



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO
Secretaria-Geral do Tribunal Pleno e Órgão Especial

RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA TRT5 Nº 020/2007

Aprova tabelas de temporalidade e códigos de classificação de documentos.

O **ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA QUINTA REGIÃO**, reunido em sua 5ª Sessão Ordinária Plena, realizada no dia 11 de junho de 2007, no uso de suas atribuições legais e regimentais, tendo como Presidente o Ex.mo Sr. Desembargador ROBERTO PESSOA, com a presença da Representante do Ministério Público do Trabalho, Ex.ma Sra. Procuradora Maria Adélia Marelin, e dos Ex.mos Srs. Desembargadores PAULINO COUTO, GUSTAVO LANAT, WALDOMIRO PEREIRA, MARAMA CARNEIRO, RAYMUNDO PINTO, VÂNIA CHAVES, DELZA KARR, GRAÇA LARANJEIRA, MARIA ADNA AGUIAR, YARA TRINDADE, ELISA AMADO, DALILA ANDRADE E NÉLIA NEVES, considerando as disposições da Resolução Administrativa TRT05 nº 06/2004, aprovada em 18 de fevereiro de 2004, e do Provimento da Corregedoria- Geral da Justiça do Trabalho nº 10/2002,

RESOLVE, por unanimidade, APROVAR as tabelas de temporalidade (área administrativa e área judiciária), bem como de classificação de documentos, nos termos da proposta apresentada pela Comissão de Documentação.

Publique-se. Registre-se. