Imóvel Próprio da União</b>	via única	vigência	-	preservação	Decreto-lei federal nº 9.760/1946, art. 67. Dados cadastrados no SPIUNET. A vigência encerra-se com a alienação do imóvel. O documento é importante para assegurar direitos e preservar a memória institucional.
	Inclui aquisição, alienação e restauração de imóvel					
<b>1.07.02 Alienação de Imóveis da União</b>						
<b>Classificação</b>	<b>Documento</b>	<b>Forma</b>	<b>AC</b>	<b>AI</b>	<b>Destin. Final</b>	<b>Observações</b>
<b>1.07.02.01</b>	<b>Processo de Alienação de Bens Imóveis</b>	via única	até aprovação das contas	12 anos	preservação	Lei Federal nº 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 8.666/93, arts. 6º, II e 89 ao 98.
	Por venda, cessão, doação, permuta, desapropriação.					
<b>1.07.03 Locação de Imóveis</b>						
<b>Classificação</b>	<b>Documento</b>	<b>Forma</b>	<b>AC</b>	<b>AI</b>	<b>Destin. Final</b>	<b>Observações</b>
<b>1.07.03.01</b>	<b>Relação de Pagamento de Aluguéis</b>	2ª via	2 anos	-	eliminação	1ª via: processo de pagamento
<b>1.07.04 Fornecimento de Serviços Básicos</b>						
<b>Classificação</b>	<b>Documento</b>	<b>Forma</b>	<b>AC</b>	<b>AI</b>	<b>Destin. Final</b>	<b>Observações</b>
<b>1.07.04.01</b>	<b>Fatura de Serviços Públicos</b>	via única	até aprovação das contas	5 anos	eliminação	Resolução CONARQ nº 14/2001, cód. classif. 041.01.
	Referente a água, luz, telefone, gás encanado.					
<b>1.07.05 Execução e Acompanhamento de Projetos de Edificação</b>						
<b>Classificação</b>	<b>Documento</b>	<b>Forma</b>	<b>AC</b>	<b>AI</b>	<b>Destin. Final</b>	<b>Observações</b>
<b>1.07.05.01</b>	<b>Dossiê de Acompanhamento de Obra (Pasta de Obra)</b>	via única	vigência	10 anos	eliminação	A vigência esgota-se com a conclusão da obra. Incluir relatórios consolidados e documentados no Dossiê de Histórico do Imóvel.
	Cópias do processo licitatório, plantas, planilhas, memoriais descritivos, acompanhamento dos serviços contratados.					
<b>1.07.05.02</b>	<b>Dossiê de Histórico do Imóvel (Pasta de Prédio)</b>	via única	vigência	10 anos	preservação	A vigência esgota-se com a entrega do prédio à União ou ao proprietário. Autuar em apartado os documentos em formato eletrônico, realizando rotinas de cópia de segurança.
	Cópia de contrato de locação, cópias do processo licitatório, plantas, informações, projetos de adaptações, placas, memorial descritivo, planilhas, fotos, relatório de obra, projetos técnicos. Contém documentos em formato eletrônico.					

<b>1.07.05.03</b>	<b>Planta da Edificação e Instalações</b>	documento convencional e eletrônico	vigência	5 anos	preservação seletiva	A vigência esgota-se com a entrega do prédio à União ou ao proprietário. Autuar as plantas faltantes em apartado ao Dossiê de Histórico do Imóvel e eliminar as duplicatas. Realizar rotinas de cópia de segurança do documento eletrônico.
<b>1.07.05.04</b>	<b>Processo de Aquisição de Serviços de Recuperação, Reforma ou Construção</b>	via única	até aprovação das contas	12 anos	preservação	Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), art. 109; Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 8.666/93, arts. 6º, II e 89 ao 98. Resolução CONARQ nº 14/2001, cód. classif. 041.4. Lei Federal nº 2.848/40 (Código Penal), art. 109; Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-A ao 359-H; Lei Federal nº 8.666/93, arts. 6º, II e 89 ao 98.
<b>1.07.06</b>	<b>Fiscalização das Instalações e de Sistemas de Segurança de Edificações</b>					
<i>Classificação</i>	<i>Documento</i>	<i>Forma</i>	<i>AC</i>	<i>AI</i>	<i>Destin. Final</i>	<i>Observações</i>
<b>1.07.06.01</b>	<b>Dossiê de Curso de Prevenção e Combate contra Incêndio</b>	via única	5 anos	5 anos	preservação	Resolução CONARQ nº 14/2001, cód. classif. 022.11. Lei Federal nº 6.514 de 1977. Portaria MTE nº 3.214/78, Norma Regulamentadora nº 23. Norma NBR 14.276/99.
	Programa, lista de servidores, lista de presença, relatórios, exemplar único de exercício e de apostila, controle de certificados.					
<b>1.07.06.02</b>	<b>Dossiê de Manutenção e Inspeção de Extintores</b>	via única	2 anos	-	eliminação	Resolução CONARQ nº 14/2001, cód. classif. 049.13.
	Cópia de processo licitatório, relatórios.					
<b>1.07.07</b>	<b>Manutenção Predial</b>					
<i>Classificação</i>	<i>Documento</i>	<i>Forma</i>	<i>AC</i>	<i>AI</i>	<i>Destin. Final</i>	<i>Observações</i>
<b>1.07.07.01</b>	<b>Dossiê de Manutenção de Equipamentos</b>	2ª via	vigência	5 anos	eliminação	1ª via: processo de licitação A vigência esgota-se com a substituição ou retirada do equipamento das instalações prediais.
	Relativo a elevadores, ar condicionado etc. Contém cópias dos processos licitatórios.					
<b>1.07.07.02</b>	<b>Informação sobre Manutenção, Obras e Serviços</b>	2ª via	3 anos	2 anos	eliminação	1ª via: unidade interessada
<b>1.07.07.03</b>	<b>Livro de Controle de Manutenção de Elevadores</b>	via única	2 anos após o encerramento do livro	-	eliminação	Para as unidades que têm a atribuição de verificar a manutenção do prédio.
<b>1.07.07.04</b>	<b>Ordem de Serviço de Manutenção</b>	1ª via	2 anos	-	eliminação	2ª via: unidade solicitante
<b>1.08</b>	<b>Gerenciamento de Serviços de Segurança e Transporte</b>					
<b>1.08.01</b>	<b>Vigilância Patrimonial</b>					
<i>Classificação</i>	<i>Documento</i>	<i>Forma</i>	<i>AC</i>	<i>AI</i>	<i>Destin. Final</i>	<i>Observações</i>
<b>1.08.01.01</b>	<b>Controle de Guarda de Armas</b>	via única	1 ano	-	eliminação	
<b>1.08.01.02</b>	<b>Informação sobre Ocorrências Havidas</b>	2ª via	3 anos	-	eliminação	1ª via: unidade competente
	Relato circunstanciado da ocorrência, para ciência da unidade competente.					
<b>1.08.01.03</b>	<b>Memorando de Autorização de Entrada Fora do Expediente</b>	1ª via	2 anos	-	eliminação	2ª via: unidade geradora
	Autorização de entrada de servidores e funcionários de empresa contratada em horário fora do expediente.					
<b>1.08.01.04</b>	<b>Memorando de Autorização de Saída de Materiais e Equipamentos</b>	1ª via	2 anos	3 anos	eliminação	2ª via: unidade geradora
<b>1.08.01.05</b>	<b>Fita de Gravação de Circuito Interno</b>	via única	1 ano	-	eliminação	Sugere-se a padronização da gravação em meio digital.
	Gravação das imagens obtidas pelas câmeras de circuito interno de monitoramento.					
<b>1.08.01.06</b>	<b>Relação de Achados e Perdidos</b>	via única	1 ano	-	eliminação	

<b>1.08.01.07</b>	<b>Relatório de Circulação de Pessoas</b> Controle eletrônico de entrada de pessoas nas dependências do Tribunal, com foto e dados de identificação.	documento eletrônico	5 anos	-	eliminação	
<b>1.08.01.08</b>	<b>Relatório de Controle de Entrada e Saída</b> Para veículos ou pessoas.	via única	2 anos	3 anos	eliminação	
<b>1.08.02 Controle do Uso de Veículos Oficiais</b>						
<b>Classificação</b>	<b>Documento</b>	<b>Forma</b>	<b>AC</b>	<b>AI</b>	<b>Destin. Final</b>	<b>Observações</b>
<b>1.08.02.01</b>	<b>Controle de Saída e Abastecimento de Veículos</b> Cupom fiscal e ficha de controle.	via única	2 anos	-	eliminação	
<b>1.08.02.02</b>	<b>Dossiê de Registro dos Veículos</b> Emplacamento, CRLV (Certificado de Registro e Licenciamento de Veículos), seguro obrigatório, IPVA.	via única	até alienação do veículo	-	eliminação	No ato da alienação, encaminhar para o Serviço de Compras e Licitações para inclusão no processo.
<b>1.08.02.03</b>	<b>Ficha de Controle de Saída dos Carros Oficiais (Relatório Diário)</b>	via única	1 ano	-	eliminação	
<b>1.08.02.04</b>	<b>Informação sobre Ocorrências de Trânsito</b>	2ª via	5 anos	-	eliminação	1ª via: unidade competente
<b>1.08.02.05</b>	<b>Notificação de Multa de Trânsito</b>	cópia	1 ano	-	eliminação	1ª via: processo de pagamento
<b>1.08.02.06</b>	<b>Memorando de Pagamento de Despesas com Combustível</b> Inclui notas fiscais.	2ª via	1 ano	-	eliminação	1ª via: processo de pagamento
<b>1.08.02.07</b>	<b>Solicitação de Transporte por Veículo Oficial</b>	via única	1 ano	-	eliminação	Os pedidos podem ser feitos por telefone ou mensagem de correio eletrônico.
<b>1.08.03 Manutenção de Veículos Oficiais</b>						
<b>Classificação</b>	<b>Documento</b>	<b>Forma</b>	<b>AC</b>	<b>AI</b>	<b>Destin. Final</b>	<b>Observações</b>
<b>1.08.03.01</b>	<b>Catálogo de Peças Automotivas</b>	documento impresso	atualizado	-	eliminação	
<b>1.08.03.02</b>	<b>Orçamento de Manutenção de Veículos (Pasta Carro)</b>	via única	3 anos	-	eliminação	
<b>1.08.03.03</b>	<b>Ordem de Serviço de Manutenção de Veículo (Pasta Carro)</b>	2ª via	3 anos	-	eliminação	1ª via: oficina contratada
<b>1.08.03.04</b>	<b>Planilha de Gastos com Manutenção de Veículos</b> Fornece o histórico de gastos com manutenção do veículo.	cópia	atualizado	-	eliminação	Documento emitido a partir de planilha eletrônica.
<b>1.09 Gerenciamento de Serviços Auxiliares</b>						
<b>1.09.01 Manutenção de Equipamentos e Restauo em Geral</b>						
<b>Classificação</b>	<b>Documento</b>	<b>Forma</b>	<b>AC</b>	<b>AI</b>	<b>Destin. Final</b>	<b>Observações</b>
<b>1.09.01.01</b>	<b>Dossiê de Controle de Solicitações de Reparo</b>	via única	2 anos	-	eliminação	
<b>1.09.01.02</b>	<b>Ficha de Assistência Técnica</b> Para equipamentos, linha de dados etc.	2ª via	2 anos	-	eliminação	Resolução CONARQ nº 14/2001, código 067.3. 1ª via: fornecedor Para documentos que envolvem pagamento, encaminhar ao Serviço de Compras e Licitações.
<b>1.09.01.03</b>	<b>Listagem de Controle de Garantia de Materiais, Equipamentos e Móveis</b> Relatório de entrada fornecido pelo Serviço de Material e Patrimônio (quantidade comprada, tombos, cópia de nota fiscal).	via única	2 anos após o prazo da garantia maior	-	eliminação	Lei 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor), art. 26, § 3º. Prazo precaucional, em caso de eventual vício oculto.
<b>1.09.01.04</b>	<b>Manual Técnico de Equipamento</b>	documento impresso	até alienação do equipamento	-	eliminação	

<b>1.09.01.05</b>	<b>Termo de Garantia de Equipamentos</b>	via única	2 anos após o prazo da garantia	-	eliminação	Lei 8.078/90 (Código de Defesa do Consumidor), art. 26, § 3º. Prazo precaucional, em caso de eventual vício oculto.
	Inclui cópia de nota fiscal.					
<b>1.09.02</b>	<b>Execução de Serviços de Marcenaria</b>					
<i>Classificação</i>	<i>Documento</i>	<i>Forma</i>	<i>AC</i>	<i>AI</i>	<i>Destin. Final</i>	<i>Observações</i>
<b>1.09.02.01</b>	<b>Ordem de Serviço para Execução de Serviços de Marcenaria</b>	1ª via	2 anos	-	eliminação	2ª via: unidade solicitante
<b>1.09.03</b>	<b>Execução de Serviços de Copa, Limpeza e Conservação</b>					
<i>Classificação</i>	<i>Documento</i>	<i>Forma</i>	<i>AC</i>	<i>AI</i>	<i>Destin. Final</i>	<i>Observações</i>
<b>1.09.03.01</b>	<b>Ordem de Serviço para Preparação de Auditório</b>	1ª via	1 ano	-	eliminação	2ª via: unidade solicitante
	Referente às providências para utilização de auditório.					
<b>1.09.04</b>	<b>Execução de Serviços de Gráfica e de Encadernação</b>					
<i>Classificação</i>	<i>Documento</i>	<i>Forma</i>	<i>AC</i>	<i>AI</i>	<i>Destin. Final</i>	<i>Observações</i>
<b>1.09.04.01</b>	<b>Guia de Entrega de Materiais Encadernados</b>	1ª via assinada	3 anos	-	eliminação	2ª via: unidade destinatária Prazo precaucional para comprovação de entrega do material em caso de eventuais reclamações.
	Contém assinatura de quem recebeu o material.					
<b>1.09.04.02</b>	<b>Memorando de Solicitação de Alteração de "Layout" de Formulário</b>	1ª via	3 anos	-	eliminação	2ª via: unidade geradora
<b>1.09.04.03</b>	<b>Modelo de Materiais Produzidos na Gráfica</b>	via única	vigência	5 anos	preservação	A vigência esgota-se com a alteração de "layout".
<b>1.09.04.04</b>	<b>Nota de Fornecimento de Serviços de Gráfica</b>	2ª via	3 anos	-	eliminação	1ª via: unidade destinatária
<b>1.09.04.05</b>	<b>Solicitação de Encadernação de Materiais</b>	1ª via	3 anos	-	eliminação	2ª via: unidade geradora
<b>1.09.04.06</b>	<b>Solicitação de Serviços de Impressão Gráfica</b>	1ª via	3 anos	-	eliminação	2ª via: unidade geradora
<b>1.09.05</b>	<b>Execução de Serviços de Telecomunicações</b>					
<i>Classificação</i>	<i>Documento</i>	<i>Forma</i>	<i>AC</i>	<i>AI</i>	<i>Destin. Final</i>	<i>Observações</i>
<b>1.09.05.01</b>	<b>Relatório de Assistência Técnica de Linha de Dados (LP)</b>	via única	1 ano	-	eliminação	As fichas de assistência técnica de linha de dados podem ser substituídas pelo relatório trimestral do fornecedor. Unidades fora da sede devem encaminhar as fichas à Secretaria de Informática.
<b>1.09.05.02</b>	<b>Catálogo Telefônico</b>	documento impresso	atualizado	-	eliminação	Um exemplar deve ser mantido nos Serviços Gerais por cinco anos a título de precaução.
<b>1.09.05.03</b>	<b>Solicitação de Serviços de Telecomunicação</b>	1ª via	3 anos	-	eliminação	2ª via: unidade geradora
<b>1.10</b>	<b>Gestão de Pessoal</b>					
<b>1.10.01</b>	<b>Seleção e Acompanhamento de Estagiário</b>					
<i>Classificação</i>	<i>Documento</i>	<i>Forma</i>	<i>AC</i>	<i>AI</i>	<i>Destin. Final</i>	<i>Observações</i>
<b>1.10.01.01</b>	<b>Declaração de Comprovação de Estágio</b>	via única	1 ano	-	eliminação	Expedir outra declaração, se solicitada pelo interessado.
<b>1.10.01.02</b>	<b>Processo de Pagamento da Bolsa-Estágio</b>	via única	até aprovação das contas	5 anos	eliminação	
<b>1.10.01.03</b>	<b>Informação de Desligamento de Estagiário</b>	documento eletrônico	1 ano	-	eliminação	2ª via: unidade geradora
<b>1.10.01.04</b>	<b>Dossiê de Programa de Estágio</b>	via única	5 anos	5 anos	preservação	Resolução CONARQ nº 14/2001, cód. classif. 022.21. Ato PR nº 132A/2004.
	Relatórios, relação de participantes, avaliação, controle de expedição de certificados.					



<b>1.10.01.05</b>	<b>Memorando de Frequência de Estagiário</b>	documento eletrônico	vigência	5 anos	eliminação	Constituição Federal, art. 7º, XXIX. Aplica-se o mesmo prazo para os cartões de ponto de estagiários. A vigência esgota-se com o encerramento ou desligamento do estágio.
<b>1.10.01.06</b>	<b>Prontuário de Estagiário</b>  Contém ficha cadastral, relatório de frequência.	via única	5 anos	5 anos	eliminação	Constituição Federal, art. 7º, XXIX. A vigência esgota-se com o desligamento do estagiário. Sugere-se a reunião de todos os documentos de estagiários num único prontuário, a ser mantido no Serviço de Recrutamento de Pessoal.
<b>1.10.02 Seleção, Provimento e Vacância de Cargo de Servidor</b>						
<b>Classificação</b>	<b>Documento</b>	<b>Forma</b>	<b>AC</b>	<b>AI</b>	<b>Destin. Final</b>	<b>Observações</b>
<b>1.10.02.01</b>	<b>Ato de Nomeação de Servidores</b>	2ª via	5 anos	-	eliminação	1ª via: Setor de Cadastro de Servidores incluído no prontuário funcional.
<b>1.10.02.02</b>	<b>Certidão de Aprovação em Concurso Público</b>	2ª via	1 ano	-	eliminação	1ª via: requerente
<b>1.10.02.03</b>	<b>Carta de Convocação de Candidatos Aprovados em Concurso</b> Inclui comprovante de entrega postal ou mensagem de correio eletrônico.	via única	validade do concurso	2 anos	eliminação	
<b>1.10.02.04</b>	<b>Listagem de Candidatos Aprovados em Concurso Público</b>	via única	validade do concurso	2 anos	preservação	
<b>1.10.02.05</b>	<b>Livro de Posse e Exercício</b>  Para servidores e juízes.	via única	-	-	preservação	Formato extinto. Encaminhar o livro ao Serviço de Cadastro de Pessoal.
<b>1.10.02.06</b>	<b>Livro de Registro de Atos e Portarias de Nomeação</b>	via única	5 anos	5 anos	preservação	
<b>1.10.02.07</b>	<b>Livro Eletrônico de Termo de Posse e Exercício de Servidores</b>	documento impresso	5 anos	5 anos	preservação	
<b>1.10.02.08</b>	<b>Manual do Empossado (Boletim de Pessoal)</b>	via única	-	-	preservação	Documento extinto.
<b>1.10.02.09</b>	<b>Processo de Concurso de Servidores</b>	via única	validade do concurso	2 anos	preservação	
<b>1.10.02.10</b>	<b>Prontuário de Candidatos Desistentes</b>  Documentação dos candidatos que não tomaram posse em cargo efetivo ou não assumiram exercício.	via única	validade do concurso	2 anos	eliminação	
<b>1.10.02.11</b>	<b>Quadro Geral dos Servidores</b> Quadro estatístico com dados gerais sobre os servidores, atualizado anualmente. Não é nominal.	via única	atualizado	-	eliminação	
<b>1.10.02.12</b>	<b>Recurso de Candidatos</b>  Para revisão de resultado de concurso público.	via única	validade do concurso	5 anos	eliminação	
<b>1.10.03 Seleção, Provimento e Vacância de Cargo de Juiz</b>						
<b>Classificação</b>	<b>Documento</b>	<b>Forma</b>	<b>AC</b>	<b>AI</b>	<b>Destin. Final</b>	<b>Observações</b>
<b>1.10.03.01</b>	<b>Processo de Concurso de Promoção para Juiz Titular</b>	via única	vigência	5 anos	preservação	A vigência esgota-se com a aposentadoria ou desligamento do juiz.
<b>1.10.03.02</b>	<b>Processo de Concurso de Remoção de Juiz do Tribunal</b>	via única	10 anos	5 anos	preservação	
<b>1.10.03.03</b>	<b>Processo de Concurso de Remoção de Juiz Titular</b>	via única	10 anos	5 anos	preservação	
<b>1.10.03.04</b>	<b>Processo de Concurso para Provimento de Cargo de Juiz</b>	via única	validade do concurso	2 anos	preservação	
<b>1.10.03.05</b>	<b>Processo de Concurso de Promoção para Juiz do Tribunal</b>	via única	vigência	5 anos	preservação	A vigência esgota-se com a aposentadoria ou desligamento do

<b>1.10.04 Cadastro Funcional e Controle de Frequência de Servidores</b>						
<i>Classificação</i>	<i>Documento</i>	<i>Forma</i>	<i>AC</i>	<i>AI</i>	<i>Destin. Final</i>	<i>Observações</i>
<b>1.10.04.01</b>	<b>Cartão de Registro de Frequência (Cartão de Ponto)</b>	via única	2 anos	50 anos	eliminação	
<b>1.10.04.02</b>	<b>Certidão de Informações Funcionais de Servidor</b> Informações cadastrais do servidor (penalidades, processos administrativos, funções no Tribunal etc.)	2ª via	2 anos	-	eliminação	1ª via: requerente
<b>1.10.04.03</b>	<b>Relatório da Frequência Positiva Diária</b>  Para conferência das horas trabalhadas (faltas, horas-extras, banco de horas) pelos servidores que batem ponto eletrônico.	documento impresso	2 anos	50 anos	eliminação	Dados obtidos a partir de sistema informatizado.
<b>1.10.04.04</b>	<b>Declaração de Informações Funcionais</b> Informações relativas à vida funcional do servidor.	2ª via	2 anos	-	eliminação	1ª via: requerente
<b>1.10.04.05</b>	<b>Livro de Cadastro Funcional</b>  Contém informação de mudança de cargo, lotação etc.	via única	-	-	preservação	Decreto-Lei Federal nº 5 452/43 (CLT), art.41. Formato extinto. Atualmente, esta informação é controlada através de sistema informatizado.
<b>1.10.04.06</b>	<b>Livro de Controle de Retirada de Carteira Funcional</b>	via única	2 anos após o encerramento do livro	-	eliminação	
<b>1.10.04.07</b>	<b>Livro de Frequência</b>  Para servidores dispensados da marcação em relógio de ponto eletrônico ou mecânico.	via única	a critério da unidade	-	eliminação	Portaria GP nº 21/2003, art. 14. Formato extinto. O memorando de frequência cumpre esta finalidade.
<b>1.10.04.08</b>	<b>Memorando de Alteração de Férias</b>	documento eletrônico	2 anos	-	eliminação	Via impressa é incluída no prontuário funcional.
<b>1.10.04.09</b>	<b>Memorando de Autorização para Realização de Serviço Extraordinário</b>	1ª via	2 anos	-	eliminação	2ª via: requerente
<b>1.10.04.10</b>	<b>Memorando de Frequência</b>	1ª via	2 anos	50 anos	eliminação	2ª via: unidade geradora
<b>1.10.04.11</b>	<b>Ofício de Consulta sobre Continuidade de Cessão de Servidor</b>	2ª via	3 anos	-	eliminação	1ª via: outros Regionais
<b>1.10.04.12</b>	<b>Prontuário de Empregado Celetista</b>  Inclui Ficha de Empregado.	via única	-	100 anos	preservação	Documento extinto. Referente a antigos funcionários celetistas, transformados em estatutários. Sugere-se inserir nos prontuários, no caso de servidores ativos.
<b>1.10.04.13</b>	<b>Prontuário Funcional de Servidor</b>  Dados pessoais do servidor, registro funcional, diplomas e certificados, anotação de férias, tempo de serviço, atos e portarias, licenças, processos.	via única	vigência	100 anos	preservação	A vigência esgota-se com a aposentadoria ou desligamento do servidor.
<b>1.10.05 Cadastro Funcional e Convocação de Juiz</b>						
<i>Classificação</i>	<i>Documento</i>	<i>Forma</i>	<i>AC</i>	<i>AI</i>	<i>Destin. Final</i>	<i>Observações</i>
<b>1.10.05.01</b>	<b>Certidão de Informações Funcionais de Juiz</b> Dados funcionais para demonstração de algum direito ou vantagem.	2ª via	2 anos	-	eliminação	1ª via: requerente
<b>1.10.05.02</b>	<b>Informação sobre Férias de Juiz</b> Comunicação, retificação, autorização.	2ª via	3 anos	-	eliminação	1ª via: Serviço de Pagamento
<b>1.10.05.03</b>	<b>Lista de Antigüidade de Magistrados</b>	via única	atualizado	5 anos	eliminação	
<b>1.10.05.04</b>	<b>Livro de Controle de Numeração de Portarias GP-J</b>	via única	5 anos após o encerramento do livro	-	eliminação	

<b>1.10.05.05</b>	<b>Ofício de Frequência de Juiz Classista</b>	1ª via	-	50 anos	eliminação	Documento extinto. 2ª via: unidade informante Desde 2003 não há juizes classistas (EMC 241/1999).
<b>1.10.05.06</b>	<b>Ofício de Solicitação de Juiz Auxiliar</b>	1ª via	3 anos	-	eliminação	2ª via: solicitante
<b>1.10.05.07</b>	<b>Ofício de Substituição de Juiz por Impedimento</b>	1ª via	3 anos	-	eliminação	2ª via: solicitante
<b>1.10.05.08</b>	<b>Planilha de Cadastro de Juizes</b>	documento eletrônico	atualizado	-	eliminação	
	Para acompanhamento da unidade responsável pela convocação de juizes.					
<b>1.10.05.09</b>	<b>Planilha de Designação de Juizes</b>	via única	5 anos	-	preservação	
	Referente aos juizes substitutos em escala de rodízio.					
<b>1.10.05.10</b>	<b>Portaria de Designação e Afastamento de Juizes (GP-J)</b>	1ª via	5 anos	5 anos	preservação	2ª via: Serviço de Cadastro 3ª via: Serviço de Pagamento
<b>1.10.05.11</b>	<b>Portaria de Designação e Afastamento de Juizes (GP-J)</b>	2ª via	2 anos	-	eliminação	1ª via: Assessoria de Convocação de Juizes de 1ª e 2ª Instância
<b>1.10.05.12</b>	<b>Prontuário de Requerimentos de Juiz (Pasta de Juiz)</b>	via única	vigência	5 anos	eliminação	A vigência esgota-se com a aposentadoria ou desligamento do juiz.
	Pastas contendo documentos emitidos pela Presidência e requerimentos dos juizes.					
<b>1.10.05.13</b>	<b>Prontuário Funcional de Juiz</b>	via única	vigência	100 anos	preservação	A vigência esgota-se com o desligamento do juiz.
<b>1.10.05.14</b>	<b>Relação de Convocação de Juizes</b>	documento eletrônico	5 anos	-	eliminação	Dados disponíveis na Intranet.
<b>1.10.05.15</b>	<b>Solicitação de Férias de Juiz</b>	2ª via	3 anos	-	eliminação	1ª via: Serviço de Cadastro
	Inclui memorandos, requerimentos.					
<b>1.10.05.16</b>	<b>Tabela de Composição das Turmas e Sessões Especializadas</b>	via única	a critério da unidade	-	eliminação	
	Documento de controle, com a posição mensal resumida da alocação de juizes.					
<b>1.10.05.17</b>	<b>Tabela de Controle de Férias de Juiz</b>	documento eletrônico	vigência	-	eliminação	A vigência esgota-se com o desligamento do juiz.
<b>1.10.06 Avaliação e Promoção Funcional</b>						
<i>Classificação</i>	<i>Documento</i>	<i>Forma</i>	<i>AC</i>	<i>AI</i>	<i>Destin. Final</i>	<i>Observações</i>
<b>1.10.06.01</b>	<b>Processo de Promoção e Progressão Funcional (Processo de Avaliação de Estágio Probatório)</b>	via única	5 anos	47 anos	eliminação	
	Inclui Ficha de Avaliação de Desempenho e Acompanhamento Funcional.					
<b>1.10.06.02</b>	<b>Prontuário de Juiz para Fins de Promoção</b>	via única	até o desligamento ou promoção do juiz	-	preservação	Resolução Administrativa nº 04/2005 Após o desligamento ou promoção, encaminhar ao Serviço de Cadastro para integrar prontuário funcional de juiz.
<b>1.10.06.03</b>	<b>Prontuário de Servidor para Fins de Promoção</b>	via única	5 anos	5 anos	eliminação	Após o desligamento ou promoção, encaminhar ao Serviço de Cadastro para integrar prontuário funcional de servidor.
	Inclui requerimentos, certificados e diplomas. Para comprovação de que o servidor fez os cursos de capacitação necessários para sua promoção.					
<b>1.10.07 Aperfeiçoamento e Treinamento</b>						
<i>Classificação</i>	<i>Documento</i>	<i>Forma</i>	<i>AC</i>	<i>AI</i>	<i>Destin. Final</i>	<i>Observações</i>
<b>1.10.07.01</b>	<b>Dossiê de Curso de Capacitação e Treinamento</b>	via única	5 anos	5 anos	preservação	Resolução CONARQ nº 14/2001, código 022.11.
	Curso promovido pelo Tribunal. Inclui proposta, programa, exemplar único de cartaz, relatórios, relação de participantes, avaliação, exemplar único de exercício e de apostila, controle de certificados.					

<b>1.10.08 Concessão de Direitos e Vantagens e Preparação de Pagamento</b>						
<i>Classificação</i>	<i>Documento</i>	<i>Forma</i>	<i>AC</i>	<i>AI</i>	<i>Destin. Final</i>	<i>Observações</i>
<b>1.10.08.01</b>	<b>Ato de Concessão de Vantagens a Juizes Classistas</b>	2ª via	5 anos	-	eliminação	1ª via: processo
<b>1.10.08.02</b>	<b>Ficha Financeira</b>	via única	vigência	-	inserir no prontuário funcional	A vigência esgota-se com o desligamento do servidor ou juiz. Documento emitido anualmente.
<b>1.10.08.03</b>	<b>Memorando de Frequência de Oficial de Justiça</b> Para concessão de indenização de transporte.	1ª via	3 anos	-	eliminação	2ª via: unidade geradora
<b>1.10.08.04</b>	<b>Informação sobre Auxílio Funeral</b>	2ª via	3 anos	-	eliminação	1ª via: Serviço de Preparação de Pagamento de Pessoal
<b>1.10.08.05</b>	<b>Informe de Rendimentos</b>	2ª via	1 ano	4 anos	eliminação	1ª via: requerente
<b>1.10.08.06</b>	<b>Lista de Nomeação de Cargo em Comissão e Função Comissionada</b>	via única	10 anos	90 anos	eliminação	
<b>1.10.08.07</b>	<b>Ofício de Comunicação de Substituição de Servidor</b> Para concessão da vantagem de função comissionada.	2ª via	3 anos	-	eliminação	1ª via: Serviço de Pagamento
<b>1.10.08.08</b>	<b>Processo de Consignação em Folha de Pagamento</b>	via única	vigência	7 anos	eliminação	Resolução CONARQ nº 14/2001, cód. classif. 024.145. A vigência esgota-se após o último desconto em folha.
<b>1.10.08.09</b>	<b>Processo de Pagamento de Abono</b> Inclui provento provisório	via única	7 anos	-	eliminação	Resolução CONARQ nº 14/2001, cód. classif. 024.112.
<b>1.10.08.10</b>	<b>Processo de Pagamento de Adicionais</b> Referente aos adicionais de tempo de serviço, noturno, periculosidade, insalubridade, atividades penosas, serviços extraordinários.	via única	5 anos	47 anos	eliminação	Resolução CONARQ nº 14/2001, cód. classif. 024.13.
<b>1.10.08.11</b>	<b>Processo de Pagamento de Adicional de Férias</b>	via única	7 anos	-	eliminação	Resolução CONARQ nº 14/2001, cód. classif. 024.137.
<b>1.10.08.12</b>	<b>Processo de Pagamento de Diárias e Ajuda de Custo</b>	via única	até aprovação das contas	5 anos	eliminação	Resolução CONARQ nº 14/2001, cód. classif. 029.21.
<b>1.10.08.13</b>	<b>Processo de Pagamento de Reposição Salarial</b>	via única	5 anos	47 anos	eliminação	
<b>1.10.08.14</b>	<b>Quadro com Função Comissionada</b> Quadro nominal dos servidores com função comissionada.	via única	1 ano	-	eliminação	Atualizar anualmente.
<b>1.10.09 Acompanhamento de Aposentadorias e Pensões</b>						
<i>Classificação</i>	<i>Documento</i>	<i>Forma</i>	<i>AC</i>	<i>AI</i>	<i>Destin. Final</i>	<i>Observações</i>
<b>1.10.09.01</b>	<b>Designação de Companheiro(a) para Fins de Pensão</b>	cópia	2 anos	-	eliminação	Lei nº 8.112/1990, 217, I, "c". 1ª via: prontuário funcional
<b>1.10.09.02</b>	<b>Ficha de Recadastramento Anual</b> Para servidores, juizes e pensionistas. Inclui documentos de comprovação	via única	3 anos	-	eliminação	
<b>1.10.09.03</b>	<b>Planilha de Acompanhamento de Processos de Aposentadoria</b> Relativo a juizes e servidores.	cópia	atualizado	-	eliminação	Documento emitido a partir de planilha eletrônica.
<b>1.10.09.04</b>	<b>Processo de Concessão de Aposentadoria</b>	via única	5 anos	95 anos	eliminação	Resolução CONARQ nº 14/2001, cód. classif. 026.13.
<b>1.10.09.05</b>	<b>Processo de Concessão de Pensão Temporária</b>	via única	vigência	5 anos	eliminação	Resolução CONARQ nº 14/2001, cód. classif. 026.132. A vigência esgota-se com a cessação do benefício.
<b>1.10.09.06</b>	<b>Processo de Concessão de Pensão Vitalícia</b>	via única	5 anos	95 anos	eliminação	Resolução CONARQ nº 14/2001, cód. classif. 026.132.
<b>1.10.09.07</b>	<b>Processo de Montepio Civil da União</b>	via única	5 anos	95 anos	eliminação	
<b>1.10.10 Pesquisa de Legislação de Pessoal</b>						
<i>Classificação</i>	<i>Documento</i>	<i>Forma</i>	<i>AC</i>	<i>AI</i>	<i>Destin. Final</i>	<i>Observações</i>
<b>1.10.10.01</b>	<b>Informação Referente a Direitos Funcionais</b> Em resposta aos questionamentos sobre benefícios, formulados	2ª via	5 anos	-	eliminação	1ª via: interessado

por juízes e servidores.						
<b>1.10.11 Instauração de Contencioso Disciplinar</b>						
<b>Classificação</b>	<b>Documento</b>	<b>Forma</b>	<b>AC</b>	<b>AI</b>	<b>Destin. Final</b>	<b>Observações</b>
<b>1.10.11.01</b>	<b>Processo Disciplinar</b>	via única	prazo do processo	5 anos	preservação	Documento sigiloso. Após o encerramento do processo, inserir no prontuário funcional.
Processo administrativo disciplinar (PAD); sindicância.						
<b>1.11 Gestão Orçamentária e Financeira</b>						
<b>1.11.01 Planejamento e Programação Orçamentária</b>						
<b>Classificação</b>	<b>Documento</b>	<b>Forma</b>	<b>AC</b>	<b>AI</b>	<b>Destin. Final</b>	<b>Observações</b>
<b>1.11.01.01</b>	<b>Nota de Dotação (ND)</b>	cópia	5 anos	-	eliminação	Documento emitido pelo SIAFI.
Para alimentação de planilha de resumo semanal.						
<b>1.11.01.02</b>	<b>Processo de Pedido de Crédito Suplementar</b>	2ª via	5 anos	10 anos	preservação	Resolução CONARQ nº 14/2001, cód. classif. 051.14. 1ª via: TST 3ª via: Serviço de Administração Financeira e Orçamento
<b>1.11.01.03</b>	<b>Processo de Pedido de Crédito Suplementar</b>	3ª via	5 anos	-	eliminação	1ª via: TST 2ª via: Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira
<b>1.11.01.04</b>	<b>Processo de Plano Plurianual (PPA)</b>	2ª via	8 anos	4 anos	preservação	1ª via: TST 3ª via: Serviço de Administração Financeira e Orçamento
Relativo à proposta ou revisão.						
<b>1.11.01.05</b>	<b>Processo de Plano Plurianual (PPA)</b>	3ª via	8 anos	-	eliminação	1ª via: TST 2ª via: Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira
Relativo à proposta ou revisão.						
<b>1.11.01.06</b>	<b>Processo de Programação Orçamentária Anual</b>	1ª via	5 anos	10 anos	preservação	2ª via: unidade interessada
Inclui ofício de aprovação orçamentária do TST e os limites de gastos com pessoal e custeio conforme a Lei Orçamentária Anual.						
<b>1.11.01.07</b>	<b>Proposta Orçamentária Anual com Limites Referenciais</b>	2ª via	5 anos	10 anos	preservação	Resolução CONARQ nº 14/2001, cód. classif. 051.12. 1ª via: TST 3ª via: Serviço de Administração Financeira e Orçamento
Inclui as memórias de cálculo, solicitações das unidades, amparo legal, limites referenciais.						
<b>1.11.01.08</b>	<b>Proposta Orçamentária Anual com Limites Referenciais</b>	3ª via	5 anos	-	eliminação	Resolução CONARQ nº 14/2001, cód. classif. 051.12. 1ª via: TST 2ª via: Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira
Inclui as memórias de cálculo, solicitações das unidades, amparo legal, limites referenciais.						
<b>1.11.01.09</b>	<b>Proposta Orçamentária Anual Prévia</b>	2ª via	5 anos	10 anos	preservação	Resolução CONARQ nº 14/2001, cód. classif. 051.12. 1ª via: TST 3ª via: Serviço de Administração Financeira e Orçamento
Relativa à proposta orçamentária ideal, incluindo todos os pedidos.						
<b>1.11.01.10</b>	<b>Proposta Orçamentária Anual Prévia</b>	3ª via	5 anos	-	eliminação	Resolução CONARQ nº 14/2001, cód. classif. 051.12. 1ª via: TST 2ª via: Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira
Relativa à proposta orçamentária ideal, incluindo todos os pedidos.						
<b>1.11.02 Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira</b>						
<b>Classificação</b>	<b>Documento</b>	<b>Forma</b>	<b>AC</b>	<b>AI</b>	<b>Destin. Final</b>	<b>Observações</b>
<b>1.11.02.01</b>	<b>Demonstrativo do Impacto Orçamentário e Financeiro (DIOF)</b>	cópia	5 anos	-	eliminação	1ª via: processo
<b>1.11.02.02</b>	<b>Dossiê de Controle de Pagamento de Precatórios</b>	via única	vigência	-	eliminação	A vigência esgota-se decorridos cinco anos após a quitação do precatório.
A pasta de precatório inclui ofícios, pedidos de financeiro para efetuar pagamento, informações diversas, planilhas do que foi						

pago.						
<b>1.11.02.03</b>	<b>Guia de Recolhimento da União (GRU)</b>  Para ressarcimento de valores a União. Contém anotação do número do expediente a que se refere o recolhimento.	3ª via	2 anos	-	eliminação	1ª via: processo 2ª via: banco
<b>1.11.02.04</b>	<b>Nota de Lançamento por Evento (NL)</b>	cópia	2 anos	-	eliminação	1ª via: processo Documento emitido pelo SIAFI.
<b>1.11.02.05</b>	<b>Nota de Sistema (NS)</b> Informa liberação do financeiro para pagamento de folha e de precatório.	cópia	5 anos	-	eliminação	Documento emitido pelo SIAFI.
<b>1.11.02.06</b>	<b>Planilha de Controle das Relações de Ordem Bancária</b>	cópia	2 anos	-	eliminação	Documento emitido a partir de planilha eletrônica. Podem ser ordens bancárias externas (RE) ou intra-SIAFI (RT).
<b>1.11.02.07</b>	<b>Planilha de Controle de Pagamento de Precatório</b>	documento eletrônico	5 anos	-	eliminação	
<b>1.11.02.08</b>	<b>Planilha de Resumo Semanal das Despesas de Custeio</b>	cópia	5 anos	-	eliminação	Documento emitido a partir de planilha eletrônica.
<b>1.11.02.09</b>	<b>Quadro de Acompanhamento Mensal da Despesa com Pessoal (ADMP)</b>	1ª via	5 anos	-	preservação	Resolução CONARQ nº 14/2001, cód. classif. 051.22. 2ª via: Serviço de Administração Financeira e Orçamento
<b>1.11.02.10</b>	<b>Quadro de Acompanhamento Mensal da Despesa com Pessoal (ADMP)</b>	2ª via	5 anos	12 anos	eliminação	Lei Federal nº 2.848/1040 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-H, Lei Federal nº 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Complementar Federal nº 101/2000, arts. 48 e 54. Resolução CONARQ nº 14/2001, cód. classif. 051.22. 1ª via: Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira
<b>1.11.02.11</b>	<b>Quadro Demonstrativo de Despesa de Pessoal (ADP)</b>	1ª via	5 anos	12 anos	eliminação	Lei Federal nº 2.848/1040 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-H, Lei Federal nº 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Complementar Federal nº 101/2000, arts. 48 e 54. 2ª via: Serviço de Administração Financeira e Orçamento
<b>1.11.02.12</b>	<b>Relatório de Acompanhamento da Despesa com Pessoal e Custeio</b>	1ª via	5 anos	-	eliminação	2ª via: Serviço de Contabilidade e Inspeção
<b>1.11.02.13</b>	<b>Relatório de Acompanhamento da Despesa com Pessoal e Custeio</b>	2ª via	5 anos	-	eliminação	1ª via: Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira
<b>1.11.02.14</b>	<b>Relatório de Acompanhamento das Metas Físicas</b>	cópia	5 anos	-	eliminação	Dados constam do SIGPLAN.
<b>1.11.02.15</b>	<b>Relatório de Programação Financeira</b>  Para confronto entre o pedido e o que foi liberado.	cópia	5 anos	-	eliminação	Documento emitido a partir de planilha eletrônica, com dados constantes do SIAFI.
<b>1.11.02.16</b>	<b>Relatório Mensal da Execução da Despesa</b>	cópia	5 anos	-	eliminação	Documento emitido pelo SIAFI.
<b>1.11.02.17</b>	<b>Saldo Diário da Movimentação Orçamentária e Financeira</b>	cópia	2 anos	-	eliminação	Documento emitido pelo SIAFI.
<b>1.11.03</b>	<b>Pagamento de Pessoal e Outros Custeios</b>					
<i>Classificação</i>	<i>Documento</i>	<i>Forma</i>	<i>AC</i>	<i>AI</i>	<i>Destin. Final</i>	<i>Observações</i>
<b>1.11.03.01</b>	<b>Controle de Alteração de Pagamento</b> Remoções, designações de função comissionada. A origem do pagamento é feita pela leitura do Diário Oficial ou Boletim Interno.	via única	2 anos	4 anos	eliminação	
<b>1.11.03.02</b>	<b>Declaração de Não-Incidência Tributária</b>	1ª via	1 ano	5 anos	eliminação	Lei Federal 5.172/66 (Código Tributário Federal), art. 173. IN 480/2005, art. 4º, parág. 1º. 2ª via: devolvida ao interessado, como recibo.

<b>1.11.03.03</b>	<b>Dossiê de Comprovação de Recolhimento Previdenciário</b> Referente a prestadores de serviço - pessoa física. Inclui protocolo de envio, relatório SEFIP e guia de recolhimento (GFIP).	2ª via	1 ano	10 anos	eliminação	Lei 8.212/91, art. 46. 1ª via: INSS
<b>1.11.03.04</b>	<b>Dossiê de Declaração de Imposto e Contribuição não Retenção (DICNR)</b> Inclui protocolo de entrega à Receita; listagem de CNPJ, relatórios do SIAFI.	via única	1 ano	5 anos	eliminação	Lei Federal 5.172/66 (Código Tributário Federal), art. 173. IN 480/2005, art. 4º, par. 2º.
<b>1.11.03.05</b>	<b>Guia de Recolhimento da Previdência Social (GPS)</b> Referente a pagamento de pessoal extra-quadro.	1ª via	1 ano	10 anos	eliminação	Lei Federal nº 8.212/91, art.32, parágrafo único, 45, e 46.
<b>1.11.03.06</b>	<b>Guia de Recolhimento de Encargos Sociais e de Informações à Previdência (GFIP)</b> Referente a pagamento de pessoal extra-quadro.	documento eletrônico	1 ano	30 anos	eliminação	Lei Federal nº 8036/90, art. 23 § 5º. Lei Federal nº 8.212/91, art.32, parágrafo único, 45, e 46. Súmula 85 do TST.
<b>1.11.03.07</b>	<b>Nota de Empenho (NE)</b>	cópia	2 anos	-	eliminação	1ª via: processo Documento emitido pelo SIAFI.
<b>1.11.03.08</b>	<b>Ordem de Serviço Interna para Ajustes na Folha de Pagamento</b> Relativa às informações que não constaram no sistema, às vezes por falha no processamento. Para inclusão na folha de pagamento.	1ª via	3 anos	-	eliminação	
<b>1.11.03.09</b>	<b>Planilha de Controle da Folha de Pagamento</b> Para auxiliar a pesquisa de pagamentos anteriores.	documento eletrônico	5 anos	-	eliminação	
<b>1.11.03.10</b>	<b>Planilha de Controle de Impostos e Contribuições Retidas</b>	documento eletrônico	1 ano	-	eliminação	As informações constam do SIAFI.
<b>1.11.03.11</b>	<b>Processo de Concessão de Suprimento de Fundos (PCSF)</b>	via única	até aprovação das contas	5 anos	eliminação	
<b>1.11.03.12</b>	<b>Processo de Folha de Pagamento</b> Inclui mapa nominal, emitido por sistema informatizado do Tribunal.	via única	5 anos	95 anos	eliminação	Resolução CONARQ nº 14/2001, cód. classif. 024.1.
<b>1.11.03.13</b>	<b>Protocolo de Entrega de Declaração de ISS</b> Referente a serviços prestados por terceiros no Tribunal.	documento eletrônico	até aprovação das contas	5 anos	eliminação	
<b>1.11.03.14</b>	<b>Recibo de Relação Anual de Informações Sociais (RAIS)</b>	via única	1 ano	10 anos	eliminação	Decreto-lei Federal 5452/43, art. 360. Decreto Federal 76.900/75.
<b>1.11.03.15</b>	<b>Relação de Ordem Bancária Externa (RE)</b> Possui assinatura do ordenador da despesa.	cópia	até aprovação das contas	5 anos	eliminação	1ª via: banco pagador Documento emitido pelo SIAFI.
<b>1.11.03.16</b>	<b>Relação de Ordem Bancária Intra-SIAFI (RT)</b>	cópia	até aprovação das contas	5 anos	eliminação	Documento emitido pelo SIAFI.
<b>1.11.04</b>	<b>Inspeção da Despesa</b>					
<i>Classificação</i>	<i>Documento</i>	<i>Forma</i>	<i>AC</i>	<i>AI</i>	<i>Destin. Final</i>	<i>Observações</i>
<b>1.11.04.01</b>	<b>Ficha de Acompanhamento da Folha de Pagamento</b>	via única	2 anos	-	eliminação	
<b>1.11.04.02</b>	<b>Ficha de Controle de Execução de Contratos</b> Inclui cadastro de informações das empresas contratadas	via única	a critério da unidade	-	eliminação	
<b>1.11.04.03</b>	<b>Ficha de Encerramento de Processos de Licitação</b>	via única	2 anos	-	eliminação	
<b>1.11.04.04</b>	<b>Ficha de Inspeção de Processos de Compra Direta</b>	via única	2 anos	-	eliminação	
<b>1.11.04.05</b>	<b>Ficha de Inspeção de Processos de Licitação</b>	via única	2 anos	-	eliminação	
<b>1.11.04.06</b>	<b>Ficha de Verificação dos Lançamentos sobre Suprimento de Fundos</b>	via única	2 anos	-	eliminação	

Inclui ficha de concessão e de regularização da despesa.						
<b>1.11.05 Controle da Contabilidade</b>						
<b>Classificação</b>	<b>Documento</b>	<b>Forma</b>	<b>AC</b>	<b>AI</b>	<b>Destin. Final</b>	<b>Observações</b>
<b>1.11.05.01</b>	<b>Balanco</b>  Orçamentário, financeiro, patrimonial e variações patrimoniais.	cópia	até aprovação das contas	5 anos	preservação	Dados constam do SIAFI.
<b>1.11.05.02</b>	<b>Relatório de Conformidade Contábil e Diária</b>	cópia	até aprovação das contas	5 anos	eliminação	Documento emitido pelo SIAFI.
<b>1.11.05.03</b>	<b>Relatório de Gestão Fiscal (RGF)</b>  Para prestação de contas e controle interno.	via única	até aprovação das contas	12 anos	eliminação	Lei Federal nº 2.848/1940 (Código Penal), arts. 29 e 109; Lei Federal nº 10.028/2000, arts. 359-H, Lei Federal nº 8.666/1993, arts. 89 ao 98; Lei Complementar Federal nº 101/2000, arts. 48 e 54.
<b>1.11.05.04</b>	<b>Relatório Demonstrativo Contábil</b>	via única	até aprovação das contas	5 anos	eliminação	
<b>1.12 Gestão de Documentos e Informação</b>						
<b>1.12.01 Gerenciamento e Divulgação de Acervo Bibliográfico</b>						
<b>Classificação</b>	<b>Documento</b>	<b>Forma</b>	<b>AC</b>	<b>AI</b>	<b>Destin. Final</b>	<b>Observações</b>
<b>1.12.01.01</b>	<b>Base de Dados de Controle e Circulação do Acervo</b>  Inclui catálogo do acervo, cadastro de usuários e histórico da circulação das obras.	documento eletrônico	atualizado	-	preservação	Providenciar cópias de segurança periódicas.
<b>1.12.01.02</b>	<b>Cadastro Secundário de Entrada de Material Bibliográfico (Agenda)</b>	documento eletrônico	10 anos	-	eliminação	Para itens que não constam do catálogo do acervo.
<b>1.12.01.03</b>	<b>Compilação de Bibliografias</b>	documento eletrônico	atualizado	-	eliminação	Divulgação em sítio eletrônico do órgão.
<b>1.12.01.04</b>	<b>Comprovante de Empréstimo do Acervo Circulante</b>  Contém assinatura do usuário. Tem a função de Termo de Responsabilidade.	via única	vigência	-	eliminação	A vigência esgota-se com a devolução da obra, ocasião em que é fornecido comprovante de devolução ao usuário.
<b>1.12.01.05</b>	<b>Ficha de Controle de Periódicos</b>  Em fichário Kardex.	via única	até digitação no catálogo automatizado	-	preservação seletiva	Formato extinto. Aplicar critério de amostragem para guarda permanente.
<b>1.12.01.06</b>	<b>Ficha Matriz</b>  Identifica as demais fichas de assuntos e autores secundários. Está arquivada em ordem topográfica.	via única	até digitação no catálogo automatizado	-	preservação seletiva	Formato extinto. Aplicar critério de amostragem para guarda permanente.
<b>1.12.01.07</b>	<b>Folheto de Editoras</b>	via única	atualizado	-	eliminação	
<b>1.12.01.08</b>	<b>Formulário de Consulta ao Acervo</b>  Formulário preenchido no local ou recebido por mensagem eletrônica.	via única	vigência	-	eliminação	A vigência esgota-se com a finalização do atendimento e consolidação dos dados em Relatório Estatístico.
<b>1.12.01.09</b>	<b>Inventário do Acervo Bibliográfico</b> Para acompanhamento e controle de todo o acervo, inclusive do material não tombado pelo Serviço de Material e Patrimônio.	via única	atualizado	5 anos	preservação	Resolução CONARQ nº 14/2001, cód. classif. 062.5.
<b>1.12.01.10</b>	<b>Listagem de Duplicatas e Materiais Oferecidos para Doação</b>	cópia	vigência	-	eliminação	A vigência esgota-se com a elaboração de nova listagem.
<b>1.12.01.11</b>	<b>Livro de Controle de Atendimento</b>  Contém anotação do nome dos usuários, assunto da pesquisa realizada e número de itens consultados.	via única	-	-	preservação seletiva	Formato extinto. Dados transferidos para o Relatório Estatístico. Aplicar critério de amostragem para guarda permanente.



<b>1.12.01.12</b>	<b>Listagem de Sugestões de Aquisição de Material Bibliográfico</b> Sugestões feitas pelos usuários.	via única	1 ano	-	eliminação	
<b>1.12.02 Acompanhamento e Divulgação de Legislação</b>						
<i>Classificação</i>	<i>Documento</i>	<i>Forma</i>	<i>AC</i>	<i>AI</i>	<i>Destin. Final</i>	<i>Observações</i>
<b>1.12.02.01</b>	<b>Base de Dados de Legislação</b> Seleção e indexação de normas de interesse do Tribunal.	documento eletrônico	atualizado	-	preservação	Há divulgação no sítio eletrônico do Tribunal.
<b>1.12.02.02</b>	<b>Boletim Informativo de Diário Oficial</b> "Clipping" das matérias de interesse publicadas em Diário Oficial, do Estado e da União.	documento eletrônico	5 anos	-	eliminação	Enviado diariamente por mensagem eletrônica às unidades internas solicitantes.
<b>1.12.02.03</b>	<b>Dossiê de Legislação</b> Conjunto documental selecionado pelas próprias unidades para o desempenho de suas atividades. Pode conter fichas de anotações, recortes ou peças avulsas de normas.	via única	a critério da unidade	-	preservação seletiva	Preservar os documentos referentes às normas internas do TRT da 2ª Região, aos quais sugere-se a remessa à Secretaria de Documentação para indexação em base de dados e divulgação no sítio eletrônico.
<b>1.12.02.04</b>	<b>Hemeroteca de Legislação</b> Conjunto de documentos recortados do Diário Oficial, sistematizados por assunto, nome, lugar ou data, de forma avulsa ou colada sobre folhas de papel ou cartão.	via única	a critério da unidade	-	eliminação condicional	Fazer a digitalização dos recortes referentes às normas internas em meio convencional, para possibilitar o acesso on-line do documento.
<b>1.12.03 Acompanhamento e Divulgação de Jurisprudência</b>						
<i>Classificação</i>	<i>Documento</i>	<i>Forma</i>	<i>AC</i>	<i>AI</i>	<i>Destin. Final</i>	<i>Observações</i>
<b>1.12.03.01</b>	<b>Base de Dados de Acórdãos (Acervo Eletrônico)</b>	documento eletrônico	atualizado	-	preservação	Documento armazenado no SAP-2 e no servidor de Internet.
<b>1.12.03.02</b>	<b>Boletim de Jurisprudência</b> Boletins com ementas das Turmas, SDCI, Corregedoria Regional, Tribunal Pleno e Tribunais Superiores.	documento eletrônico e impresso	4 anos	-	preservação	Documento convencional até 2001. A partir de 2002, disponível no sítio eletrônico do Tribunal.
<b>1.12.03.03</b>	<b>Coleção de Acórdãos de Dissídio Coletivo</b> Conjunto de acórdãos organizados por categoria sindical.	cópia	a critério da unidade	-	eliminação condicional	Trata-se de acervo duplicado, preservar no setor por facilidade de consulta. Sugere-se digitalizar o acervo para posterior eliminação.
<b>1.12.03.04</b>	<b>Coleção de Acórdãos Ementados</b> Conjunto de acórdãos relativos ao período de 1974 até 2001. Trata-se de acervo duplicado, com a finalidade de facilitar a consulta local.	cópia	a critério da unidade	-	eliminação condicional	Sugere-se digitalizar o acervo para posterior eliminação.
<b>1.12.03.05</b>	<b>Coleção de Acórdãos Selecionados não Ementados</b> Seleção de acórdãos não ementados.	via única	a critério da unidade	-	eliminação condicional	Documento extinto. A eliminação poderá ocorrer após análise da documentação e indexação em base de dados própria.
<b>1.12.03.06</b>	<b>Coleção de Decisões da Corregedoria Ementadas</b> Acórdãos ementados desde 1999.	cópia	a critério da unidade	-	eliminação condicional	Documento eletrônico disponível no sítio eletrônico do Tribunal. Sugere-se digitalização do acervo para posterior eliminação.
<b>1.12.03.07</b>	<b>Ficha de Acórdãos Ementados</b> Para consulta de catálogo de jurisprudência.	via única	a critério da unidade	-	preservação seletiva	Podem-se consultar ementas dos acórdãos no SAP-2. Aplicar critério de amostragem para guarda permanente.
<b>1.12.03.08</b>	<b>Índice de Jurisprudência</b> Instrumento que define o plano de classificação de acórdãos.	via única	atualizado	-	preservação	
<b>1.12.03.09</b>	<b>Listagem de Acórdãos Ementados</b> Para controle da análise e classificação de acórdãos.	cópia	4 anos	-	eliminação	Documento eletrônico emitido a partir do SAP-2.

<b>1.12.03.10</b>	<b>Solicitação de Inclusão de Votos no Acervo Eletrônico</b> Para cadastramento de votos em base de dados on-line.	1ª via	5 anos	-	eliminação	2ª via: unidade geradora
<b>1.12.04 Produção de Informação Estatística</b>						
<b>Classificação</b>	<b>Documento</b>	<b>Forma</b>	<b>AC</b>	<b>AI</b>	<b>Destin. Final</b>	<b>Observações</b>
<b>1.12.04.01</b>	<b>Boletim Estatístico Mensal das Atividades de 1ª Instância</b>  Encaminhado pelos diretores de Secretaria das Varas do Trabalho e diretores das unidades responsáveis pela atividade de distribuição dos feitos.	documento eletrônico	5 anos	-	eliminação	Provimento GP/CR 13/2006. 2ª via: unidade geradora. Envio por mensagem eletrônica.
<b>1.12.04.02</b>	<b>Boletim Estatístico Mensal do Tribunal</b>  Inclui Tabela de Produtividade de Juizes de 2ª Instância.	2ª via	5 anos	-	eliminação	Consolidação dos provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho, fítulo XXXII, artigos 106 ao 113. 1ª via: TST
<b>1.12.04.03</b>	<b>Comprovante de Transmissão Eletrônica de Boletim Estatístico</b>	cópia	5 anos	-	eliminação	Documento eletrônico emitido pelo TST.
<b>1.12.04.04</b>	<b>Planilha com Resultado de Transmissão Eletrônica</b>	cópia	até realização das correções solicitadas pelo TST	-	eliminação	Documento eletrônico emitido pelo TST.
<b>1.12.04.05</b>	<b>Relatório de Erros do Boletim Estatístico do Tribunal</b>	cópia	até realização das correções solicitadas pelo TST	-	eliminação	Documento eletrônico emitido pelo TST.
<b>1.12.04.06</b>	<b>Relatório Estatístico Mensal das Atividades de 2ª Instância</b> Encaminhado pelas Turmas, Seções Especializadas, Tribunal Pleno. Inclui dados estatísticos de vista regimental e relator designado, relação de processos aguardando pauta (AGPA) etc.	1ª via	5 anos	-	eliminação	2ª via: unidade geradora
<b>1.12.05 Publicação Editorial e Eletrônica</b>						
<b>Classificação</b>	<b>Documento</b>	<b>Forma</b>	<b>AC</b>	<b>AI</b>	<b>Destin. Final</b>	<b>Observações</b>
<b>1.12.05.01</b>	<b>Caderno Jurisprudência Consolidada</b>	documento impresso	1 ano	-	preservação	Reservar dois exemplares de cada edição para guarda permanente e encaminhar outros dois ao Serviço de Biblioteca.
<b>1.12.05.02</b>	<b>Dossiê de Estudo do "Layout" de Publicação Editorial</b>	via única	1 ano	-	preservação	
<b>1.12.05.03</b>	<b>Dossiê de Registro de Publicação Editorial</b> ISBN, ISSN.	2ª via	5 anos	-	preservação	1ª via: órgão competente
<b>1.12.05.04</b>	<b>Informativo Semanal</b>	documento eletrônico	a critério da unidade	-	eliminação	Disponível no sítio eletrônico do Tribunal.
<b>1.12.05.05</b>	<b>Prova Tipográfica de Publicação Editorial (Boneco)</b>	via única	até publicação	-	eliminação	
<b>1.12.05.06</b>	<b>Relatório de Apreciação Crítica</b> Questionário respondido por autor/colaborador com relação ao material a ser publicado.	via única	5 anos	-	eliminação	Prazo de precaução para avaliação editorial da publicação.
<b>1.12.05.07</b>	<b>Revista Eletrônica CLT Dinâmica</b>  Seleção de jurisprudência vinculada a artigos da Consolidação das Leis Trabalhistas.	documento eletrônico	atualizado	-	preservação	Disponível no sítio eletrônico do Tribunal.
<b>1.12.05.08</b>	<b>Revista Equilíbrio</b>	documento eletrônico e impresso	1 ano	-	preservação	via eletrônica: sítio eletrônico da Ordem dos Advogados do Brasil, região de São Paulo. Reservar dois exemplares de cada edição para guarda permanente e encaminhar outros dois ao Serviço de Biblioteca.
<b>1.12.05.09</b>	<b>Revista Synthesis</b>	documento impresso	1 ano	-	preservação	Reservar dois exemplares de cada edição para guarda permanente e encaminhar outros dois ao Serviço de Biblioteca. O inteiro teor de artigos indicados na revista são arquivados na Biblioteca, onde podem ser consultados.

<b>1.12.05.10</b>	<b>Revista Trimestral de Jurisprudência (REVTRIM)</b>	documento impresso	1 ano	-	preservação	Reservar dois exemplares de cada edição para guarda permanente e encaminhar outros dois ao Serviço de Biblioteca.
<b>1.12.05.11</b>	<b>Sítio Eletrônico Institucional</b>	documento eletrônico	atualizado	-	preservação	Nas mudanças substantivas de "layout" ou conteúdo, providenciar cópias de segurança da versão anterior para guarda permanente.
<b>1.12.05.12</b>	<b>Texto Entregue para Publicação Editorial</b>	via única	2 anos	-	eliminação	
<b>1.12.06 Classificação e Destinação de Documentos</b>						
<i>Classificação</i>	<i>Documento</i>	<i>Forma</i>	<i>AC</i>	<i>AI</i>	<i>Destin. Final</i>	<i>Observações</i>
<b>1.12.06.01</b>	<b>Edital de Ciência de Eliminação de Documentos</b>	cópia	5 anos	-	preservação	Resolução CONARQ nº 14/2001, cód. classif. 063.62. Documento publicado em Diário Oficial do Estado.
<b>1.12.06.02</b>	<b>Listagem de Eliminação de Documentos</b>	documento eletrônico	5 anos	-	preservação	Resolução CONARQ nº 14/2001, cód. classif. 063.62.
<b>1.12.06.03</b>	<b>Processo dos Trabalhos da Comissão do Programa de Gestão Documental</b> Ato de criação da comissão, atas, ofícios, relatórios, propostas relativas à gestão de documentos.	via única	vigência	5 anos	preservação	
<b>1.12.06.04</b>	<b>Tabela de Temporalidade de Documentos</b>	documento impresso	vigência	10 anos	preservação	Resolução CONARQ nº 14/2001, cód. classif. 063.61. A vigência esgota-se com a oficialização de nova tabela de temporalidade. Preservar um exemplar para guarda permanente, preferencialmente na forma de manual.
<b>1.12.06.05</b>	<b>Termo de Eliminação de Documentos</b>	via única	5 anos	-	preservação	Resolução CONARQ nº 14/2001, cód. classif. 063.62.
<b>1.13 Gestão de Tecnologia de Informática</b>						
<b>1.13.01 Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas de Informática</b>						
<i>Classificação</i>	<i>Documento</i>	<i>Forma</i>	<i>AC</i>	<i>AI</i>	<i>Destin. Final</i>	<i>Observações</i>
<b>1.13.01.01</b>	<b>Ficha de Correção de Programa (Pedido de Manutenção de Sistema)</b>	cópia	vigência	5 anos	preservação	Documento elaborado em planilha eletrônica. A vigência esgota-se com a substituição definitiva do sistema por outro. Pedidos sucessivos demandam a remodelagem do sistema.
<b>1.13.01.02</b>	<b>Solicitação de Correção de Banco de Dados</b>	1ª via	1 ano	10 anos	eliminação	2ª via: unidade solicitante Prazo precaucional, para eventuais rastreamentos.
<b>1.13.02 Operação de Sistemas de Informática</b>						
<i>Classificação</i>	<i>Documento</i>	<i>Forma</i>	<i>AC</i>	<i>AI</i>	<i>Destin. Final</i>	<i>Observações</i>
<b>1.13.02.01</b>	<b>"Backup" Diário</b>	documento eletrônico	1 semana	-	eliminação	
<b>1.13.02.02</b>	<b>"Backup" Mensal</b> Inclui informações do sistema e dados de usuários.	documento eletrônico	1 mês	-	eliminação	
<b>1.13.02.03</b>	<b>"Backup" Semanal</b> Inclui informações da rede.	documento eletrônico	15 dias	-	eliminação	
<b>1.13.02.04</b>	<b>Relatório de "Backup" (Registro de Operação)</b>	documento eletrônico	2 anos	-	eliminação	
<b>1.13.02.05</b>	<b>Solicitação de Cadastramento de Usuário em Serviço On-Line</b> Inclui conta de correio eletrônico e acesso a sistemas.	1ª via	1 ano	4 anos	eliminação	2ª via: solicitante
<b>1.13.02.06</b>	<b>Solicitação de Processamento de Folha de Consignação em Pagamento</b>	documento eletrônico	1 ano	-	eliminação	1ª via: unidade solicitante

<b>1.13.02.07</b>	<b>Solicitação de Relatórios de Gestão de Pessoal</b>	documento eletrônico	1 ano	-	eliminação	1ª via: unidade solicitante
<b>1.13.03 Manutenção de Equipamentos de Informática e Instalação de Programas</b>						
<b>Classificação</b>	<b>Documento</b>	<b>Forma</b>	<b>AC</b>	<b>AI</b>	<b>Destin. Final</b>	<b>Observações</b>
<b>1.13.03.01</b>	<b>Boletim Técnico em Informática (INFOTEC)</b>	documento eletrônico	atualizado	-	eliminação	
<b>1.13.03.02</b>	<b>Catálogo de Equipamentos e Sistemas de Informática</b>	documento impresso	atualizado	-	eliminação	
<b>1.13.03.03</b>	<b>Ficha de Atendimento Técnico (Chamado)</b>	via única	vigência	5 anos	eliminação	Decreto Estadual/SP nº 48.898/2004, anexo III, cód. classif. 06.02.03.10. A vigência esgota-se com a execução do serviço. A 2ª via, que anteriormente ficava com o solicitante do chamado, pode ser eliminada.
	Quando há necessidade de retirada do equipamento, carimba-se no verso com pedido de baixa no Setor de Cadastro de Bens. Funciona também como Autorização de Saída de Materiais.					
<b>1.13.03.04</b>	<b>Ficha de Instalação de Equipamento de Informática</b>	via única	vigência	-	eliminação	A vigência esgota-se com a retirada para baixa ou transferência do equipamento para outra unidade e respectiva atualização do inventário setorial permanente.
<b>1.13.03.05</b>	<b>Licença de Uso de Programa de Computador</b>	via única	vigência	8 anos	eliminação	Lei Federal nº 2.848/40 (Código Penal), art. 109, IV. Lei Federal 9.609,98, art. 12, parág. 1º. A vigência compreende o período de uso do programa.
<b>1.13.03.06</b>	<b>Manual de Procedimento Operacional Padrão (POP)</b>	documento eletrônico	atualizado	5 anos	preservação	Resolução CONARQ nº 14/2001, cód. classif. 067.21. Providenciar cópias de segurança periódicas.
<b>1.13.03.07</b>	<b>Manual de Equipamentos e Sistemas de Informática</b>	via única	vigência	5 anos	preservação	Resolução CONARQ nº 14/2001, cód. classif. 067.22. Reservar um exemplar para guarda permanente.
	Inclui mídia de instalação de versão, manual de instalação, manual do usuário.					
<b>1.14 Assistência à Saúde</b>						
<b>1.14.01 Atendimento Médico</b>						
<b>Classificação</b>	<b>Documento</b>	<b>Forma</b>	<b>AC</b>	<b>AI</b>	<b>Destin. Final</b>	<b>Observações</b>
<b>1.14.01.01</b>	<b>Listagem de Acompanhamento de Publicação de Licença Médica</b>	via única	vigência	-	eliminação	A vigência esgota-se com a confirmação da publicação.
<b>1.14.01.02</b>	<b>Listagem de Profissionais Credenciados em Plano de Saúde</b>	documento impresso	atualizado	-	eliminação	
<b>1.14.01.03</b>	<b>Ofício de Convocação de Perícia Médica</b>	2ª via	3 anos	-	eliminação	1ª via: servidor cedido para outro órgão
<b>1.14.01.04</b>	<b>Ofício de Encaminhamento de Laudo Médico</b>	2ª via	3 anos	-	eliminação	1ª via: requerente
	Inclui guia de expedição e remessa.					
<b>1.14.01.05</b>	<b>Prontuário Médico Eletrônico</b>	documento eletrônico	vigência	-	preservação	Resolução CFM nº 1.639, de 10/07/2002. Parecer CFM nº 16/1990, aprovado em 12/07/1990. A vigência compreende o período que o servidor se mantiver no órgão.
	Inclui relatório de anamnese, relatório de atendimento e evolução, relatório de prescrição terapêutica, registro de resultados de exames laboratoriais.					
<b>1.14.01.06</b>	<b>Prontuário Médico-Funcional</b>	via única	vigência	20 anos	preservação seletiva	Resolução CFM nº 1.639, de 10/07/2002. Portaria MT nº 3.214/78, NR-7, 7.4.5 e 7.4.5.1. Prontuário em meio convencional. A vigência compreende o período que o servidor se mantiver no órgão. Selecionar amostra para guarda permanente.
	Inclui exame admissional, exames periódicos, expedientes de licença, correspondência de comunicação administrativa.					
<b>1.14.02 Atendimento Psicológico</b>						
<b>Classificação</b>	<b>Documento</b>	<b>Forma</b>	<b>AC</b>	<b>AI</b>	<b>Destin. Final</b>	<b>Observações</b>

<b>1.14.02.01</b>	<b>Declaração de Encaminhamento a Profissionais de Saúde</b> Encaminhamento a serviços especializados de psicologia, fonoaudiologia.	2ª via	3 anos	-	eliminação	1ª via: paciente
<b>1.14.02.02</b>	<b>Ficha de Avaliação Psicológica</b> Para fins de admissão no Tribunal.	via única	6 anos	-	eliminação	Resolução CONARQ nº 14/2001, cód. classif. 021.2.
<b>1.14.02.03</b>	<b>Prontuário Psicológico</b>  Inclui anotações clínicas dos atendimentos.	via única	vigência	20 anos	preservação seletiva	Resolução CFM nº 1.639, de 10/07/2002. Parecer CFM nº 16/1990, aprovado em 12/07/1990. A vigência esgota-se com o desligamento do servidor do quadro. Selecionar amostra para guarda permanente.
<b>1.14.02.04</b>	<b>Relatório de Encaminhamento a Profissionais de Saúde</b>  Encaminhamento a serviços especializados de psicologia, fonoaudiologia.	documento eletrônico	a critério da unidade	-	eliminação	
<b>1.14.03 Atendimento Nutricional</b>						
<b>Classificação</b>	<b>Documento</b>	<b>Forma</b>	<b>AC</b>	<b>AI</b>	<b>Destin. Final</b>	<b>Observações</b>
<b>1.14.03.01</b>	<b>Prontuário Nutricional</b>  Inclui ficha de anamnese, ficha de evolução, ficha de prescrição terapêutica, ficha de registro de resultados de exames laboratoriais.	via única	vigência	20 anos	preservação seletiva	Resolução CFM nº 1.639, de 10/07/2002. Parecer CFM nº 16/1990, aprovado em 12/07/1990. A vigência esgota-se com a com o desligamento do servidor da instituição. Selecionar amostra para guarda permanente.
<b>1.14.04 Atendimento de Enfermagem</b>						
<b>Classificação</b>	<b>Documento</b>	<b>Forma</b>	<b>AC</b>	<b>AI</b>	<b>Destin. Final</b>	<b>Observações</b>
<b>1.14.04.01</b>	<b>Ficha de Atendimento de Enfermagem</b>	via única	5 anos	-	eliminação	
<b>1.14.05 Execução de Programas de Saúde</b>						
<b>Classificação</b>	<b>Documento</b>	<b>Forma</b>	<b>AC</b>	<b>AI</b>	<b>Destin. Final</b>	<b>Observações</b>
<b>1.14.05.01</b>	<b>Boletim de Saúde</b>	documento impresso	2 anos	-	preservação	Destinar um exemplar para guarda permanente.
<b>1.14.05.02</b>	<b>Cadastro de Programa de Medicação</b>  Inclui relação de medicamentos e quantidades mensais.	via única	até aprovação das contas	5 anos	eliminação	Ato GP nº 03/2006
<b>1.14.05.03</b>	<b>Questionário de Pesquisa de Saúde</b>	via única	5 anos	-	eliminação	Consolidar dados no Relatório de Pesquisa de Saúde.
<b>1.14.05.04</b>	<b>Relatório de Pesquisa de Saúde</b> Contém a tabulação de dados das pesquisas de saúde realizadas.	via única	2 anos	-	preservação	Resolução CONARQ nº 14/2001, cód. classif. 003.
<b>1.14.06 Gerenciamento de Plano de Saúde</b>						
<b>Classificação</b>	<b>Documento</b>	<b>Forma</b>	<b>AC</b>	<b>AI</b>	<b>Destin. Final</b>	<b>Observações</b>
<b>1.14.06.01</b>	<b>Cadastro de Plano de Saúde</b>  Inclusão, exclusão e alteração de titulares, dependentes e agregados.	2ª via	até aprovação das contas	5 anos	eliminação	1ª via: empresa do plano de saúde
<b>1.14.06.02</b>	<b>Declaração Relativa ao Plano de Saúde</b>	2ª via	3 anos	-	eliminação	1ª via: interessado
<b>1.14.06.03</b>	<b>Relatório de Beneficiários do Plano de Saúde</b>	2ª via	2 anos	-	eliminação	1ª via: empresa do plano de saúde
<b>1.14.06.04</b>	<b>Requerimento de Manutenção de Dependentes Universitários</b> Inclui atestado de matrícula.	1ª via	até aprovação das contas	5 anos	eliminação	2ª via: beneficiário
<b>1.14.06.05</b>	<b>Requerimento do Titular para Alteração do Plano de Saúde (Alteração de Plano de Saúde)</b> Relativo à inclusão ou exclusão de dependentes e/ou agregados em plano de saúde.	1ª via	2 anos	5 anos	eliminação	2ª via: beneficiário

<b>1.15 Concessão de Benefícios Sociais</b>						
<b>1.15.01 Coordenação de Atividades de Convivência Infantil</b>						
<i>Classificação</i>	<i>Documento</i>	<i>Forma</i>	<i>AC</i>	<i>AI</i>	<i>Destin. Final</i>	<i>Observações</i>
<b>1.15.01.01</b>	<b>Ficha de Frequência da Criança</b>	via única	2 anos	-	eliminação	
<b>1.15.01.02</b>	<b>Planejamento de Atividades Pedagógicas</b>	via única	5 anos	-	eliminação	
<b>1.15.01.03</b>	<b>Planejamento de Cardápios</b>	via única	vigência	-	eliminação	
<b>1.15.01.04</b>	<b>Prontuário de Crianças</b>	via única	vigência	28 anos	eliminação	Lei Federal nº 10.406/02 (Código Civil), art. 5º, 198, I, e 205. A contagem da prescrição inicia-se com a maioridade. A vigência esgota-se com o desligamento da criança. Os documentos originais devem ser devolvidos aos pais.
	Certidão de nascimento; carteirinha de vacinação; dados cadastrais, receitas de prescrição médica, avaliação mensal de peso e altura, autorização dos pais para passeios.					
<b>1.15.01.05</b>	<b>Relatório de Aceitação Diária das Refeições</b>	via única	1 ano	-	eliminação	
<b>1.15.02 Atendimento Social</b>						
<i>Classificação</i>	<i>Documento</i>	<i>Forma</i>	<i>AC</i>	<i>AI</i>	<i>Destin. Final</i>	<i>Observações</i>
<b>1.15.02.01</b>	<b>Dossiê de Acompanhamento de Assistência Social (Casos)</b>	via única	vigência	-	preservação	Documento sigiloso.
<b>1.15.03 Execução de Programas Sociais</b>						
<i>Classificação</i>	<i>Documento</i>	<i>Forma</i>	<i>AC</i>	<i>AI</i>	<i>Destin. Final</i>	<i>Observações</i>
<b>1.15.03.01</b>	<b>Cadastro de Programa de Benefício</b>	1ª via	até aprovação das contas	5 anos	eliminação	2ª via: beneficiário
	Inclui requerimento e demais documentos exigidos para cadastramento em creche, transporte e Programa de Auxílio Farmácia.					
<b>1.15.03.02</b>	<b>Demonstrativo de Despesas com Empresa Conveniada</b>	via única	vigência	5 anos	eliminação	Lei Federal nº 10.406/02 (Código Civil), art. 206. A vigência esgota-se com a efetivação do pagamento.
	Para consignação em folha de pagamento. Inclui notas fiscais enviadas pela empresa conveniada.					
<b>1.15.03.03</b>	<b>Demonstrativo de Despesas com Transporte Intermunicipal</b>	1ª via	até aprovação das contas	5 anos	eliminação	2ª via: beneficiário
	Inclui passagens ou o recibo da empresa de ônibus.					
<b>1.15.03.04</b>	<b>Informação de Frequência de Servidores Requisitados</b>	1ª via	até aprovação das contas	5 anos	eliminação	2ª via: unidade geradora
	Para concessão de auxílio-transporte a servidores requisitados de outros órgãos.					
<b>1.15.03.05</b>	<b>Relatório de Pagamento de Auxílios</b>	documento eletrônico	até aprovação das contas	5 anos	eliminação	via impressa: Serviço de Pagamento
	Referente à alimentação, creche, transporte.					
<b>1.15.03.06</b>	<b>Termo de Manutenção de Auxílio Pré-Escolar</b>	1ª via	até aprovação das contas	5 anos	eliminação	2ª via: beneficiário
	Inclui recibo de pagamento de escola.					
<b>2 Atividades-Fim</b>						
<b>2.01 Normalização da Atividade Judiciária</b>						
<b>2.01.01 Elaboração de Normas e Regulamentação Judiciária</b>						
<i>Classificação</i>	<i>Documento</i>	<i>Forma</i>	<i>AC</i>	<i>AI</i>	<i>Destin. Final</i>	<i>Observações</i>
<b>2.01.01.01</b>	<b>Expediente do Tribunal Pleno</b>	via única	-	-	preservação	
	Matéria de interesse da Diretoria da Geral da Coordenação Judiciária.					

<b>2.01.01.02</b>	<b>Norma da Atividade Judiciária</b>  Circulares, Comunicados, Ofícios-Circulares, Portarias, Provimentos, Recomendações, Recomendações Conjuntas expedidas pela Corregedoria ou Coordenação Judiciária.	via única	2 anos	-	preservação	Na ausência de local apropriado, sugere-se a transferência destes documentos ao Serviço de Jurisprudência e Divulgação ao final de cada gestão.
<b>2.02</b>	<b>Consolidação Jurisprudencial</b>					
<b>2.02.01</b>	<b>Uniformização de Jurisprudência</b>					
<i>Classificação</i>	<i>Documento</i>	<i>Forma</i>	<i>AC</i>	<i>AI</i>	<i>Destin. Final</i>	<i>Observações</i>
<b>2.02.01.01</b>	<b>Processo de Incidente de Uniformização de Jurisprudência</b>	via única	4 anos	-	preservação	
<b>2.02.01.02</b>	<b>Projeto de Súmula (Expediente SJD/CUJ)</b>	2ª via	4 anos	-	eliminação	1ª via: processo de incidente de uniformização de jurisprudência
<b>2.03</b>	<b>Circulação de Documentos Judiciais</b>					
<b>2.03.01</b>	<b>Controle de Envio e Recebimento de Documentos</b>					
<i>Classificação</i>	<i>Documento</i>	<i>Forma</i>	<i>AC</i>	<i>AI</i>	<i>Destin. Final</i>	<i>Observações</i>
<b>2.03.01.01</b>	<b>Comprovante de Entrega Postal</b>  Comprovante AR (Aviso de Recebimento) ou SEED (Serviço Especial de Entrega de Documentos).	via única	5 anos	-	eliminação	Súmula 16 do TST. Provimento GP/CR 13/2006, cap. XIX, seção I. O comprovante de deverá estar à disposição para consulta no dia da primeira audiência, a fim de reforçar a presunção de revelia.
<b>2.03.01.02</b>	<b>Guia de Expedição e Remessa (Guia de Malote)</b>	1ª via assinada pelo destinatário	5 anos	-	eliminação	A guia deve ser devolvida carimbada e assinada para devolução à unidade remetente. Eventual 2ª via protocolada pelo Setor de Recebimento e Expedição deve ser substituída pela 1ª via assinada.
<b>2.03.01.03</b>	<b>Listagem de Devolução de Mandados</b> Controle dos mandados devolvidos pela Central de Mandados à Vara do Trabalho de origem.	1ª via	1 ano	-	eliminação	2ª via: Central de Mandados
<b>2.03.01.04</b>	<b>Listagem de Devolução de Mandados</b> Controle dos mandados devolvidos pela Central de Mandados à Vara do Trabalho de origem.	2ª via	2 anos	-	eliminação	1ª via: Vara do Trabalho destinatária
<b>2.03.01.05</b>	<b>Listagem de Entrega de Mandados</b> Controle dos mandados entregues ao oficial de justiça.	via única	2 anos	-	eliminação	
<b>2.03.01.06</b>	<b>Listagem de Remessa de Autos</b> Contém assinatura comprovando o recebimento pela unidade destinatária. Ex: guia do TST, controle de passagem e devolução entre gabinetes e turmas, devolução de processos às Varas do Trabalho etc.	1ª via assinada	2 anos	3 anos	eliminação	2ª via: unidade destinatária
<b>2.03.01.07</b>	<b>Listagem de Remessa de Mandados</b> Controle dos mandados enviados pela Vara do Trabalho à Central de Mandados.	1ª via	1 ano	-	eliminação	2ª via: Vara do Trabalho remetente
<b>2.03.01.08</b>	<b>Listagem de Remessa de Mandados</b> Controle dos mandados enviados pela Vara do Trabalho à Central de Mandados.	2ª via	1 ano	-	eliminação	1ª via: Central de Mandados
<b>2.03.01.09</b>	<b>Listagem de Retirada de Petições Iniciais</b>	via única	1 ano	-	eliminação	
<b>2.03.01.10</b>	<b>Livro de Carga de Processos</b>  Controla a retirada de processos, por prazo determinado, aos advogados ou peritos.	via única	2 anos após o encerramento do livro	-	eliminação	Nas unidades informatizadas, os dados do livro devem ser cadastrados no sistema de acompanhamento processual assim que este voltar a funcionar normalmente.
<b>2.03.01.11</b>	<b>Livro de Consulta de Processos em Secretaria</b>  Para controle dos processos concedidos para vistas no balcão de atendimento.	via única	2 anos após o encerramento do livro	-	eliminação	

<b>2.03.01.12</b>	<b>Livro de Entrega de Documentos (Livro de Carga)</b>	via única	5 anos após o encerramento do livro	-	eliminação	
<b>2.03.01.13</b>	<b>Livro de Protocolo</b> Para registro de petição ou correspondência referente a processo não cadastrado em Sistema de Acompanhamento Processual.	via única	2 anos após o encerramento do livro	-	eliminação	
<b>2.03.01.14</b>	<b>Livro de Registro de Devolução de Petição</b> Contém dados da petição devolvida e assinatura de quem a retira.	via única	2 anos após o encerramento	-	eliminação	
<b>2.03.01.15</b>	<b>Livro de Remessa de Carta Precatória</b>	via única	-	-	eliminação	Formato extinto. A devolução é relatada na tela de trâmites processuais do SAP-1.
<b>2.03.01.16</b>	<b>Petição Extraviada</b> Documento endereçado incorretamente à unidade, cujos dados cadastrais não permitem a correta identificação do processo ao qual se refere.	1ª via	60 dias	-	eliminação	2ª via: interessado
<b>2.03.01.17</b>	<b>Planilha de Numeração Diária de Protocolo</b> Para controle do registro das petições ou do relógio datador. Pode indicar a relação de petições protocoladas.	via única	1 ano	-	eliminação	
<b>2.03.01.18</b>	<b>Relação de Votos Enviados</b> Lista impressa dos votos que são enviados à sala de sessão ou ao acervo eletrônico.	cópia	até o sistema acusar recebimento	-	eliminação	via eletrônica: SISAS
<b>2.04</b>	<b>Registro e Prestação de Informação Processual</b>					
<b>2.04.01</b>	<b>Registro de Andamento Processual</b>					
<i>Classificação</i>	<i>Documento</i>	<i>Forma</i>	<i>AC</i>	<i>AI</i>	<i>Destin. Final</i>	<i>Observações</i>
<b>2.04.01.01</b>	<b>Ficha de Andamento Processual</b>	via única	-	até digitação dos dados em sistema informatizado	preservação seletiva	Formato extinto. Separar amostra para fins históricos.
<b>2.04.02</b>	<b>Registro e Expedição de Certidão</b>					
<i>Classificação</i>	<i>Documento</i>	<i>Forma</i>	<i>AC</i>	<i>AI</i>	<i>Destin. Final</i>	<i>Observações</i>
<b>2.04.02.01</b>	<b>Certidão de Ação Trabalhista</b> Comprova a existência ou não de ação trabalhista entre as partes. O pesquisado deverá ser réu no processo.	2ª via	1 ano	-	eliminação	1ª via: requerente
<b>2.04.02.02</b>	<b>Certidão de Autor e Réu</b> Comprova a existência de reclamações trabalhistas que envolvam um determinado empregado e um determinado empregador no município de São Paulo.	2ª via	1 ano	-	eliminação	1ª via: requerente
<b>2.04.02.03</b>	<b>Certidão de Distribuição de Feitos</b> Inclui a petição de solicitação de certidão.	2ª via	1 ano	-	eliminação	1ª via: requerente
<b>2.04.02.04</b>	<b>Certidão de Objeto e Pé</b>	2ª via	1 ano	-	eliminação	1ª via: requerente
<b>2.04.02.05</b>	<b>Certidão de Patrono</b> Contém a relação de processos nos quais o advogado pesquisado consta como patrono.	2ª via	1 ano	-	eliminação	1ª via: requerente
<b>2.04.02.06</b>	<b>Certidão de Reclamante</b> Comprova que o cidadão pesquisado é autor em ação trabalhista.	2ª via	1 ano	-	eliminação	1ª via: requerente



<b>2.04.02.07</b>	<b>Certidão Trabalhista para não Optantes pelo FGTS</b> Comprova que não há reclamação trabalhista movida por determinado(s) cidadão(s) (não optante(s) pelo regime de FGTS) contra uma empresa pesquisada.	2ª via	1 ano	-	eliminação	1ª via: requerente
<b>2.04.02.08</b>	<b>Livro de Registro de Certidão</b>	via única	2 anos após o encerramento do livro	-	eliminação	Documento produzido nas Unidades do Poupatempo.
<b>2.04.02.09</b>	<b>Requerimento de Certidão de Pessoa Física no Pólo Ativo</b> Para casos em que é necessária uma petição ao Juiz Distribuidor comprovando interesse jurídico na obtenção da certidão. Contém despacho da apreciação do pedido.	2ª via	1 ano	-	eliminação	1ª via: requerente
<b>2.04.02.10</b>	<b>Requerimento de Certidão (Pedido de Certidão)</b> Contém guia de recolhimento de custas e emolumentos.	1ª via	1 ano	-	eliminação	2ª via: requerente
<b>2.05</b>	<b>Correição e Acompanhamento da Atividade Judiciária</b>					
<b>2.05.01</b>	<b>Suporte à Correição de Tribunal Superior</b>					
<i>Classificação</i>	<i>Documento</i>	<i>Forma</i>	<i>AC</i>	<i>AI</i>	<i>Destin. Final</i>	<i>Observações</i>
<b>2.05.01.01</b>	<b>Ata de Correição Ordinária da CGJT</b>	2ª via	4 anos	10 anos	eliminação	1ª via: TST
<b>2.05.02</b>	<b>Realização dos Procedimentos Correicionais</b>					
<i>Classificação</i>	<i>Documento</i>	<i>Forma</i>	<i>AC</i>	<i>AI</i>	<i>Destin. Final</i>	<i>Observações</i>
<b>2.05.02.01</b>	<b>Ata de Correição Ordinária</b> Inclui anexos com informações da unidade correicionada.	1ª via	10 anos	10 anos	preservação	2ª via: unidade correicionada
<b>2.05.02.02</b>	<b>Ata de Correição Ordinária</b>	2ª via	5 anos	-	eliminação	1ª via: Secretaria da Corregedoria Regional
<b>2.05.02.03</b>	<b>Edital de Correição Ordinária</b>	documento eletrônico	10 anos	-	eliminação	via eletrônica: intranet Publicado em Diário Oficial.
<b>2.05.03</b>	<b>Acompanhamento da Atividade Judicante em 1ª Instância</b>					
<i>Classificação</i>	<i>Documento</i>	<i>Forma</i>	<i>AC</i>	<i>AI</i>	<i>Destin. Final</i>	<i>Observações</i>
<b>2.05.03.01</b>	<b>Autos de Correição Parcial</b>	via única	prazo do processo	5 anos	preservação seletiva	Aplicar critério de amostragem para guarda permanente.
<b>2.05.03.02</b>	<b>Autos de Expediente (Pedido de Providência)</b>	via única	prazo do processo	5 anos	preservação seletiva	Preservar reclamações sobre o andamento da unidade judiciária, e não apenas sobre o andamento de um processo específico. Selecionar as que possuem decisão do Juiz Corregedor.
<b>2.05.03.03</b>	<b>Autos de Representação</b>	via única	prazo do processo	5 anos	preservação	Incluir no prontuário funcional de juiz.
<b>2.05.03.04</b>	<b>Autos de Vitaliciedade</b>	via única	até o desligamento do juiz ou sua promoção à 2ª Instância	10 anos	preservação	Após o desligamento, incluir no prontuário funcional de juiz.
<b>2.05.03.05</b>	<b>Pedido de Providência e Informação</b> Expedientes que não ensejaram a autuação de processo.	1ª via	2 anos	5 anos	eliminação	2ª via: requerente
<b>2.05.03.06</b>	<b>Prontuário de Juiz de 1ª Instância</b>  Inclui as correições parciais, expedientes eventuais, representações, elogios, formulário próprio com foto e dados pessoais, vitaliciedade, promoção, remoção e permuta.	via única	até o desligamento ou promoção à 2ª Instância do juiz	10 anos	preservação	Após desligamento ou promoção do juiz à 2ª instância, incluir no prontuário funcional de juiz .
<b>2.05.03.07</b>	<b>Relatório de Produção de Juízes</b>	1ª via	-	-	eliminação	2ª via: unidade informante Documento convencional extinto desde 2004.

<b>2.05.03.08</b>	<b>Relatório Mensal de Aprazamento das Audiências das Varas do Trabalho</b> Informação recebida através de correio eletrônico, memorando.	1ª via	3 anos	-	eliminação	2ª via: unidade informante Documento publicado parcialmente em diário oficial.
<b>2.05.03.09</b>	<b>Relatório Mensal de Produtividade de Juiz de 1ª Instância</b> Informa produtividade, aprazamento de audiências e eventuais pendências de juízes de 1ª Instância.	via única	3 anos	-	eliminação	
<b>2.06</b>	<b>Atermação e Distribuição dos Feitos</b>					
<b>2.06.01</b>	<b>Atermação</b>					
<b>Classificação</b>	<b>Documento</b>	<b>Forma</b>	<b>AC</b>	<b>AI</b>	<b>Destin. Final</b>	<b>Observações</b>
<b>2.06.01.01</b>	<b>Termo de Reclamação Trabalhista</b>	4ª via	5 anos	-	eliminação	1ª via: processo 2ª via: autor 3ª via: réu
<b>2.06.02</b>	<b>Distribuição dos Feitos</b>					
<b>Classificação</b>	<b>Documento</b>	<b>Forma</b>	<b>AC</b>	<b>AI</b>	<b>Destin. Final</b>	<b>Observações</b>
<b>2.06.02.01</b>	<b>Ficha de Distribuição de Reclamação Trabalhista</b>  Arquivada por ordem alfabética de reclamados.	2ª via	-	até digitação dos dados no SAP-1	preservação seletiva	Formato extinto. 1ª via: Serviço de Distribuição 3ª via: autor As informações da ficha complementarão o registro do SAP-1 iniciado com a digitação do Livro de Registro de Reclamação Trabalhista.
<b>2.06.02.02</b>	<b>Ficha de Distribuição de Reclamação Trabalhista</b>  Arquivada por ordem alfabética de reclamantes.	1ª via	-	até digitação dos dados no SAP-1	preservação seletiva	Formato extinto. 2ª via: Serviço de Distribuição 3ª via: autor As informações da ficha complementarão o registro do SAP-1 iniciado com a digitação do Livro de Registro de Reclamação Trabalhista.
<b>2.06.02.03</b>	<b>Livro de Distribuição de Reclamação Trabalhista</b>	via única	-	até digitação dos dados no SAP-1	preservação seletiva	Formato extinto. Após digitação no SAP-1, separar amostra para fins históricos.
<b>2.06.02.04</b>	<b>Relatório de Distribuição das Seções Especiais e Tribunal Pleno</b>	via única	4 anos	-	eliminação	
<b>2.06.03</b>	<b>Autuação Processual dos Feitos de 1ª Instância</b>					
<b>Classificação</b>	<b>Documento</b>	<b>Forma</b>	<b>AC</b>	<b>AI</b>	<b>Destin. Final</b>	<b>Observações</b>
<b>2.06.03.01</b>	<b>Autos de Reclamação Trabalhista</b>	via única	prazo do processo	5 anos	preservação seletiva	Grupo de Trabalho designado para este fim definirá a expansão das demais classes processuais nesta tabela, bem como os critérios de amostragem para guarda permanente.
<b>2.06.04</b>	<b>Autuação Processual dos Feitos de 2ª Instância ou de Competência Originária</b>					
<b>Classificação</b>	<b>Documento</b>	<b>Forma</b>	<b>AC</b>	<b>AI</b>	<b>Destin. Final</b>	<b>Observações</b>
<b>2.06.04.01</b>	<b>Dissídio Coletivo</b>	via única	prazo do processo	5 anos	preservação	Grupo de Trabalho designado para este fim definirá a expansão das demais classes processuais nesta tabela, bem como os critérios de amostragem para guarda permanente das mesmas.
<b>2.07</b>	<b>Realização dos Atos Processuais</b>					
<b>2.07.01</b>	<b>Andamento em Secretaria e Comunicação Processual</b>					
<b>Classificação</b>	<b>Documento</b>	<b>Forma</b>	<b>AC</b>	<b>AI</b>	<b>Destin. Final</b>	<b>Observações</b>
<b>2.07.01.01</b>	<b>Carta Precatória</b>	documento eletrônico	2 anos	-	eliminação	1ª via: juízo deprecado 2ª via: processo 3ª via: citado

						via eletrônica: Sistema de Acompanhamento Processual Não arquivar cópias impressas.
<b>2.07.01.02</b>	<b>Comunicação de Despachos e Decisões Processuais</b>  Inteiro teor de intimações e notificações.	documento eletrônico	prazo do processo	5 anos	preservação seletiva	Consolidação dos Provimentos da CGJT, art. 114. via eletrônica: SINT (Sistema de Informações Trabalhistas) 2ª via: processo O inteiro teor deve ser divulgado na Internet. Preservar despachos de decisões terminativas, homologações.
<b>2.07.01.03</b>	<b>Declaração de Imposto de Renda da Parte Executada</b>  Para fins de informação na execução trabalhista.	cópia	1 ano	-	eliminação	1ª via: Secretaria da Receita Federal Documento sigiloso. Arquivar documento em pasta própria e restringir acesso. Recomenda-se que a documentação seja fragmentada na eliminação.
<b>2.07.01.04</b>	<b>Edital de Intimação de Despacho</b>  Contém o teor do despacho publicado. A data de publicação é anotada manualmente.	cópia	2 anos	-	eliminação	via eletrônica: SAP-2 2ª via: processo O dia da publicação e o teor do despacho não constam da tela de trâmites do SAP-2.
<b>2.07.01.05</b>	<b>Edital de Publicação de Acórdão</b>	cópia	1 ano	-	eliminação	via eletrônica: Sistema de Acompanhamento Processual 2ª via: processo Os acórdãos são publicados em Diário Oficial, que podem ser encontrados no Serviço de Biblioteca.
<b>2.07.01.06</b>	<b>Guia para Levantamento de Depósito (Alvará)</b>	1ª/3ª via	60 dias após intimação do interessado	-	eliminação	Provimento GP/CR 13/2006, cap. XIII, seção XX, art. 111. 4ª via: processo
<b>2.07.01.07</b>	<b>Ofício de Comunicação Processual</b>	documento eletrônico	2 anos	-	eliminação	via eletrônica: Sistema de Acompanhamento Processual. 1ª via: destinatário 2ª via: processo Não arquivar cópias impressas.
<b>2.07.01.08</b>	<b>Ofício de Efeito Suspensivo</b> Emitido por Instância Superior, contém os termos do acórdão reformado e indicação das providências a serem tomadas.	2ª via	5 anos	-	eliminação	1ª via: TST
<b>2.07.02</b>	<b>Diligência dos Auxiliares do Juízo</b>					
<i>Classificação</i>	<i>Documento</i>	<i>Forma</i>	<i>AC</i>	<i>AI</i>	<i>Destin. Final</i>	<i>Observações</i>
<b>2.07.02.01</b>	<b>Livro de Termo de Compromisso de Perito</b>	via única	a critério da unidade	-	eliminação	Formato extinto. CPC, art. 422: "o perito cumprirá escrupulosamente o encargo que lhe foi cometido, independentemente de termo de compromisso".
<b>2.07.02.02</b>	<b>Mandado Judicial</b>	documento eletrônico	2 anos	-	eliminação	via eletrônica: SAP-1 1ª e 3ª vias: processo 2ª via: executado Não arquivar cópias impressas.
<b>2.07.03</b>	<b>Remoção de Bens Penhorados</b>					
<i>Classificação</i>	<i>Documento</i>	<i>Forma</i>	<i>AC</i>	<i>AI</i>	<i>Destin. Final</i>	<i>Observações</i>
<b>2.07.03.01</b>	<b>Expediente de Cumprimento de Mandado de Remoção</b>  Contém cópias de mandados, autos de penhora, autos de remoção, autos de entrada.	via única	até a liquidação do expediente	5 anos	eliminação	
<b>2.08</b>	<b>Realização de Audiências e Sessões</b>					
<b>2.08.01</b>	<b>Controle de Pauta e Lavratura de Ata</b>					
<i>Classificação</i>	<i>Documento</i>	<i>Forma</i>	<i>AC</i>	<i>AI</i>	<i>Destin. Final</i>	<i>Observações</i>

<b>2.08.01.01</b>	<b>Ata de Audiência</b>	documento eletrônico	prazo do processo	10 anos	preservação	Consolidação dos Provimentos da CGJT, art. 114. via eletrônica: SINT (Sistema de Informações Trabalhistas) 1ª via: processo O inteiro teor deve ser divulgado na Internet. Sugere-se a regulamentação, bem como a assinatura digital. Não arquivar cópias impressas sem validade jurídica.
<b>2.08.01.02</b>	<b>Ata de Sessão</b> Consigna o resumo do expediente, os nomes das partes, o resultado dos julgamentos com os votos divergentes e os nomes dos que houverem feito sustentação oral.	via única	1 ano	-	encadernação	
<b>2.08.01.03</b>	<b>Livro de Ata de Sessão</b> Série das atas encadernadas. Pode conter guia de julgamento.	via única	4 anos	10 anos	preservação	
<b>2.08.01.04</b>	<b>Livro de Sessão de Julgamento de Dissídios Coletivos</b>  Para controle da unidade, traz as informações principais das sessões realizadas.	via única	2 anos após o encerramento	-	eliminação	
<b>2.08.01.05</b>	<b>Livro de Sustentação Oral</b>	via única	2 anos após o encerramento	-	preservação seletiva	Regimento Interno art.118 e art.102, § 1º. Comunicado GP nº 05/2006. Aplicar critério de amostragem para guarda permanente.
<b>2.08.01.06</b>	<b>Pauta de Audiência</b>	1ª via	1 ano	-	eliminação	via eletrônica: sítio eletrônico do Tribunal 2ª via: mural do fórum trabalhista
<b>2.08.01.07</b>	<b>Pauta de Sessão</b> Planilha com a composição da sessão do dia.	6ª via	1 ano	-	eliminação	1ª a 5ª via: Gabinetes dos Juízes
<b>2.08.01.08</b>	<b>Rascunho de Sessão (Rascunho de Julgamento)</b>  Contém anotação do resultado durante a sessão.	via única	2 anos	-	eliminação	Para sessões não gravadas em fita de áudio. Prazo precaucional para eventual contestação do teor da ata ou certidão.
<b>2.08.01.09</b>	<b>Relação de Ordem de Votação</b>  Contém a composição dos juízes presentes na sessão.	7ª via	1 ano	-	eliminação	1ª a 5ª vias: Gabinetes de Juízes 6ª via: mural
<b>2.08.02 Taquigrafia e Degração</b>						
<b>Classificação</b>	<b>Documento</b>	<b>Forma</b>	<b>AC</b>	<b>AI</b>	<b>Destin. Final</b>	<b>Observações</b>
<b>2.08.02.01</b>	<b>Fita de Áudio de Sessão</b>	via única	até a degração	5 anos	preservação seletiva	Resolução Administrativa TST nº 1056/2005. Registros de sessões solenes e homenagens devem ser preservadas. Aplicar critério de amostragem para as demais sessões. Realizar a transferência da gravação para meio digital.
<b>2.08.02.02</b>	<b>Formulário de Controle de Entrada de Taquígrafo em Sessão</b> Relatório de horários, nomes, revezamento dos taquígrafos etc.	via única	-	-	eliminação	Documento extinto.
<b>2.08.02.03</b>	<b>Nota Taquigráfica</b>	via única	até a transcrição	5 anos	eliminação	
<b>2.09 Prestação Jurisdicional e Deliberação Plenária</b>						
<b>2.09.01 Julgamento e Prolação de Decisão</b>						
<b>Classificação</b>	<b>Documento</b>	<b>Forma</b>	<b>AC</b>	<b>AI</b>	<b>Destin. Final</b>	<b>Observações</b>
<b>2.09.01.01</b>	<b>Acórdão</b>  Inclui demais declarações de voto cuja juntada tenha sido requerida em sessão.	cópia	prazo do processo	10 anos	preservação	Portaria GP 06/2005 via única: processo Preservação apenas em meio eletrônico a partir de jan. 2005, exceto os acórdãos do Tribunal Pleno, produzidos apenas em papel. Sugere-se a assinatura digital.

<b>2.09.01.02</b>	<b>Decisão de Correição Parcial</b>	documento eletrônico	prazo do processo	10 anos	preservação	1ª via: processo de correição parcial 2ª via: juiz de 1ª instância 3ª via: processo principal 4ª via: encadernação (desde 1974) via eletrônica: Internet Sugere-se a regulamentação, bem como assinatura digital.
<b>2.09.01.03</b>	<b>Sentença</b>	documento eletrônico	prazo do processo	10 anos	preservação	Consolidação dos Provimentos da CGJT, art. 114. 1ª via: processo via eletrônica: SINT (Sistema de Informações Trabalhistas) O inteiro teor deve ser divulgado na Internet. Sugere-se a regulamentação, bem como a assinatura digital. Não arquivar cópias impressas sem validade jurídica.
<b>2.09.01.04</b>	<b>Voto</b>	cópia	a critério da unidade	-	eliminação	A via original será juntada aos autos para compor o acórdão respectivo.
<b>2.10 Execução de Precatórios</b>						
<b>2.10.01 Instrução dos Autos e Tramitação das Obrigações Judiciais</b>						
<i>Classificação</i>	<i>Documento</i>	<i>Forma</i>	<i>AC</i>	<i>AI</i>	<i>Destin. Final</i>	<i>Observações</i>
<b>2.10.01.01</b>	<b>Autos de Precatório</b>  Federais, estaduais, municipais.	via única	vigência	-	apensar aos autos principais	Portaria GP nº 41/2004, art. 16. A vigência esgota-se com a quitação do precatório.
<b>2.10.01.02</b>	<b>Autos de Precatório Administrativo</b>  Tramitam em anexo aos autos de precatório federal ou aos autos de requisição de pequeno valor, sendo desentranhados quando da quitação.	via única	vigência	10 anos	eliminação	Lei Federal 8.443/1992, art. 21. A vigência esgota-se com a quitação dos autos de precatório ou de requisição de pequeno valor. Prazo precaucional, pois pode haver discussão nos autos principais a respeito de saldo remanescente.
<b>2.10.01.03</b>	<b>Autos de Requisição de Pequeno Valor Federal (RPV)</b>	via única	vigência	-	apensar nos autos principais	Portaria GP nº 42/2004, art. 11, § 2º
<b>2.10.01.04</b>	<b>Informação de Recebimento de Recurso Financeiro</b>  Relativa a recebimento de recurso financeiro para pagamento de precatório e requisição de pequeno valor federal.	1ª via	5 anos	-	eliminação	2ª via: Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira Prazo precaucional. Uma cópia da informação instrui o processo administrativo do precatório e da requisição de pequenos valores federais a serem pagos.
<b>2.10.01.05</b>	<b>Ofício Requisatório</b>	4ª via	-	-	eliminação	Via extinta desde 1994. 1ª via: executado 2ª via: precatório 3ª via: Vara do Trabalho
<b>2.11 Recolhimento de Taxas e Encargos</b>						
<b>2.11.01 Recolhimento de Custas e Emolumentos</b>						
<i>Classificação</i>	<i>Documento</i>	<i>Forma</i>	<i>AC</i>	<i>AI</i>	<i>Destin. Final</i>	<i>Observações</i>
<b>2.11.01.01</b>	<b>Guia de Recolhimento de Custas e Emolumentos (DARF)</b>	2ª via	1 ano	-	eliminação	Consolidação dos Provimentos da CGJT, art. 38. 1ª via: processo Inserir os valores no SAP-1 quando for registrado o protocolo.
<b>2.11.01.02</b>	<b>Livro de Registro de Custas e Emolumentos</b>	via única	-	-	preservação seletiva	Formato extinto. A informação consta do Boletim Estatístico Mensal. Aplicar critério de amostragem para guarda permanente.
<b>2.11.01.03</b>	<b>Livro de Registro de Recolhimento de Emolumentos da Corregedoria</b> Para controle do pagamento de emolumentos de Agravo Regimental em Decisão Correicional.	via única	-	-	preservação	Documento extinto. Exemplar único. Retrata como era feito o procedimento na época.
<b>2.11.02 Recolhimentos Fiscais e Previdenciários</b>						

<i>Classificação</i>	<i>Documento</i>	<i>Forma</i>	<i>AC</i>	<i>AI</i>	<i>Destin. Final</i>	<i>Observações</i>
<b>2.11.02.01</b>	<b>Guia de Recolhimento de Contribuição Previdenciária (GPS)</b>	2ª via	30 dias	-	remessa ao INSS	CLT, art. 889-A, § 2º. Consolidação dos Provimentos da CGJT, art. 86. 1ª via: processo. Digitar dados no SAP-1, para controle estatístico.
<b>2.11.02.02</b>	<b>Guia de Recolhimento de Imposto de Renda (DARF)</b>	2ª via	1 ano	-	eliminação	Consolidação dos Provimentos da CGJT, art. 75. 1ª via: processo Inserir os valores no SAP-1 quando for registrado o protocolo.
<b>2.11.02.03</b>	<b>Livro de Registro de Recolhimento de Imposto de Renda</b>  Registra o montante a título de imposto de renda sobre os rendimentos pagos em cumprimento de decisão judicial.	via única	-	-	preservação seletiva.	Formato extinto. Aplicar critério de amostragem para guarda permanente.
<b>2.11.03 Recolhimento de Multas</b>						
<i>Classificação</i>	<i>Documento</i>	<i>Forma</i>	<i>AC</i>	<i>AI</i>	<i>Destin. Final</i>	<i>Observações</i>
<b>2.11.03.01</b>	<b>Guia de Recolhimento de Multa Aplicada pela DRT</b>	2ª via	1 ano	-	eliminação	1ª via: processo Inserir os valores no SAP-1 quando for registrado o protocolo.
<b>2.12 Encerramento Processual</b>						
<b>2.12.01 Arquivamento de Autos</b>						
<i>Classificação</i>	<i>Documento</i>	<i>Forma</i>	<i>AC</i>	<i>AI</i>	<i>Destin. Final</i>	<i>Observações</i>
<b>2.12.01.01</b>	<b>Documento Original Desentranhado de Autos Findos</b>  CTPS, Ficha de Empregado etc.	via única	até eliminação dos autos	2 anos	eliminação	Divulgar listagem em sítio eletrônico do Tribunal.
<b>2.12.01.02</b>	<b>Lista Diária de Solicitação de Vistas dos Autos Findos</b>	cópia	1 ano	-	eliminação	Documento emitido pelo SAP-1
<b>2.12.01.03</b>	<b>Relação de Processos Arquivados com Pendência</b>	2ª via	1 ano	-	eliminação	1ª via: unidade interessada Sugere-se a inclusão desta informação em Sistema de Acompanhamento Processual.
<b>2.12.01.04</b>	<b>Solicitação de Retirada de Processos das Varas do Trabalho</b> Para as unidades localizadas fora da sede.	1ª via	1 ano	-	eliminação	2ª via: Vara do Trabalho solicitante

## **ANEXO III – Relação de Atividades e Tipos Documentais das Unidades Administrativas e Judiciárias**

### **Instruções de consulta**

- 1) localizar, primeiramente, os documentos que são comuns a várias unidades (unidades judiciárias, além dos documentos da sua área, também devem identificar os documentos administrativos, uma vez que igualmente desempenham atividades de administração);
- 2) em seguida, localizar o nome da unidade desejada ou daquelas que integram a mesma hierarquia do organograma institucional.  
Importante:
  - nem todas as unidades estão listadas - somente aquelas que possuem documentos que lhes são característicos (o que, em alguns casos, não significa que sejam exclusivos da referida unidade);
  - o índice das unidades elencadas está na pág. 77.

### **Área Administrativa - Documentos Comuns a Várias Unidades**

- 1.01.02 Planejamento e Implementação de Projetos**
  - 1.01.02.01 Projeto de Atualização Tecnológica
  - 1.01.02.02 Projeto de Criação de Unidade Setorial
  - 1.01.02.03 Projeto de Estruturação Administrativa
- 1.01.03 Cooperação Institucional e Celebração de Convênios**
  - 1.01.03.02 Dossiê de Acompanhamento de Convênio
- 1.01.04 Coordenação de Comissões e Grupos de Trabalho**
  - 1.01.04.01 Ata de Reunião
- 1.01.06 Execução, Acompanhamento e Avaliação de Atividades**
  - 1.01.06.01 Correspondência de Comunicação Administrativa Enviada
  - 1.01.06.02 Correspondência de Comunicação Administrativa Recebida
  - 1.01.06.03 Correspondência de Comunicação Gerencial
  - 1.01.06.04 Planilha de Acompanhamento Gerencial
- 1.02.01 Controle de Envio e Recebimento de Documentos**
  - 1.02.01.01 Comprovante de Entrega Postal
  - 1.02.01.02 Guia de Expedição e Remessa (Guia de Malote)
  - 1.02.01.03 Listagem de Entrega de Correspondência
  - 1.02.01.04 Livro de Entrega de Documentos (Livro de Carga)
  - 1.02.01.05 Livro de Protocolo
- 1.03.05 Promoção de Campanhas Institucionais e Publicidade**
  - 1.03.05.02 Dossiê de Campanha Institucional
- 1.03.06 Comunicação Institucional**
  - 1.03.06.01 Correspondência de Manifestação de Cordialidade
- 1.03.07 Comunicação com o Usuário de Serviço Público**
  - 1.03.07.01 Correspondência de Manifestação de Elogio
- 1.05.02 Licitação e Administração de Contratos**
  - 1.05.02.02 Nota Fiscal
- 1.06.01 Controle e Estoque de Materiais**
  - 1.06.01.04 Nota de Fornecimento de Material de Consumo
  - 1.06.01.07 Requisição de Materiais
- 1.06.02 Cadastramento de Bens Móveis**
  - 1.06.02.08 Inventário Setorial de Material Permanente (Relação de Materiais do T.O.)
  - 1.06.02.11 Nota de Fornecimento de Material Permanente (NF)
  - 1.06.02.12 Nota de Transferência de Material Permanente (NT)

- 1.06.02.15 Termo de Responsabilidade de Material Permanente (TRMP)
- 1.09.05 Execução de Serviços de Telecomunicações**
- 1.09.05.02 Catálogo Telefônico
- 1.10.02 Seleção, Provimento e Vacância de Cargo de Servidor**
- 1.10.02.05 Livro de Posse e Exercício
- 1.10.04 Cadastro Funcional e Controle de Frequência de Servidores**
- 1.10.04.07 Livro de Frequência
- 1.10.07 Aperfeiçoamento e Treinamento**
- 1.10.07.01 Dossiê de Curso de Capacitação e Treinamento
- 1.11.03 Pagamento de Pessoal e Outros Custeios**
- 1.11.03.07 Nota de Empenho (NE)

## Área Judiciária - Documentos Comuns a Várias Unidades

### **2.03.01 Controle de Envio e Recebimento de Documentos**

- 2.03.01.01 Comprovante de Entrega Postal
- 2.03.01.02 Guia de Expedição e Remessa (Guia de Malote)
- 2.03.01.06 Listagem de Remessa de Autos
- 2.03.01.10 Livro de Carga de Processos
- 2.03.01.12 Livro de Entrega de Documentos (Livro de Carga)
- 2.03.01.13 Livro de Protocolo
- 2.03.01.14 Livro de Registro de Devolução de Petição
- 2.03.01.16 Petição Extraviada

### **2.04.01 Registro de Andamento Processual**

- 2.04.01.01 Ficha de Andamento Processual

### **2.04.02 Registro e Expedição de Certidão**

- 2.04.02.04 Certidão de Objeto e Pé

### **2.05.02 Realização dos Procedimentos Correicionais**

- 2.05.02.02 Ata de Correição Ordinária

### **2.07.01 Andamento em Secretaria e Comunicação Processual**

- 2.07.01.01 Carta Precatória
- 2.07.01.02 Comunicação de Despachos e Decisões Processuais
- 2.07.01.04 Edital de Intimação de Despacho
- 2.07.01.05 Edital de Publicação de Acórdão
- 2.07.01.07 Ofício de Comunicação Processual
- 2.07.01.08 Ofício de Efeito Suspensivo

### **2.08.01 Controle de Pauta e Lavratura de Ata**

- 2.08.01.01 Ata de Audiência
- 2.08.01.02 Ata de Sessão
- 2.08.01.03 Livro de Ata de Sessão
- 2.08.01.05 Livro de Sustentação Oral
- 2.08.01.06 Pauta de Audiência
- 2.08.01.07 Pauta de Sessão
- 2.08.01.08 Rascunho de Sessão (Rascunho de Julgamento)
- 2.08.01.09 Relação de Ordem de Votação

### **2.08.02 Taquigrafia e Degração**

- 2.08.02.01 Fita de Áudio de Sessão

### **2.11.01 Recolhimento de Custas e Emolumentos**

- 2.11.01.01 Guia de Recolhimento de Custas e Emolumentos (DARF)
- 2.11.01.02 Livro de Registro de Custas e Emolumentos

## Assessoria de Convocação de Juizes de 1ª e 2ª Instâncias

### **1.10.05 Cadastro Funcional e Convocação de Juiz**



- 1.10.05.04 Livro de Controle de Numeração de Portarias GP-J
- 1.10.05.06 Ofício de Solicitação de Juiz Auxiliar
- 1.10.05.07 Ofício de Substituição de Juiz por Impedimento
- 1.10.05.08 Planilha de Cadastro de Juízes
- 1.10.05.09 Planilha de Designação de Juízes
- 1.10.05.10 Portaria de Designação e Afastamento de Juízes (GP-J)
- 1.10.05.12 Prontuário de Requerimentos de Juiz (Pasta de Juiz)
- 1.10.05.14 Relação de Convocação de Juízes
- 1.10.05.15 Solicitação de Férias de Juiz
- 1.10.05.16 Tabela de Composição das Turmas e Sessões Especializadas
- 1.10.05.17 Tabela de Controle de Férias de Juiz

### **Central de Mandados**

#### **2.03.01 Controle de Envio e Recebimento de Documentos**

- 2.03.01.04 Listagem de Devolução de Mandados
- 2.03.01.05 Listagem de Entrega de Mandados
- 2.03.01.07 Listagem de Remessa de Mandados

### **Diretoria Geral de Coordenação Judiciária e Cerimonial**

#### **1.03.01 Condecoração do Conselho da Ordem do Mérito Judiciário**

- 1.03.01.01 Ata de Sessão da Ordem do Mérito Judiciário

#### **1.03.02 Organização de Solenidades**

- 1.03.02.01 Dossiê de Evento Cerimonial
- 1.03.02.02 Roteiro de Evento Cerimonial

#### **2.01.01 Elaboração de Normas e Regulamentação Judiciária**

- 2.01.01.01 Expediente do Tribunal Pleno

#### **2.06.02 Distribuição dos Feitos**

- 2.06.02.04 Relatório de Distribuição das Seções Especiais e Tribunal Pleno

### **Gabinete de Juiz do Tribunal**

#### **2.03.01 Controle de Envio e Recebimento de Documentos**

- 2.03.01.18 Relação de Votos Enviados

#### **2.09.01 Julgamento e Prolação de Decisão**

- 2.09.01.04 Voto

### **Ouvidoria**

#### **1.03.07 Comunicação com o Usuário de Serviço Público**

- 1.03.07.02 Expediente de Manifestação da Ouvidoria (Pasta de Manifestação da Ouvidoria)
- 1.03.07.03 Planilha de Controle de Manifestações da Ouvidoria
- 1.03.07.04 Relatório Mensal de Atividades da Ouvidoria

### **Revista Synthesis e Revista Trimestral de Jurisprudência**

#### **1.03.06 Comunicação Institucional**

- 1.03.06.03 Dossiê de Correspondência com Autores de Publicação Editorial

#### **1.12.05 Publicação Editorial e Eletrônica**

- 1.12.05.02 Dossiê de Estudo do "Layout" de Publicação Editorial
- 1.12.05.03 Dossiê de Registro de Publicação Editorial
- 1.12.05.05 Prova Tipográfica de Publicação Editorial (Boneco)
- 1.12.05.06 Relatório de Apreciação Crítica
- 1.12.05.09 Revista Synthesis
- 1.12.05.10 Revista Trimestral de Jurisprudência (REVTRIM)
- 1.12.05.12 Texto Entregue para Publicação Editorial

### **Secretaria da Corregedoria Regional**

#### **2.01.01 Elaboração de Normas e Regulamentação Judiciária**

- 2.01.01.02 Norma da Atividade Judiciária

#### **2.05.02 Realização dos Procedimentos Correicionais**

- 2.05.02.01 Ata de Correição Ordinária
- 2.05.02.03 Edital de Correição Ordinária
- 2.05.03 Acompanhamento da Atividade Judicante em 1ª Instância**
- 2.05.03.01 Autos de Correição Parcial
- 2.05.03.02 Autos de Expediente (Pedido de Providência)
- 2.05.03.03 Autos de Representação
- 2.05.03.04 Autos de Vitaliciedade
- 2.05.03.05 Pedido de Providência e Informação
- 2.05.03.06 Prontuário de Juiz de 1ª Instância
- 2.05.03.07 Relatório de Produção de Juízes
- 2.05.03.08 Relatório Mensal de Aprazamento das Audiências das Varas do Trabalho
- 2.05.03.09 Relatório Mensal de Produtividade de Juiz de 1ª Instância
- 2.09.01 Julgamento e Prolação de Decisão**
- 2.09.01.02 Decisão de Correição Parcial
- 2.11.01 Recolhimento de Custas e Emolumentos**
- 2.11.01.03 Livro de Registro de Recolhimento de Emolumentos da Corregedoria

#### **Secretaria da Diretoria Geral da Administração**

- 1.01.05 Divulgação Administrativa**
- 1.01.05.01 Boletim Informativo de Pessoal
- 1.01.07 Deliberação de Matéria Administrativa**
- 1.01.07.01 Processo de Julgamento de Matéria Administrativa (TRT/MA)

#### **Secretaria da Escola da Magistratura**

- 1.03.04 Promoção de Simpósios, Palestras e Eventos**
- 1.03.04.01 "Curriculum Vitae" de Palestrante
- 1.03.04.02 Certificado de Participação em Evento
- 1.03.04.03 Dossiê de Eventos
- 1.10.06 Avaliação e Promoção Funcional**
- 1.10.06.02 Prontuário de Juiz para Fins de Promoção

#### **Secretaria de Assessoramento em Comunicação Social**

- 1.03.03 Assessoria de Imprensa**
- 1.03.03.01 "Clipping" Geral
- 1.03.03.02 "Clipping" TRT
- 1.03.03.03 Fita de Vídeo de Eventos
- 1.03.03.04 Fotografia de Eventos
- 1.03.03.05 Jornal do TRT

#### **Secretaria de Assessoramento Jurídico em Expedição de Precatórios**

- 2.10.01 Instrução dos Autos e Tramitação das Obrigações Judiciais**
- 2.10.01.01 Autos de Precatório
- 2.10.01.02 Autos de Precatório Administrativo
- 2.10.01.03 Autos de Requisição de Pequeno Valor Federal (RPV)
- 2.10.01.04 Informação de Recebimento de Recurso Financeiro
- 2.10.01.05 Ofício Requisitório

#### **Secretaria de Controle Interno**

- 1.04.01 Suporte ao Controle Externo**
- 1.04.01.02 Expediente de Diligências (Pasta de Diligências)
- 1.04.01.03 Pedido de Reconsideração
- 1.04.01.04 Pedido de Reexame

#### **Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira**

- 1.03.06 Comunicação Institucional**
- 1.03.06.04 Mensagem Recebida pelo SIAFI

- 1.04.01 Suporte ao Controle Externo**
  - 1.04.01.07 Processo de Prestação de Contas ao TST
  - 1.04.01.09 Processo de Tomada de Contas
- 1.11.01 Planejamento e Programação Orçamentária**
  - 1.11.01.01 Nota de Dotação (ND)
  - 1.11.01.02 Processo de Pedido de Crédito Suplementar
  - 1.11.01.04 Processo de Plano Plurianual (PPA)
  - 1.11.01.06 Processo de Programação Orçamentária Anual
  - 1.11.01.07 Proposta Orçamentária Anual com Limites Referenciais
  - 1.11.01.09 Proposta Orçamentária Anual Prévia
- 1.11.02 Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira**
  - 1.11.02.02 Dossiê de Controle de Pagamento de Precatórios
  - 1.11.02.05 Nota de Sistema (NS)
  - 1.11.02.06 Planilha de Controle das Relações de Ordem Bancária
  - 1.11.02.08 Planilha de Resumo Semanal das Despesas de Custeio
  - 1.11.02.09 Quadro de Acompanhamento Mensal da Despesa com Pessoal (ADMP)
  - 1.11.02.11 Quadro Demonstrativo de Despesa de Pessoal (ADP)
  - 1.11.02.12 Relatório de Acompanhamento da Despesa com Pessoal e Custeio
  - 1.11.02.15 Relatório de Programação Financeira
- 1.11.05 Controle da Contabilidade**
  - 1.11.05.03 Relatório de Gestão Fiscal (RGF)

#### **Secretaria de Dissídios Coletivos**

- 2.06.04 Autuação Processual dos Feitos de 2ª Instância ou de Competência Originária**
  - 2.06.04.01 Dissídio Coletivo
- 2.08.01 Controle de Pauta e Lavratura de Ata**
  - 2.08.01.04 Livro de Sessão de Julgamento de Dissídios Coletivos

#### **Secretaria de Documentação**

- 1.12.06 Classificação e Destinação de Documentos**
  - 1.12.06.03 Processo dos Trabalhos da Comissão do Programa de Gestão Documental
  - 1.12.06.04 Tabela de Temporalidade de Documentos

#### **Secretaria de Pessoal**

- 1.10.11 Instauração de Contencioso Disciplinar**
  - 1.10.11.01 Processo Disciplinar

#### **Secretaria de Vara do Trabalho**

- 2.03.01 Controle de Envio e Recebimento de Documentos**
  - 2.03.01.03 Listagem de Devolução de Mandados
  - 2.03.01.08 Listagem de Remessa de Mandados
  - 2.03.01.11 Livro de Consulta de Processos em Secretaria
  - 2.03.01.15 Livro de Remessa de Carta Precatória
- 2.06.03 Autuação Processual dos Feitos de 1ª Instância**
  - 2.06.03.01 Autos de Reclamação Trabalhista
- 2.07.01 Andamento em Secretaria e Comunicação Processual**
  - 2.07.01.03 Declaração de Imposto de Renda da Parte Executada
  - 2.07.01.06 Guia para Levantamento de Depósito (Alvará)
- 2.07.02 Diligência dos Auxiliares do Juízo**
  - 2.07.02.01 Livro de Termo de Compromisso de Perito
  - 2.07.02.02 Mandado Judicial
- 2.09.01 Julgamento e Prolação de Decisão**
  - 2.09.01.03 Sentença

## **2.11.02 Recolhimentos Fiscais e Previdenciários**

- 2.11.02.01 Guia de Recolhimento de Contribuição Previdenciária (GPS)
- 2.11.02.02 Guia de Recolhimento de Imposto de Renda (DARF)
- 2.11.02.03 Livro de Registro de Recolhimento de Imposto de Renda

## **2.11.03 Recolhimento de Multas**

- 2.11.03.01 Guia de Recolhimento de Multa Aplicada pela DRT

## **Secretaria Geral da Presidência**

### **1.01.01 Elaboração de Normas e Regulamentação Administrativa**

- 1.01.01.01 Norma da Atividade Administrativa
- 1.01.01.02 Regulamento Geral da Secretaria

### **1.01.03 Cooperação Institucional e Celebração de Convênios**

- 1.01.03.01 Contrato de Convênio e seus Termos Aditivos

### **1.01.05 Divulgação Administrativa**

- 1.01.05.03 Solicitação de Divulgação de Aviso Eletrônico ("Broadcast")

### **1.03.06 Comunicação Institucional**

- 1.03.06.02 Correspondência do Gabinete da Presidência

### **2.05.01 Suporte à Correição de Tribunal Superior**

- 2.05.01.01 Ata de Correição Ordinária da CGJT

## **Serviço de Administração Financeira e Orçamento**

### **1.11.01 Planejamento e Programação Orçamentária**

- 1.11.01.03 Processo de Pedido de Crédito Suplementar
- 1.11.01.05 Processo de Plano Plurianual (PPA)
- 1.11.01.08 Proposta Orçamentária Anual com Limites Referenciais
- 1.11.01.10 Proposta Orçamentária Anual Prévia

### **1.11.02 Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira**

- 1.11.02.07 Planilha de Controle de Pagamento de Precatório
- 1.11.02.10 Quadro de Acompanhamento Mensal da Despesa com Pessoal (ADMP)
- 1.11.02.14 Relatório de Acompanhamento das Metas Físicas
- 1.11.02.16 Relatório Mensal da Execução da Despesa
- 1.11.02.17 Saldo Diário da Movimentação Orçamentária e Financeira

## **Serviço de Benefícios Sociais**

### **1.14.06 Gerenciamento de Plano de Saúde**

- 1.14.06.01 Cadastro de Plano de Saúde
- 1.14.06.02 Declaração Relativa ao Plano de Saúde
- 1.14.06.03 Relatório de Beneficiários do Plano de Saúde
- 1.14.06.04 Requerimento de Manutenção de Dependentes Universitários
- 1.14.06.05 Requerimento do Titular para Alteração do Plano de Saúde (Alteração de Plano de Saúde)

## **Serviço de Biblioteca**

### **1.12.01 Gerenciamento e Divulgação de Acervo Bibliográfico**

- 1.12.01.01 Base de Dados de Controle e Circulação do Acervo
- 1.12.01.02 Cadastro Secundário de Entrada de Material Bibliográfico (Agenda)
- 1.12.01.03 Compilação de Bibliografias
- 1.12.01.04 Comprovante de Empréstimo do Acervo Circulante
- 1.12.01.05 Ficha de Controle de Periódicos
- 1.12.01.06 Ficha Matriz
- 1.12.01.07 Folheto de Editoras
- 1.12.01.08 Formulário de Consulta ao Acervo
- 1.12.01.09 Inventário do Acervo Bibliográfico
- 1.12.01.10 Listagem de Duplicatas e Materiais Oferecidos para Doação

- 1.12.01.11 Livro de Controle de Atendimento
- 1.12.01.12 Listagem de Sugestões de Aquisição de Material Bibliográfico
- 1.12.02 Acompanhamento e Divulgação de Legislação**
- 1.12.02.02 Boletim Informativo de Diário Oficial
- 1.12.02.04 Hemeroteca de Legislação

#### **Serviço de Cadastro de Pessoal**

- 1.10.09 Acompanhamento de Aposentadorias e Pensões**
- 1.10.09.02 Ficha de Recadastramento Anual

#### **Serviço de Certidões, Traslados e Arquivo Geral**

- 1.12.06 Classificação e Destinação de Documentos**
- 1.12.06.01 Edital de Ciência de Eliminação de Documentos

#### **Serviço de Compras e Licitações**

- 1.05.01 Cadastramento e Atendimento a Fornecedor**
- 1.05.01.01 Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviço
- 1.05.01.02 Cadastro de Licitações
- 1.05.02 Licitação e Administração de Contratos**
- 1.05.02.03 Processo de Compra Direta
- 1.05.02.04 Processo Licitatório para Aquisição de Bens e Materiais
- 1.05.02.05 Processo Licitatório para Contratação de Serviços
- 1.05.02.06 Proposta Comercial
- 1.07.02 Alienação de Imóveis da União**
- 1.07.02.01 Processo de Alienação de Bens Imóveis
- 1.07.04 Fornecimento de Serviços Básicos**
- 1.07.04.01 Fatura de Serviços Públicos
- 1.07.05 Execução e Acompanhamento de Projetos de Edificação**
- 1.07.05.04 Processo de Aquisição de Serviços de Recuperação, Reforma ou Construção

#### **Serviço de Contabilidade e Inspeção**

- 1.04.01 Suporte ao Controle Externo**
- 1.04.01.05 Processo de Prestação de Contas ao Tribunal
- 1.04.01.06 Processo de Prestação de Contas ao TST
- 1.04.01.08 Processo de Tomada de Contas
- 1.07.01 Regularização e Cadastramento de Imóveis da União**
- 1.07.01.01 Ficha de Controle de Registro e Atualização de Imóvel Próprio da União
- 1.11.02 Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira**
- 1.11.02.13 Relatório de Acompanhamento da Despesa com Pessoal e Custeio

#### **Serviço de Depósitos Judiciais**

- 2.07.03 Remoção de Bens Penhorados**
- 2.07.03.01 Expediente de Cumprimento de Mandado de Remoção

#### **Serviço de Desenvolvimento de Sistemas**

- 1.12.05 Publicação Editorial e Eletrônica**
- 1.12.05.11 Sítio Eletrônico Institucional
- 1.13.01 Desenvolvimento e Manutenção de Sistemas de Informática**
- 1.13.01.01 Ficha de Correção de Programa (Pedido de Manutenção de Sistema)
- 1.13.01.02 Solicitação de Correção de Banco de Dados

#### **Serviço de Distribuição dos Feitos de 1º Grau**

- 2.03.01 Controle de Envio e Recebimento de Documentos**
- 2.03.01.09 Listagem de Retirada de Petições Iniciais
- 2.03.01.17 Planilha de Numeração Diária de Protocolo
- 2.04.02 Registro e Expedição de Certidão**

- 2.04.02.01 Certidão de Ação Trabalhista
- 2.04.02.02 Certidão de Autor e Réu
- 2.04.02.03 Certidão de Distribuição de Feitos
- 2.04.02.05 Certidão de Patrono
- 2.04.02.06 Certidão de Reclamante
- 2.04.02.07 Certidão Trabalhista para não Optantes pelo FGTS
- 2.04.02.08 Livro de Registro de Certidão
- 2.04.02.09 Requerimento de Certidão de Pessoa Física no Pólo Ativo
- 2.04.02.10 Requerimento de Certidão (Pedido de Certidão)

#### **2.06.01 Atermação**

- 2.06.01.01 Termo de Reclamação Trabalhista

#### **2.06.02 Distribuição dos Feitos**

- 2.06.02.01 Ficha de Distribuição de Reclamação Trabalhista
- 2.06.02.02 Ficha de Distribuição de Reclamação Trabalhista
- 2.06.02.03 Livro de Distribuição de Reclamação Trabalhista

### **Serviço de Engenharia e Arquitetura**

#### **1.07.05 Execução e Acompanhamento de Projetos de Edificação**

- 1.07.05.01 Dossiê de Acompanhamento de Obra (Pasta de Obra)
- 1.07.05.02 Dossiê de Histórico do Imóvel (Pasta de Prédio)
- 1.07.05.03 Planta da Edificação e Instalações

#### **1.07.06 Fiscalização das Instalações e de Sistemas de Segurança de Edificações**

- 1.07.06.01 Dossiê de Curso de Prevenção e Combate contra Incêndio
- 1.07.06.02 Dossiê de Manutenção e Inspeção de Extintores

#### **1.07.07 Manutenção Predial**

- 1.07.07.01 Dossiê de Manutenção de Equipamentos
- 1.07.07.02 Informação sobre Manutenção, Obras e Serviços

### **Serviço de Informações e Estatística**

#### **1.01.06 Execução, Acompanhamento e Avaliação de Atividades**

- 1.01.06.05 Relatório Anual de Atividades
- 1.01.06.06 Relatório Geral de Atividades do Tribunal

#### **1.12.04 Produção de Informação Estatística**

- 1.12.04.01 Boletim Estatístico Mensal das Atividades de 1ª Instância
- 1.12.04.02 Boletim Estatístico Mensal do Tribunal
- 1.12.04.03 Comprovante de Transmissão Eletrônica de Boletim Estatístico
- 1.12.04.04 Planilha com Resultado de Transmissão Eletrônica
- 1.12.04.05 Relatório de Erros dos Boletim Estatístico do Tribunal
- 1.12.04.06 Relatório Estatístico Mensal das Atividades de 2ª Instância

### **Serviço de Jurisprudência e Divulgação**

#### **1.12.02 Acompanhamento e Divulgação de Legislação**

- 1.12.02.01 Base de Dados de Legislação

#### **1.12.03 Acompanhamento e Divulgação de Jurisprudência**

- 1.12.03.01 Base de Dados de Acórdãos (Acervo Eletrônico)
- 1.12.03.02 Boletim de Jurisprudência
- 1.12.03.03 Coleção de Acórdãos de Dissídio Coletivo
- 1.12.03.04 Coleção de Acórdãos Ementados
- 1.12.03.05 Coleção de Acórdãos Selecionados não Ementados
- 1.12.03.06 Coleção de Decisões da Corregedoria Ementadas
- 1.12.03.07 Ficha de Acórdãos Ementados
- 1.12.03.08 Índice de Jurisprudência
- 1.12.03.09 Listagem de Acórdãos Ementados

- 1.12.03.10 Solicitação de Inclusão de Votos no Acervo Eletrônico
- 1.12.05 Publicação Editorial e Eletrônica**
- 1.12.05.01 Caderno Jurisprudência Consolidada
- 1.12.05.04 Informativo Semanal
- 1.12.05.07 Revista Eletrônica CLT Dinâmica
- 1.12.05.08 Revista Equilíbrio
- 2.02.01 Uniformização de Jurisprudência**
- 2.02.01.01 Processo de Incidente de Uniformização de Jurisprudência
- 2.02.01.02 Projeto de Súmula (Expediente SJD/CUJ)
- 2.09.01 Julgamento e Prolação de Decisão**
- 2.09.01.01 Acórdão

#### **Serviço de Legislação de Pessoal**

- 1.04.01 Suporte ao Controle Externo**
- 1.04.01.01 Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física
- 1.10.08 Concessão de Direitos e Vantagens e Preparação de Pagamento**
- 1.10.08.01 Ato de Concessão de Vantagens a Juízes Classistas
- 1.10.10 Pesquisa de Legislação de Pessoal**
- 1.10.10.01 Informação Referente a Direitos Funcionais
- 1.12.02 Acompanhamento e Divulgação de Legislação**
- 1.12.02.03 Dossiê de Legislação

#### **Serviço de Pagamento**

- 1.11.03 Pagamento de Pessoal e Outros Custeios**
- 1.11.03.15 Relação de Ordem Bancária Externa (RE)
- 1.11.03.16 Relação de Ordem Bancária Intra-SIAFI (RT)

#### **Serviço de Preparação de Pagamento de Pessoal**

- 1.10.04 Cadastro Funcional e Controle de Frequência de Servidores**
- 1.10.04.12 Prontuário de Empregado Celetista
- 1.10.08 Concessão de Direitos e Vantagens e Preparação de Pagamento**
- 1.10.08.02 Ficha Financeira
- 1.10.08.03 Memorando de Frequência de Oficial de Justiça
- 1.10.08.05 Informe de Rendimentos
- 1.10.08.08 Processo de Consignação em Folha de Pagamento
- 1.10.08.09 Processo de Pagamento de Abono
- 1.10.08.10 Processo de Pagamento de Adicionais
- 1.10.08.11 Processo de Pagamento de Adicional de Férias
- 1.10.08.12 Processo de Pagamento de Diárias e Ajuda de Custo
- 1.10.08.13 Processo de Pagamento de Reposição Salarial
- 1.11.03 Pagamento de Pessoal e Outros Custeios**
- 1.11.03.01 Controle de Alteração de Pagamento
- 1.11.03.05 Guia de Recolhimento da Previdência Social (GPS)
- 1.11.03.06 Guia de Recolhimento de Encargos Sociais e de Informações à Previdência (GFIP)
- 1.11.03.08 Ordem de Serviço Interna para Ajustes na Folha de Pagamento
- 1.11.03.09 Planilha de Controle da Folha de Pagamento
- 1.11.03.12 Processo de Folha de Pagamento
- 1.11.03.14 Recibo de Relação Anual de Informações Sociais (RAIS)

#### **Serviço de Produção Fora da Sede**

- 1.09.05 Execução de Serviços de Telecomunicações**
- 1.09.05.01 Relatório de Assistência Técnica de Linha de Dados (LP)

#### **Serviço de Produção na Sede**

### **1.13.03 Manutenção de Equipamentos de Informática e Instalação de Programas**

- 1.13.03.01 Boletim Técnico em Informática (INFOTEC)
- 1.13.03.03 Ficha de Atendimento Técnico (Chamado)
- 1.13.03.04 Ficha de Instalação de Equipamento de Informática
- 1.13.03.05 Licença de Uso de Programa de Computador
- 1.13.03.06 Manual de Procedimento Operacional Padrão (POP)
- 1.13.03.07 Manual de Equipamentos e Sistemas de Informática

### **Serviço de Recrutamento de Pessoal**

#### **1.10.02 Seleção, Provimento e Vacância de Cargo de Servidor**

- 1.10.02.11 Quadro Geral dos Servidores

#### **1.10.08 Concessão de Direitos e Vantagens e Preparação de Pagamento**

- 1.10.08.14 Quadro com Função Comissionada

### **Serviço de Suporte e Treinamento**

#### **1.13.03 Manutenção de Equipamentos de Informática e Instalação de Programas**

- 1.13.03.02 Catálogo de Equipamentos e Sistemas de Informática

### **Serviço de Transporte e Segurança**

#### **1.08.01 Vigilância Patrimonial**

- 1.08.01.05 Fita de Gravação de Circuito Interno

#### **1.08.02 Controle do Uso de Veículos Oficiais**

- 1.08.02.02 Dossiê de Registro dos Veículos
- 1.08.02.04 Informação sobre Ocorrências de Trânsito
- 1.08.02.05 Notificação de Multa de Trânsito

### **Serviços Gerais**

#### **1.05.02 Licitação e Administração de Contratos**

- 1.05.02.01 Dossiê de Acompanhamento de Prestação de Serviços Contratados

#### **1.09.01 Manutenção de Equipamentos e Restauro em Geral**

- 1.09.01.01 Dossiê de Controle de Solicitações de Reparo
- 1.09.01.02 Ficha de Assistência Técnica
- 1.09.01.03 Listagem de Controle de Garantia de Materiais, Equipamentos e Móveis
- 1.09.01.04 Manual Técnico de Equipamento
- 1.09.01.05 Termo de Garantia de Equipamentos

#### **1.09.03 Execução de Serviços de Copa, Limpeza e Conservação**

- 1.09.03.01 Ordem de Serviço para Preparação de Auditório

#### **1.09.05 Execução de Serviços de Telecomunicações**

- 1.09.05.03 Solicitação de Serviços de Telecomunicação

### **Setor de Administração da Creche**

#### **1.15.01 Coordenação de Atividades de Convivência Infantil**

- 1.15.01.01 Ficha de Frequência da Criança
- 1.15.01.02 Planejamento de Atividades Pedagógicas
- 1.15.01.03 Planejamento de Cardápios
- 1.15.01.04 Prontuário de Crianças
- 1.15.01.05 Relatório de Aceitação Diária das Refeições

### **Setor de Análise de Admissões e Concessões**

#### **1.04.02 Supervisão e Orientação da Gestão Orçamentária, Financeira e Patrimonial**

- 1.04.02.01 Ficha de Análise de Admissões e Concessões
- 1.04.02.02 Formulário de Admissão de Juiz
- 1.04.02.03 Formulário de Admissão de Servidor
- 1.04.02.04 Formulário de Concessão de Aposentadoria
- 1.04.02.05 Formulário de Concessão de Pensão Civil



- 1.04.02.06 Formulário de Desligamento de Juiz
- 1.04.02.07 Formulário de Desligamento de Servidor

### **Setor de Aperfeiçoamento Funcional**

#### **1.10.01 Seleção e Acompanhamento de Estagiário**

- 1.10.01.01 Declaração de Comprovação de Estágio
- 1.10.01.02 Processo de Pagamento da Bolsa-Estágio
- 1.10.01.03 Informação de Desligamento de Estagiário
- 1.10.01.04 Dossiê de Programa de Estágio
- 1.10.01.05 Memorando de Frequência de Estagiário
- 1.10.01.06 Prontuário de Estagiário

#### **1.10.02 Seleção, Provimento e Vacância de Cargo de Servidor**

- 1.10.02.01 Ato de Nomeação de Servidores
- 1.10.02.08 Manual do Empossado (Boletim de Pessoal)

#### **1.10.04 Cadastro Funcional e Controle de Frequência de Servidores**

- 1.10.04.05 Livro de Cadastro Funcional

#### **1.10.06 Avaliação e Promoção Funcional**

- 1.10.06.03 Prontuário de Servidor para Fins de Promoção

### **Setor de Aposentadorias e Pensões**

#### **1.10.08 Concessão de Direitos e Vantagens e Preparação de Pagamento**

- 1.10.08.04 Informação sobre Auxílio Funeral

#### **1.10.09 Acompanhamento de Aposentadorias e Pensões**

- 1.10.09.01 Designação de Companheiro(a) para Fins de Pensão
- 1.10.09.03 Planilha de Acompanhamento de Processos de Aposentadoria
- 1.10.09.04 Processo de Concessão de Aposentadoria
- 1.10.09.05 Processo de Concessão de Pensão Temporária
- 1.10.09.06 Processo de Concessão de Pensão Vitalícia
- 1.10.09.07 Processo de Montepio Civil da União

### **Setor de Arquivo Geral**

#### **2.12.01 Arquivamento de Autos**

- 2.12.01.02 Lista Diária de Solicitação de Vistas dos Autos Findos

### **Setor de Atendimento Psicológico**

#### **1.14.01 Atendimento Médico**

- 1.14.01.02 Listagem de Profissionais Credenciados em Plano de Saúde

#### **1.14.02 Atendimento Psicológico**

- 1.14.02.01 Declaração de Encaminhamento a Profissionais de Saúde
- 1.14.02.02 Ficha de Avaliação Psicológica
- 1.14.02.03 Prontuário Psicológico
- 1.14.02.04 Relatório de Encaminhamento a Profissionais de Saúde

### **Setor de Cadastro de Bens**

#### **1.06.02 Cadastramento de Bens Móveis**

- 1.06.02.01 Canhoto de Nota de Fornecimento de Material Permanente (NF)
- 1.06.02.02 Canhoto de Nota de Transferência de Material Permanente (NT)
- 1.06.02.03 Canhoto de Termo de Responsabilidade de Material Permanente (TRMP)
- 1.06.02.04 Dossiê de Entrada de Materiais por Doação (Relatório de Entrada)
- 1.06.02.07 Inventário Setorial de Material Permanente (Relação de Materiais do T.O.)
- 1.06.02.09 Listagem de Equipamentos de Informática Substituídos ou Desativados
- 1.06.02.10 Movimentação Anual por Código
- 1.06.02.13 Ordem de Serviço para Retirada de Bens
- 1.06.02.14 Relatório de Movimentação de Equipamento de Informática

#### **1.06.03 Alienação de Bens Móveis**

1.06.03.01 Processo de Alienação de Bens Móveis

### **Setor de Cadastro de Juízes**

#### **1.10.05 Cadastro Funcional e Convocação de Juiz**

- 1.10.05.01 Certidão de Informações Funcionais de Juiz
- 1.10.05.02 Informação sobre Férias de Magistrado
- 1.10.05.03 Lista de Antigüidade de Magistrados
- 1.10.05.05 Ofício de Freqüência de Juiz Classista
- 1.10.05.11 Portaria de Designação e Afastamento de Juízes (GP-J)
- 1.10.05.13 Prontuário Funcional de Juiz

### **Setor de Cadastro de Servidores**

#### **1.10.04 Cadastro Funcional e Controle de Freqüência de Servidores**

- 1.10.04.01 Cartão de Registro de Freqüência (Cartão de Ponto)
- 1.10.04.02 Certidão de Informações Funcionais de Servidor
- 1.10.04.03 Relatório da Freqüência Positiva Diária
- 1.10.04.04 Declaração de Informações Funcionais
- 1.10.04.06 Livro de Controle de Retirada de Carteira Funcional
- 1.10.04.08 Memorando de Alteração de Férias
- 1.10.04.09 Memorando de Autorização para Realização de Serviço Extraordinário
- 1.10.04.10 Memorando de Freqüência
- 1.10.04.11 Ofício de Consulta sobre Continuidade de Cessão de Servidor
- 1.10.04.13 Prontuário Funcional de Servidor

#### **1.10.08 Concessão de Direitos e Vantagens e Preparação de Pagamento**

- 1.10.08.07 Ofício de Comunicação de Substituição de Servidor

### **Setor de Contabilidade Analítica**

#### **1.11.02 Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira**

- 1.11.02.03 Guia de Recolhimento da União (GRU)
- 1.11.02.04 Nota de Lançamento por Evento (NL)

#### **1.11.05 Controle da Contabilidade**

- 1.11.05.02 Relatório de Conformidade Contábil e Diária
- 1.11.05.04 Relatório Demonstrativo Contábil

### **Setor de Controle de Material**

#### **1.06.01 Controle e Estoque de Materiais**

- 1.06.01.01 Balancete Mensal do Almoxarifado
- 1.06.01.02 Dossiê de Controle de Empenho de Bens e Materiais
- 1.06.01.03 Inventário Anual de Material de Consumo
- 1.06.01.06 Relatório Mensal de Movimentação no Almoxarifado

#### **1.06.02 Cadastramento de Bens Móveis**

- 1.06.02.06 Inventário Físico-Financeiro de Bens Patrimoniais

### **Setor de Controle de Viaturas**

#### **1.08.02 Controle do Uso de Veículos Oficiais**

- 1.08.02.01 Controle de Saída e Abastecimento de Veículos
- 1.08.02.03 Ficha de Controle de Saída dos Carros Oficiais (Relatório Diário)
- 1.08.02.06 Memorando de Pagamento de Despesas com Combustível
- 1.08.02.07 Solicitação de Transporte por Veículo Oficial

### **Setor de Eliminação de Autos Findos**

#### **1.12.06 Classificação e Destinação de Documentos**

- 1.12.06.02 Listagem de Eliminação de Documentos
- 1.12.06.05 Termo de Eliminação de Documentos

**2.12.01 Arquivamento de Autos**

- 2.12.01.01 Documento Original Desentranhado de Autos Findos
- 2.12.01.03 Relação de Processos Arquivados com Pendência
- 2.12.01.04 Solicitação de Retirada de Processos das Varas do Trabalho

**Setor de Encadernação****1.09.04 Execução de Serviços de Gráfica e de Encadernação**

- 1.09.04.01 Guia de Entrega de Materiais Encadernados
- 1.09.04.05 Solicitação de Encadernação de Materiais

**Setor de Enfermagem****1.14.04 Atendimento de Enfermagem**

- 1.14.04.01 Ficha de Atendimento de Enfermagem

**Setor de Execução de Programas Sociais****1.01.03 Cooperação Institucional e Celebração de Convênios**

- 1.01.03.03 Dossiê de Celebração de Convênios

**1.15.03 Execução de Programas Sociais**

- 1.15.03.01 Cadastro de Programa de Benefício
- 1.15.03.02 Demonstrativo de Despesas com Empresa Conveniada
- 1.15.03.03 Demonstrativo de Despesas com Transporte Intermunicipal
- 1.15.03.04 Informação de Frequência de Servidores Requisitados
- 1.15.03.05 Relatório de Pagamento de Auxílios
- 1.15.03.06 Termo de Manutenção de Auxílio Pré-Escolar

**Setor de Expediente****1.14.01 Atendimento Médico**

- 1.14.01.01 Listagem de Acompanhamento de Publicação de Licença Médica
- 1.14.01.03 Ofício de Convocação de Perícia Médica
- 1.14.01.04 Ofício de Encaminhamento de Laudo Médico
- 1.14.01.05 Prontuário Médico Eletrônico
- 1.14.01.06 Prontuário Médico-Funcional

**Setor de Gráfica****1.09.04 Execução de Serviços de Gráfica e de Encadernação**

- 1.09.04.02 Memorando de Solicitação de Alteração de "Layout" de Formulário
- 1.09.04.03 Modelo de Materiais Produzidos na Gráfica
- 1.09.04.04 Nota de Fornecimento de Serviços de Gráfica
- 1.09.04.06 Solicitação de Serviços de Impressão Gráfica

**Setor de Inspeção de Despesa e Tomada das Contas****1.06.01 Controle e Estoque de Materiais**

- 1.06.01.05 Relatório Mensal de Movimentação no Almoxarifado

**1.06.02 Cadastramento de Bens Móveis**

- 1.06.02.05 Inventário Físico-Financeiro de Bens Patrimoniais

**1.07.03 Locação de Imóveis**

- 1.07.03.01 Relação de Pagamento de Aluguéis

**1.11.02 Acompanhamento da Execução Orçamentária e Financeira**

- 1.11.02.01 Demonstrativo do Impacto Orçamentário e Financeiro (DIOF)

**1.11.04 Inspeção da Despesa**

- 1.11.04.01 Ficha de Acompanhamento da Folha de Pagamento
- 1.11.04.02 Ficha de Controle de Execução de Contratos
- 1.11.04.03 Ficha de Encerramento de Processos de Licitação
- 1.11.04.04 Ficha de Inspeção de Processos de Compra Direta
- 1.11.04.05 Ficha de Inspeção de Processos de Licitação
- 1.11.04.06 Ficha de Verificação dos Lançamentos sobre Suprimento de Fundos

**1.11.05 Controle da Contabilidade**

1.11.05.01 Balanço

**Setor de Manutenção**

**1.07.07 Manutenção Predial**

1.07.07.04 Ordem de Serviço de Manutenção

**Setor de Marcenaria e Carpintaria**

**1.09.02 Execução de Serviços de Marcenaria**

1.09.02.01 Ordem de Serviço para Execução de Serviços de Marcenaria

**Setor de Mecânica**

**1.08.03 Manutenção de Veículos Oficiais**

1.08.03.01 Catálogo de Peças Automotivas

1.08.03.02 Orçamento de Manutenção de Veículos (Pasta Carro)

1.08.03.03 Ordem de Serviço de Manutenção de Veículo (Pasta Carro)

1.08.03.04 Planilha de Gastos com Manutenção de Veículos

**Setor de Nutrição e Dietética**

**1.14.03 Atendimento Nutricional**

1.14.03.01 Prontuário Nutricional

**Setor de Operação**

**1.13.02 Operação de Sistemas de Informática**

1.13.02.01 "Backup" Diário

1.13.02.02 "Backup" Mensal

1.13.02.03 "Backup" Semanal

1.13.02.04 Relatório de "Backup" (Registro de Operação)

1.13.02.05 Solicitação de Cadastramento de Usuário em Serviço On-Line

1.13.02.06 Solicitação de Processamento de Folha de Consignação em Pagamento

1.13.02.07 Solicitação de Relatórios de Gestão de Pessoal

**Setor de Pagamento de Outros Custeios e Capital**

**1.11.03 Pagamento de Pessoal e Outros Custeios**

1.11.03.02 Declaração de Não-Incidência Tributária

1.11.03.03 Dossiê de Comprovação de Recolhimento Previdenciário

1.11.03.04 Dossiê de Declaração de Imposto e Contribuição não Retenção (DICNR)

1.11.03.10 Planilha de Controle de Impostos e Contribuições Retidas

1.11.03.11 Processo de Concessão de Suprimento de Fundos (PCSF)

1.11.03.13 Protocolo de Entrega de Declaração de ISS

**Setor de Portaria e Vigilância**

**1.01.05 Divulgação Administrativa**

1.01.05.02 Cartaz de Avisos

**1.02.02 Execução de Serviços de Expedição Postal**

1.02.02.04 Relação de Correspondência Enviada

**1.07.07 Manutenção Predial**

1.07.07.03 Livro de Controle de Manutenção de Elevadores

**1.08.01 Vigilância Patrimonial**

1.08.01.01 Controle de Guarda de Armas

1.08.01.02 Informação sobre Ocorrências Havidas

1.08.01.03 Memorando de Autorização de Entrada Fora do Expediente

1.08.01.04 Memorando de Autorização de Saída de Materiais e Equipamentos

1.08.01.06 Relação de Achados e Perdidos

1.08.01.07 Relatório de Circulação de Pessoas

1.08.01.08 Relatório de Controle de Entrada e Saída

**Setor de Programas de Saúde**

**1.03.05 Promoção de Campanhas Institucionais e Publicidade**

- 1.03.05.01 Dossiê de Campanha de Saúde
- 1.03.05.03 Folheto de Divulgação de Serviços
- 1.14.05 Execução de Programas de Saúde**
- 1.14.05.01 Boletim de Saúde
- 1.14.05.02 Cadastro de Programa de Medicação
- 1.14.05.03 Questionário de Pesquisa de Saúde
- 1.14.05.04 Relatório de Pesquisa de Saúde

#### **Setor de Provimento e Vacância**

- 1.10.02 Seleção, Provimento e Vacância de Cargo de Servidor**
- 1.10.02.03 Carta de Convocação de Candidatos Aprovados em Concurso
- 1.10.02.06 Livro de Registro de Atos e Portarias de Nomeação
- 1.10.02.07 Livro Eletrônico de Termo de Posse e Exercício de Servidores
- 1.10.02.10 Prontuário de Candidatos Desistentes
- 1.10.08 Concessão de Direitos e Vantagens e Preparação de Pagamento**
- 1.10.08.06 Lista de Nomeação de Cargo em Comissão e Função Comissionada

#### **Setor de Recebimento e Expedição**

- 1.02.02 Execução de Serviços de Expedição Postal**
- 1.02.02.01 Estatística de Postagem de Correspondência
- 1.02.02.02 Nota de Coleta de Correio
- 1.02.02.03 Relação de Correspondência Enviada
- 1.02.02.05 Relação Diária de Postagem de Correspondência (Lista de Postagem)

#### **Setor de Seleção**

- 1.10.02 Seleção, Provimento e Vacância de Cargo de Servidor**
- 1.10.02.02 Certidão de Aprovação em Concurso Público
- 1.10.02.04 Listagem de Candidatos Aprovados em Concurso Público
- 1.10.02.09 Processo de Concurso de Servidores
- 1.10.02.12 Recurso de Candidatos
- 1.10.03 Seleção, Provimento e Vacância de Cargo de Juiz**
- 1.10.03.01 Processo de Concurso de Promoção para Juiz Titular
- 1.10.03.02 Processo de Concurso de Remoção de Juiz do Tribunal
- 1.10.03.03 Processo de Concurso de Remoção de Juiz Titular
- 1.10.03.04 Processo de Concurso para Provimento de Cargo de Juiz
- 1.10.03.05 Processo de Concurso de Promoção para Juiz do Tribunal
- 1.10.06 Avaliação e Promoção Funcional**
- 1.10.06.01 Processo de Promoção e Progressão Funcional (Processo de Avaliação de Estágio)

#### **Setor de Serviço Social**

- 1.15.02 Atendimento Social**
- 1.15.02.01 Dossiê de Acompanhamento de Assistência Social (Casos)

#### **Setor de Taquigrafia**

- 2.08.02 Taquigrafia e Degraação**
- 2.08.02.02 Formulário de Controle de Entrada de Taquígrafo em Sessão
- 2.08.02.03 Nota Taquigráfica

## ANEXO IV – Rótulo Padrão para Identificação das Embalagens Arquivísticas

<p><b>Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região</b> Secretaria Serviço Setor</p> <p><b>código de classificação</b></p> <p><b>vol.</b> (se houver)</p> <p><b>nome/ano do documento</b></p> <p>arquivar no AC até: arquivar no AI até:</p> <p><b>Destinação final:</b></p> <p><input type="checkbox"/> eliminação <input type="checkbox"/> preservação <input type="checkbox"/> preservação seletiva</p>
---

*Rótulo Padrão para Acondicionamento de um único tipo documental*

<p><b>Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região</b> Secretaria Serviço Setor</p> <p><b>ARQUIVO INTERMEDIÁRIO</b></p> <p>código classificação código classificação código classificação código classificação código classificação código classificação</p> <p><b>arquivar até:</b></p>
--

*Rótulo Padrão para Caixa-Arquivo contendo vários tipos documentais*

**OBS.:** matrizes disponíveis na Área Restrita/Programa de Gestão Documental

## ANEXO V – Modelos dos Termos de Registro para Eliminação de Documentos

<b>TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO</b> <b>RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS</b> Unidade: _____				Listagem nº ____/2006  Folha nº _____	
CÓDIGO CLASSIF.	DOCUMENTO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES
			QTDE.	ESPECIFICAÇÃO	
_____ / ____ / ____ local                      data		_____ / ____ / ____ local                      data		_____ / ____ / ____ local                      data	
_____ Responsável pela Seleção		_____ Comissão Permanente de Avaliação		_____ Presidência do TRT da 2ª Região	

<b>TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO</b> <b>TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>
<p>Aos ____ dias do ____ mês do ano de ____, o Setor de Arquivo, de acordo com o que consta da Relação de Eliminação de Documentos e respectivo edital de ciência de eliminação, aprovados pela Presidência do E. TRT da 2ª Região, por intermédio do (indicar o documento de aprovação), e publicada(o) no (indicar o periódico oficial), de (indicar a data de publicação da tabela ou do edital), procedeu à eliminação de (indicar a quantificação mensuração), de documentos relativos a (referência aos conjuntos documentais eliminados), integrantes do acervo do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtor/acumulador), do período (indicar as datas-limite dos documentos eliminados).</p> <p style="text-align: center;">(nome da unidade responsável pela eliminação, nome, cargo e assinatura do titular)</p>

<b>TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO</b> <b>EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS nº ____ / ____</b>
<p>A Comissão Permanente de Avaliação, designada pela Portaria nº ____, de ____ / ____ / ____, publicada no (indicar o periódico oficial), de ____ / ____ / ____, de acordo com (indicar a Relação de Eliminação de Documentos), aprovada pelo Exmo. Sr. Juiz Presidente do TRT da 2ª Região, por intermédio do (indicar o documento de aprovação), faz saber a quem possa interessar que a partir do (30º a 45) dia subsequente a data de publicação deste Edital no (indicar o periódico oficial), se não houver oposição, o(a) (indicar a unidade orgânica responsável pela eliminação) eliminará os documentos relativos a (indicar os conjuntos documentais a serem eliminados), do período (indicar as datas-limite), do(a) (indicar o nome do órgão ou entidade produtor dos documentos a serem eliminados). Os interessados, no prazo citado, poderão requerer às suas expensas, o desentranhamento de documentos ou cópias de peças do processo, mediante petição, desde que tenha respectiva qualificação e demonstração de legitimidade do pedido.</p> <p style="text-align: center;">(Local e data, Nome e Assinatura)</p>

## Índice dos Tipos Documentais constantes da Tabela de Temporalidade (Anexo II)

### A

Acórdão, 2.09.01.01  
Ata de Audiência, 2.08.01.01  
Ata de Correição Ordinária, 2.05.02.01  
Ata de Correição Ordinária, 2.05.02.02  
Ata de Correição Ordinária da CGJT, 2.05.01.01  
Ata de Reunião, 1.01.04.01  
Ata de Sessão, 2.08.01.02  
Ata de Sessão da Ordem do Mérito Judiciário, 1.03.01.01  
Ato de Concessão de Vantagens a Juizes Classistas, 1.10.08.01  
Ato de Nomeação de Servidores, 1.10.02.01  
Autos de Correição Parcial, 2.05.03.01  
Autos de Expediente (Pedido de Providência), 2.05.03.02  
Autos de Precatório, 2.10.01.01  
Autos de Precatório Administrativo, 2.10.01.02  
Autos de Reclamação Trabalhista, 2.06.03.01  
Autos de Representação, 2.05.03.03  
Autos de Requisição de Pequeno Valor Federal (RPV), 2.10.01.03  
Autos de Vitaliciedade, 2.05.03.04

### B

"Backup" Diário, 1.13.02.01  
"Backup" Mensal, 1.13.02.02  
"Backup" Semanal, 1.13.02.03  
Balancete Mensal do Almoarifado, 1.06.01.01  
Balanço, 1.11.05.01  
Base de Dados de Acórdãos (Acervo Eletrônico), 1.12.03.01  
Base de Dados de Controle e Circulação do Acervo, 1.12.01.01  
Base de Dados de Legislação, 1.12.02.01  
Boletim de Jurisprudência, 1.12.03.02  
Boletim de Saúde, 1.14.05.01  
Boletim Estatístico Mensal das Atividades de 1ª Instância, 1.12.04.01  
Boletim Estatístico Mensal do Tribunal, 1.12.04.02  
Boletim Informativo de Diário Oficial, 1.12.02.02  
Boletim Informativo de Pessoal, 1.01.05.01  
Boletim Técnico em Informática (INFOTEC), 1.13.03.01

### C

Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviço, 1.05.01.01  
Cadastro de Licitações, 1.05.01.02  
Cadastro de Plano de Saúde, 1.14.06.01  
Cadastro de Programa de Benefício, 1.15.03.01  
Cadastro de Programa de Medicação, 1.14.05.02  
Cadastro Secundário de Entrada de Material Bibliográfico (Agenda), 1.12.01.02  
Caderno Jurisprudência Consolidada, 1.12.05.01  
Canhoto de Nota de Fornecimento de Material Permanente (NF), 1.06.02.01

Canhoto de Nota de Transferência de Material Permanente (NT), 1.06.02.02  
Canhoto de Termo de Responsabilidade de Material Permanente (TRMP), 1.06.02.03  
Carta de Convocação de Candidatos Aprovados em Concurso, 1.10.02.03  
Carta Precatória, 2.07.01.01  
Cartão de Registro de Frequência (Cartão de Ponto), 1.10.04.01  
Cartaz de Avisos, 1.01.05.02  
Catálogo de Equipamentos e Sistemas de Informática, 1.13.03.02  
Catálogo de Peças Automotivas, 1.08.03.01  
Catálogo Telefônico, 1.09.05.02  
Certidão de Ação Trabalhista, 2.04.02.01  
Certidão de Aprovação em Concurso Público, 1.10.02.02  
Certidão de Autor e Réu, 2.04.02.02  
Certidão de Distribuição de Feitos, 2.04.02.03  
Certidão de Informações Funcionais de Juiz, 1.10.05.01  
Certidão de Informações Funcionais de Servidor, 1.10.04.02  
Certidão de Objeto e Pé, 2.04.02.04  
Certidão de Patrono, 2.04.02.05  
Certidão de Reclamante, 2.04.02.06  
Certidão Trabalhista para não Optantes pelo FGTS, 2.04.02.07  
Certificado de Participação em Evento, 1.03.04.02  
"Clipping" Geral, 1.03.03.01  
"Clipping" TRT, 1.03.03.02  
Coleção de Acórdãos de Dissídio Coletivo, 1.12.03.03  
Coleção de Acórdãos Ementados, 1.12.03.04  
Coleção de Acórdãos Selecionados não Ementados, 1.12.03.05  
Coleção de Decisões da Corregedoria Ementadas, 1.12.03.06  
Compilação de Bibliografias, 1.12.01.03  
Comprovante de Empréstimo do Acervo Circulante, 1.12.01.04  
Comprovante de Entrega Postal, 1.02.01.01  
Comprovante de Entrega Postal, 2.03.01.01  
Comprovante de Transmissão Eletrônica de Boletim Estatístico, 1.12.04.03  
Comunicação de Despachos e Decisões Processuais, 2.07.01.02  
Contrato de Convênio e seus Termos Aditivos, 1.01.03.01  
Controle de Alteração de Pagamento, 1.11.03.01  
Controle de Guarda de Armas, 1.08.01.01  
Controle de Saída e Abastecimento de Veículos, 1.08.02.01  
Correspondência de Comunicação Administrativa Enviada, 1.01.06.01  
Correspondência de Comunicação Administrativa Recebida, 1.01.06.02  
Correspondência de Comunicação Gerencial, 1.01.06.03  
Correspondência de Manifestação de Cordialidade, 1.03.06.01

Correspondência de Manifestação de Elogio, 1.03.07.01  
Correspondência do Gabinete da Presidência, 1.03.06.02  
"Curriculum Vitae" de Palestrante, 1.03.04.01

### D

Decisão de Correição Parcial, 2.09.01.02  
Declaração de Comprovação de Estágio, 1.10.01.01  
Declaração de Encaminhamento a Profissionais de Saúde, 1.14.02.01  
Declaração de Imposto de Renda da Parte Executada, 2.07.01.03  
Declaração de Imposto de Renda de Pessoa Física, 1.04.01.01  
Declaração de Informações Funcionais, 1.10.04.04  
Declaração de Não-Incidência Tributária, 1.11.03.02  
Declaração Relativa ao Plano de Saúde, 1.14.06.02  
Demonstrativo de Despesas com Empresa Conveniada, 1.15.03.02  
Demonstrativo de Despesas com Transporte Intermunicipal, 1.15.03.03  
Demonstrativo do Impacto Orçamentário e Financeiro (DIOF), 1.11.02.01  
Designação de Companheiro(a) para Fins de Pensão, 1.10.09.01  
Dissídio Coletivo, 2.06.04.01  
Documento Original Desentranhado de Autos Findos, 2.12.01.01  
Dossiê de Acompanhamento de Assistência Social (Casos), 1.15.02.01  
Dossiê de Acompanhamento de Convênio, 1.01.03.02  
Dossiê de Acompanhamento de Obra (Pasta de Obra), 1.07.05.01  
Dossiê de Acompanhamento de Prestação de Serviços Contratados, 1.05.02.01  
Dossiê de Campanha de Saúde, 1.03.05.01  
Dossiê de Campanha Institucional, 1.03.05.02  
Dossiê de Celebração de Convênios, 1.01.03.03  
Dossiê de Comprovação de Recolhimento Previdenciário, 1.11.03.03  
Dossiê de Controle de Empenho de Bens e Materiais, 1.06.01.02  
Dossiê de Controle de Pagamento de Precatórios, 1.11.02.02  
Dossiê de Controle de Solicitações de Reparo, 1.09.01.01  
Dossiê de Correspondência com Autores de Publicação Editorial, 1.03.06.03  
Dossiê de Curso de Capacitação e Treinamento, 1.10.07.01  
Dossiê de Curso de Prevenção e Combate contra Incêndio, 1.07.06.01  
Dossiê de Declaração de Imposto e Contribuição não Retenção (DICNR), 1.11.03.04



- Dossiê de Entrada de Materiais por Doação (Relatório de Entrada), 1.06.02.04
- Dossiê de Estudo do "Layout" de Publicação Editorial, 1.12.05.02
- Dossiê de Evento Cerimonial, 1.03.02.01
- Dossiê de Eventos, 1.03.04.03
- Dossiê de Histórico do Imóvel (Pasta de Prédio), 1.07.05.02
- Dossiê de Legislação, 1.12.02.03
- Dossiê de Manutenção de Equipamentos, 1.07.07.01
- Dossiê de Manutenção e Inspeção de Extintores, 1.07.06.02
- Dossiê de Programa de Estágio, 1.10.01.04
- Dossiê de Registro de Publicação Editorial, 1.12.05.03
- Dossiê de Registro dos Veículos, 1.08.02.02
- E**
- Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, 1.12.06.01
- Edital de Correição Ordinária, 2.05.02.03
- Edital de Intimação de Despacho, 2.07.01.04
- Edital de Publicação de Acórdão, 2.07.01.05
- Estatística de Postagem de Correspondência, 1.02.02.01
- Expediente de Cumprimento de Mandado de Remoção, 2.07.03.01
- Expediente de Diligências (Pasta de Diligências), 1.04.01.02
- Expediente de Manifestação da Ouvidoria (Pasta de Manifestação da Ouvidoria), 1.03.07.02
- Expediente do Tribunal Pleno, 2.01.01.01
- F**
- Fatura de Serviços Públicos, 1.07.04.01
- Ficha de Acompanhamento da Folha de Pagamento, 1.11.04.01
- Ficha de Acórdãos Ementados, 1.12.03.07
- Ficha de Análise de Admissões e Concessões, 1.04.02.01
- Ficha de Andamento Processual, 2.04.01.01
- Ficha de Assistência Técnica, 1.09.01.02
- Ficha de Atendimento de Enfermagem, 1.14.04.01
- Ficha de Atendimento Técnico (Chamado), 1.13.03.03
- Ficha de Avaliação Psicológica, 1.14.02.02
- Ficha de Controle de Execução de Contratos, 1.11.04.02
- Ficha de Controle de Periódicos, 1.12.01.05
- Ficha de Controle de Registro e Atualização de Imóvel Próprio da União, 1.07.01.01
- Ficha de Controle de Saída dos Carros Oficiais (Relatório Diário), 1.08.02.03
- Ficha de Correção de Programa (Pedido de Manutenção de Sistema), 1.13.01.01
- Ficha de Distribuição de Reclamação Trabalhista, 2.06.02.01
- Ficha de Distribuição de Reclamação Trabalhista, 2.06.02.02
- Ficha de Encerramento de Processos de Licitação, 1.11.04.03
- Ficha de Frequência da Criança, 1.15.01.01
- Ficha de Inspeção de Processos de Compra Direta, 1.11.04.04
- Ficha de Inspeção de Processos de Licitação, 1.11.04.05
- Ficha de Instalação de Equipamento de Informática, 1.13.03.04
- Ficha de Recadastramento Anual, 1.10.09.02
- Ficha de Verificação dos Lançamentos sobre Suprimento de Fundos, 1.11.04.06
- Ficha Financeira, 1.10.08.02
- Ficha Matriz, 1.12.01.06
- Fita de Áudio de Sessão, 2.08.02.01
- Fita de Gravação de Circuito Interno, 1.08.01.05
- Fita de Vídeo de Eventos, 1.03.03.03
- Folheto de Divulgação de Serviços, 1.03.05.03
- Folheto de Editoras, 1.12.01.07
- Formulário de Admissão de Juiz, 1.04.02.02
- Formulário de Admissão de Servidor, 1.04.02.03
- Formulário de Concessão de Aposentadoria, 1.04.02.04
- Formulário de Concessão de Pensão Civil, 1.04.02.05
- Formulário de Consulta ao Acervo, 1.12.01.08
- Formulário de Controle de Entrada de Taquígrafo em Sessão, 2.08.02.02
- Formulário de Desligamento de Juiz, 1.04.02.06
- Formulário de Desligamento de Servidor, 1.04.02.07
- Fotografia de Eventos, 1.03.03.04
- G**
- Guia de Entrega de Materiais Encadernados, 1.09.04.01
- Guia de Expedição e Remessa (Guia de Malote), 1.02.01.02
- Guia de Expedição e Remessa (Guia de Malote), 2.03.01.02
- Guia de Recolhimento da Previdência Social (GPS), 1.11.03.05
- Guia de Recolhimento da União (GRU), 1.11.02.03
- Guia de Recolhimento de Contribuição Previdenciária (GPS), 2.11.02.01
- Guia de Recolhimento de Custas e Emolumentos (DARF), 2.11.01.01
- Guia de Recolhimento de Encargos Sociais e de Informações à Previdência, (GFIP), 1.11.03.06
- Guia de Recolhimento de Imposto de Renda (DARF), 2.11.02.02
- Guia de Recolhimento de Multa Aplicada pela DRT, 2.11.03.01
- Guia para Levantamento de Depósito (Alvará), 2.07.01.06
- H**
- Hemeroteca de Legislação, 1.12.02.04
- I**
- Índice de Jurisprudência, 1.12.03.08
- Informação de Desligamento de Estagiário, 1.10.01.03
- Informação de Frequência de Servidores Requisitados, 1.15.03.04
- Informação de Recebimento de Recurso Financeiro, 2.10.01.04
- Informação Referente a Direitos Funcionais, 1.10.10.01
- Informação sobre Auxílio Funeral, 1.10.08.04
- Informação sobre Férias de Magistrado, 1.10.05.02
- Informação sobre Manutenção, Obras e Serviços, 1.07.07.02
- Informação sobre Ocorrências de Trânsito, 1.08.02.04
- Informação sobre Ocorrências Havidas, 1.08.01.02
- Informativo Semanal, 1.12.05.04
- Informe de Rendimentos, 1.10.08.05
- Inventário Anual de Material de Consumo, 1.06.01.03
- Inventário do Acervo Bibliográfico, 1.12.01.09
- Inventário Físico-Financeiro de Bens Patrimoniais, 1.06.02.05
- Inventário Físico-Financeiro de Bens Patrimoniais, 1.06.02.06
- Inventário Setorial de Material Permanente (Relação de Materiais do T.O.), 1.06.02.07
- Inventário Setorial de Material Permanente (Relação de Materiais do T.O.), 1.06.02.08
- J**
- Jornal do TRT, 1.03.03.05
- L**
- Licença de Uso de Programa de Computador, 1.13.03.05
- Lista de Antigüidade de Magistrados, 1.10.05.03
- Lista de Nomeação de Cargo em Comissão e Função Comissionada, 1.10.08.06
- Lista Diária de Solicitação de Vistas dos Autos Findos, 2.12.01.02
- Listagem de Acompanhamento de Publicação de Licença Médica, 1.14.01.01
- Listagem de Acórdãos Ementados, 1.12.03.09
- Listagem de Candidatos Aprovados em Concurso Público, 1.10.02.04
- Listagem de Controle de Garantia de Materiais, Equipamentos e Móveis, 1.09.01.03
- Listagem de Devolução de Mandados, 2.03.01.03
- Listagem de Devolução de Mandados, 2.03.01.04
- Listagem de Duplicatas e Materiais Oferecidos para Doação, 1.12.01.10
- Listagem de Eliminação de Documentos, 1.12.06.02
- Listagem de Entrega de Correspondência, 1.02.01.03
- Listagem de Entrega de Mandados, 2.03.01.05
- Listagem de Equipamentos de Informática Substituídos ou Desativados, 1.06.02.09
- Listagem de Profissionais Credenciados em Plano de Saúde, 1.14.01.02
- Listagem de Remessa de Autos, 2.03.01.06
- Listagem de Remessa de Mandados, 2.03.01.07
- Listagem de Remessa de Mandados, 2.03.01.08
- Listagem de Retirada de Petições Iniciais, 2.03.01.09
- Listagem de Sugestões de Aquisição de Material Bibliográfico, 1.12.01.12
- Livro de Ata de Sessão, 2.08.01.03
- Livro de Cadastro Funcional, 1.10.04.05
- Livro de Carga de Processos, 2.03.01.10

- Livro de Consulta de Processos em Secretaria, 2.03.01.11  
 Livro de Controle de Atendimento, 1.12.01.11  
 Livro de Controle de Manutenção de Elevadores, 1.07.07.03  
 Livro de Controle de Numeração de Portarias GP-J, 1.10.05.04  
 Livro de Controle de Retirada de Carteira Funcional, 1.10.04.06  
 Livro de Distribuição de Reclamação Trabalhista, 2.06.02.03  
 Livro de Entrega de Documentos (Livro de Carga), 1.02.01.04  
 Livro de Entrega de Documentos (Livro de Carga), 2.03.01.12  
 Livro de Frequência, 1.10.04.07  
 Livro de Posse e Exercício, 1.10.02.05  
 Livro de Protocolo, 1.02.01.05  
 Livro de Protocolo, 2.03.01.13  
 Livro de Registro de Atos e Portarias de Nomeação, 1.10.02.06  
 Livro de Registro de Certidão, 2.04.02.08  
 Livro de Registro de Custas e Emolumentos, 2.11.01.02  
 Livro de Registro de Devolução de Petição, 2.03.01.14  
 Livro de Registro de Recolhimento de Emolumentos da Corregedoria, 2.11.01.03  
 Livro de Registro de Recolhimento de Imposto de Renda, 2.11.02.03  
 Livro de Remessa de Carta Precatória, 2.03.01.15  
 Livro de Sessão de Julgamento de Dissídios Coletivos, 2.08.01.04  
 Livro de Sustentação Oral, 2.08.01.05  
 Livro de Termo de Compromisso de Perito, 2.07.02.01  
 Livro Eletrônico de Termo de Posse e Exercício de Servidores, 1.10.02.07
- M**
- Mandado Judicial, 2.07.02.02  
 Manual de Equipamentos e Sistemas de Informática, 1.13.03.07  
 Manual de Procedimento Operacional Padrão (POP), 1.13.03.06  
 Manual do Empossado (Boletim de Pessoal), 1.10.02.08  
 Manual Técnico de Equipamento, 1.09.01.04  
 Memorando de Alteração de Férias, 1.10.04.08  
 Memorando de Autorização de Entrada Fora do Expediente, 1.08.01.03  
 Memorando de Autorização de Saída de Materiais e Equipamentos, 1.08.01.04  
 Memorando de Autorização para Realização de Serviço Extraordinário, 1.10.04.09  
 Memorando de Frequência, 1.10.04.10  
 Memorando de Frequência de Estagiário, 1.10.01.05  
 Memorando de Frequência de Oficial de Justiça, 1.10.08.03  
 Memorando de Pagamento de Despesas com Combustível, 1.08.02.06  
 Memorando de Solicitação de Alteração de "Layout" de Formulário, 1.09.04.02
- Mensagem Recebida pelo SIAFI, 1.03.06.04  
 Modelo de Materiais Produzidos na Gráfica, 1.09.04.03  
 Movimentação Anual por Código, 1.06.02.10
- N**
- Norma da Atividade Administrativa, 1.01.01.01  
 Norma da Atividade Judiciária, 2.01.01.02  
 Nota de Coleta de Correio, 1.02.02.02  
 Nota de Dotação (ND), 1.11.01.01  
 Nota de Empenho (NE), 1.11.03.07  
 Nota de Fornecimento de Material de Consumo, 1.06.01.04  
 Nota de Fornecimento de Material Permanente (NF), 1.06.02.11  
 Nota de Fornecimento de Serviços de Gráfica, 1.09.04.04  
 Nota de Lançamento por Evento (NL), 1.11.02.04  
 Nota de Sistema (NS), 1.11.02.05  
 Nota de Transferência de Material Permanente (NT), 1.06.02.12  
 Nota Fiscal, 1.05.02.02  
 Nota Taquigráfica, 2.08.02.03  
 Notificação de Multa de Trânsito, 1.08.02.05
- O**
- Ofício de Comunicação de Substituição de Servidor, 1.10.08.07  
 Ofício de Comunicação Processual, 2.07.01.07  
 Ofício de Consulta sobre Continuidade de Cessão de Servidor, 1.10.04.11  
 Ofício de Convocação de Perícia Médica, 1.14.01.03  
 Ofício de Efeito Suspensivo, 2.07.01.08  
 Ofício de Encaminhamento de Laudo Médico, 1.14.01.04  
 Ofício de Frequência de Juiz Classista, 1.10.05.05  
 Ofício de Solicitação de Juiz Auxiliar, 1.10.05.06  
 Ofício de Substituição de Juiz por Impedimento, 1.10.05.07  
 Ofício Requisitório, 2.10.01.05  
 Orçamento de Manutenção de Veículos (Pasta Carro), 1.08.03.02  
 Ordem de Serviço de Manutenção, 1.07.07.04  
 Ordem de Serviço de Manutenção de Veículo (Pasta Carro), 1.08.03.03  
 Ordem de Serviço Interna para Ajustes na Folha de Pagamento, 1.11.03.08  
 Ordem de Serviço para Execução de Serviços de Marcenaria, 1.09.02.01  
 Ordem de Serviço para Preparação de Auditório, 1.09.03.01  
 Ordem de Serviço para Retirada de Bens, 1.06.02.13
- P**
- Pauta de Audiência, 2.08.01.06  
 Pauta de Sessão, 2.08.01.07  
 Pedido de Providência e Informação, 2.05.03.05  
 Pedido de Reconsideração, 1.04.01.03  
 Pedido de Reexame, 1.04.01.04  
 Petição Extraviada, 2.03.01.16  
 Planejamento de Atividades Pedagógicas, 1.15.01.02  
 Planejamento de Cardápios, 1.15.01.03  
 Planilha com Resultado de Transmissão Eletrônica, 1.12.04.04  
 Planilha de Acompanhamento de Processos de Aposentadoria, 1.10.09.03
- Planilha de Acompanhamento Gerencial, 1.01.06.04  
 Planilha de Cadastro de Juizes, 1.10.05.08  
 Planilha de Controle da Folha de Pagamento, 1.11.03.09  
 Planilha de Controle das Relações de Ordem Bancária, 1.11.02.06  
 Planilha de Controle de Impostos e Contribuições Retidas, 1.11.03.10  
 Planilha de Controle de Manifestações da Ouvidoria, 1.03.07.03  
 Planilha de Controle de Pagamento de Precatório, 1.11.02.07  
 Planilha de Designação de Juizes, 1.10.05.09  
 Planilha de Gastos com Manutenção de Veículos, 1.08.03.04  
 Planilha de Numeração Diária de Protocolo, 2.03.01.17  
 Planilha de Resumo Semanal das Despesas de Custeio, 1.11.02.08  
 Planta da Edificação e Instalações, 1.07.05.03  
 Portaria de Designação e Afastamento de Juizes (GP-J), 1.10.05.10  
 Portaria de Designação e Afastamento de Juizes (GP-J), 1.10.05.11  
 Processo de Alienação de Bens Imóveis, 1.07.02.01  
 Processo de Alienação de Bens Móveis, 1.06.03.01  
 Processo de Aquisição de Serviços de Recuperação, Reforma ou Construção, 1.07.05.04  
 Processo de Compra Direta, 1.05.02.03  
 Processo de Concessão de Aposentadoria, 1.10.09.04  
 Processo de Concessão de Pensão Temporária, 1.10.09.05  
 Processo de Concessão de Pensão Vitalícia, 1.10.09.06  
 Processo de Concessão de Suprimento de Fundos (PCSF), 1.11.03.11  
 Processo de Concurso de Promoção para Juiz do Tribunal, 1.10.03.05  
 Processo de Concurso de Promoção para Juiz Titular, 1.10.03.01  
 Processo de Concurso de Remoção de Juiz do Tribunal, 1.10.03.02  
 Processo de Concurso de Remoção de Juiz Titular, 1.10.03.03  
 Processo de Concurso de Servidores, 1.10.02.09  
 Processo de Concurso para Provimento de Cargo de Juiz, 1.10.03.04  
 Processo de Consignação em Folha de Pagamento, 1.10.08.08  
 Processo de Folha de Pagamento, 1.11.03.12  
 Processo de Incidente de Uniformização de Jurisprudência, 2.02.01.01  
 Processo de Julgamento de Matéria Administrativa (TRT/MA), 1.01.07.01  
 Processo de Montepio Civil da União, 1.10.09.07  
 Processo de Pagamento da Bolsa-Estágio, 1.10.01.02  
 Processo de Pagamento de Abono, 1.10.08.09

Processo de Pagamento de Adicionais, 1.10.08.10  
 Processo de Pagamento de Adicional de Férias, 1.10.08.11  
 Processo de Pagamento de Diárias e Ajuda de Custo, 1.10.08.12  
 Processo de Pagamento de Reposição Salarial, 1.10.08.13  
 Processo de Pedido de Crédito Suplementar, 1.11.01.02  
 Processo de Pedido de Crédito Suplementar, 1.11.01.03  
 Processo de Plano Plurianual (PPA), 1.11.01.04  
 Processo de Plano Plurianual (PPA), 1.11.01.05  
 Processo de Prestação de Contas ao Tribunal, 1.04.01.05  
 Processo de Prestação de Contas ao TST, 1.04.01.06  
 Processo de Prestação de Contas ao TST, 1.04.01.07  
 Processo de Programação Orçamentária Anual, 1.11.01.06  
 Processo de Promoção e Progressão Funcional (Processo de Avaliação de Estágio Probatório), 1.10.06.01  
 Processo de Tomada de Contas, 1.04.01.08  
 Processo de Tomada de Contas, 1.04.01.09  
 Processo Disciplinar, 1.10.11.01  
 Processo dos Trabalhos da Comissão do Programa de Gestão Documental, 1.12.06.03  
 Processo Licitatório para Aquisição de Bens e Materiais, 1.05.02.04  
 Processo Licitatório para Contratação de Serviços, 1.05.02.05  
 Projeto de Atualização Tecnológica, 1.01.02.01  
 Projeto de Criação de Unidade Setorial, 1.01.02.02  
 Projeto de Estruturação Administrativa, 1.01.02.03  
 Projeto de Súmula (Expediente SJD/CUJ), 2.02.01.02  
 Prontuário de Candidatos Desistentes, 1.10.02.10  
 Prontuário de Crianças, 1.15.01.04  
 Prontuário de Empregado Celetista, 1.10.04.12  
 Prontuário de Estagiário, 1.10.01.06  
 Prontuário de Juiz de 1ª Instância, 2.05.03.06  
 Prontuário de Juiz para Fins de Promoção, 1.10.06.02  
 Prontuário de Requerimentos de Juiz (Pasta de Juiz), 1.10.05.12  
 Prontuário de Servidor para Fins de Promoção, 1.10.06.03  
 Prontuário Funcional de Juiz, 1.10.05.13  
 Prontuário Funcional de Servidor, 1.10.04.13  
 Prontuário Médico Eletrônico, 1.14.01.05  
 Prontuário Médico-Funcional, 1.14.01.06  
 Prontuário Nutricional, 1.14.03.01  
 Prontuário Psicológico, 1.14.02.03  
 Proposta Comercial, 1.05.02.06  
 Proposta Orçamentária Anual com Limites Referenciais, 1.11.01.07  
 Proposta Orçamentária Anual com Limites Referenciais, 1.11.01.08  
 Proposta Orçamentária Anual Prévia, 1.11.01.09  
 Proposta Orçamentária Anual Prévia, 1.11.01.10  
 Protocolo de Entrega de Declaração de ISS, 1.11.03.13  
 Prova Tipográfica de Publicação Editorial (Boneco), 1.12.05.05  
**Q**  
 Quadro com Função Comissionada, 1.10.08.14  
 Quadro de Acompanhamento Mensal da Despesa com Pessoal (ADMP), 1.11.02.09  
 Quadro de Acompanhamento Mensal da Despesa com Pessoal (ADMP), 1.11.02.10  
 Quadro Demonstrativo de Despesa de Pessoal (ADP), 1.11.02.11  
 Quadro Geral dos Servidores, 1.10.02.11  
 Questionário de Pesquisa de Saúde, 1.14.05.03  
**R**  
 Rascunho de Sessão (Rascunho de Julgamento), 2.08.01.08  
 Recibo de Relação Anual de Informações Sociais (RAIS), 1.11.03.14  
 Recurso de Candidatos, 1.10.02.12  
 Regulamento Geral da Secretaria, 1.01.01.02  
 Relação de Achados e Perdidos, 1.08.01.06  
 Relação de Convocação de Juizes, 1.10.05.14  
 Relação de Correspondência Enviada, 1.02.02.03  
 Relação de Correspondência Enviada, 1.02.02.04  
 Relação de Ordem Bancária Externa (RE), 1.11.03.15  
 Relação de Ordem Bancária Intra-SIAFI (RT), 1.11.03.16  
 Relação de Ordem de Votação, 2.08.01.09  
 Relação de Pagamento de Aluguéis, 1.07.03.01  
 Relação de Processos Arquivados com Pendência, 2.12.01.03  
 Relação de Votos Enviados, 2.03.01.18  
 Relação Diária de Postagem de Correspondência (Lista de Postagem), 1.02.02.05  
 Relatório Anual de Atividades, 1.01.06.05  
 Relatório da Frequência Positiva Diária, 1.10.04.03  
 Relatório de "Backup" (Registro de Operação), 1.13.02.04  
 Relatório de Aceitação Diária das Refeições, 1.15.01.05  
 Relatório de Acompanhamento da Despesa com Pessoal e Custeio, 1.11.02.12  
 Relatório de Acompanhamento da Despesa com Pessoal e Custeio, 1.11.02.13  
 Relatório de Acompanhamento das Metas Físicas, 1.11.02.14  
 Relatório de Apreciação Crítica, 1.12.05.06  
 Relatório de Assistência Técnica de Linha de Dados (LP), 1.09.05.01  
 Relatório de Beneficiários do Plano de Saúde, 1.14.06.03  
 Relatório de Circulação de Pessoas, 1.08.01.07  
 Relatório de Conformidade Contábil e Diária, 1.11.05.02  
 Relatório de Controle de Entrada e Saída, 1.08.01.08  
 Relatório de Distribuição das Seções Especiais e Tribunal Pleno, 2.06.02.04  
 Relatório de Encaminhamento a Profissionais de Saúde, 1.14.02.04  
 Relatório de Erros do Boletim Estatístico do Tribunal, 1.12.04.05  
 Relatório de Gestão Fiscal (RGF), 1.11.05.03  
 Relatório de Movimentação de Equipamento de Informática, 1.06.02.14  
 Relatório de Pagamento de Auxílios, 1.15.03.05  
 Relatório de Pesquisa de Saúde, 1.14.05.04  
 Relatório de Produção de Juizes, 2.05.03.07  
 Relatório de Programação Financeira, 1.11.02.15  
 Relatório Demonstrativo Contábil, 1.11.05.04  
 Relatório Estatístico Mensal das Atividades de 2ª Instância, 1.12.04.06  
 Relatório Geral de Atividades do Tribunal, 1.01.06.06  
 Relatório Mensal da Execução da Despesa, 1.11.02.16  
 Relatório Mensal de Aprazamento das Audiências das Varas do Trabalho, 2.05.03.08  
 Relatório Mensal de Atividades da Ouvidoria, 1.03.07.04  
 Relatório Mensal de Movimentação no Almoarifado, 1.06.01.05  
 Relatório Mensal de Movimentação no Almoarifado, 1.06.01.06  
 Relatório Mensal de Produtividade de Juiz de 1ª Instância, 2.05.03.09  
 Requerimento de Certidão (Pedido de Certidão), 2.04.02.10  
 Requerimento de Certidão de Pessoa Física no Pólo Ativo, 2.04.02.09  
 Requerimento de Manutenção de Dependentes Universitários, 1.14.06.04  
 Requerimento do Titular para Alteração do Plano de Saúde (Alteração de Plano de Saúde), 1.14.06.05  
 Requisição de Materiais, 1.06.01.07  
 Revista Eletrônica CLT Dinâmica, 1.12.05.07  
 Revista Equilíbrio, 1.12.05.08  
 Revista Synthesis, 1.12.05.09  
 Revista Trimestral de Jurisprudência (REVTRIM), 1.12.05.10  
 Roteiro de Evento Cerimonial, 1.03.02.02  
**S**  
 Saldo Diário da Movimentação Orçamentária e Financeira, 1.11.02.17  
 Sentença, 2.09.01.03  
 Sítio Eletrônico Institucional, 1.12.05.11  
 Solicitação de Cadastramento de Usuário em Serviço On-Line, 1.13.02.05  
 Solicitação de Correção de Banco de Dados, 1.13.01.02  
 Solicitação de Divulgação de Aviso Eletrônico ("Broadcast"), 1.01.05.03

Solicitação de Encadernação de Materiais, 1.09.04.05  
Solicitação de Férias de Juiz, 1.10.05.15  
Solicitação de Inclusão de Votos no Acervo Eletrônico, 1.12.03.10  
Solicitação de Processamento de Folha de Consignação em Pagamento, 1.13.02.06  
Solicitação de Relatórios de Gestão de Pessoal, 1.13.02.07  
Solicitação de Retirada de Processos das Varas do Trabalho, 2.12.01.04  
Solicitação de Serviços de Impressão Gráfica, 1.09.04.06

Solicitação de Serviços de Telecomunicação, 1.09.05.03  
Solicitação de Transporte por Veículo Oficial, 1.08.02.07  
**T**  
Tabela de Composição das Turmas e Sessões Especializadas, 1.10.05.16  
Tabela de Controle de Férias de Juiz, 1.10.05.17  
Tabela de Temporalidade de Documentos, 1.12.06.04  
Termo de Eliminação de Documentos, 1.12.06.05  
Termo de Garantia de Equipamentos, 1.09.01.05

Termo de Manutenção de Auxílio Pré-Escolar, 1.15.03.06  
Termo de Reclamação Trabalhista, 2.06.01.01  
Termo de Responsabilidade de Material Permanente (TRMP), 1.06.02.15  
Texto Entregue para Publicação Editorial, 1.12.05.12  
**V**  
Voto, 2.09.01.04

## Índice das Unidades elencadas no Anexo III

### Área Administrativa - Documentos

Comuns a Várias Unidades, 55

### Área Judiciária - Documentos Comuns a

Várias Unidades, 56

### A

Assessoria de Convocação de Juízes de 1ª e 2ª Instâncias, 56

### C

Central de Mandados, 57

### D

Diretoria Geral de Coordenação Judiciária e Cerimonial, 57

### G

Gabinete de Juiz do Tribunal, 57

### O

Ouvidoria, 57

### R

Revista Synthesis e Revista Trimestral de Jurisprudência, 57

### S

Secretaria da Corregedoria Regional, 57

Secretaria da Diretoria Geral da Administração, 58

Secretaria da Escola da Magistratura, 58

Secretaria de Assessoramento em Comunicação Social, 58

Secretaria de Assessoramento Jurídico em Expedição de Precatórios, 58

Secretaria de Controle Interno, 58

Secretaria de Coordenação Orçamentária e Financeira, 58

Secretaria de Dissídios Coletivos, 59

Secretaria de Documentação, 59

Secretaria de Pessoal, 59

Secretaria de Vara do Trabalho, 59

Secretaria Geral da Presidência, 60

Serviço de Administração Financeira e Orçamento, 60

Serviço de Benefícios Sociais, 60

Serviço de Biblioteca, 60

Serviço de Cadastro de Pessoal, 61

Serviço de Certidões, Traslados e Arquivo Geral, 61

Serviço de Compras e Licitações, 61

Serviço de Contabilidade e Inspeção, 61

Serviço de Depósitos Judiciais, 61

Serviço de Desenvolvimento de Sistemas, 61

Serviço de Distribuição dos Feitos de 1º Grau, 61

Serviço de Engenharia e Arquitetura, 62

Serviço de Informações e Estatística, 62

Serviço de Jurisprudência e Divulgação, 62

Serviço de Legislação de Pessoal, 63

Serviço de Pagamento, 63

Serviço de Preparação de Pagamento de Pessoal, 63

Serviço de Produção Fora da Sede, 63

Serviço de Produção na Sede, 63

Serviço de Recrutamento de Pessoal, 64

Serviço de Suporte e Treinamento, 64

Serviço de Transporte e Segurança, 64

Serviços Gerais, 64

Setor de Administração da Creche, 64

Setor de Análise de Admissões e Concessões, 64

Setor de Aperfeiçoamento Funcional, 65

Setor de Aposentadorias e Pensões, 65

Setor de Arquivo Geral, 65

Setor de Atendimento Psicológico, 65

Setor de Cadastro de Bens, 65

Setor de Cadastro de Juízes, 66

Setor de Cadastro de Servidores, 66

Setor de Contabilidade Analítica, 66

Setor de Controle de Material, 66

Setor de Controle de Viaturas, 66

Setor de Eliminação de Autos Findos, 66

Setor de Encadernação, 67

Setor de Enfermagem, 67

Setor de Execução de Programas Sociais, 67

Setor de Expediente, 67

Setor de Gráfica, 67

Setor de Inspeção de Despesa e Tomada das Contas, 67

Setor de Manutenção, 68

Setor de Marcenaria e Carpintaria, 68

Setor de Mecânica, 68

Setor de Nutrição e Dietética, 68

Setor de Operação, 68

Setor de Pagamento de Outros Custeios e Capital, 68

Setor de Portaria e Vigilância, 68

Setor de Programas de Saúde, 68

Setor de Provimento e Vacância, 69

Setor de Recebimento e Expedição, 69

Setor de Seleção, 69

Setor de Serviço Social, 69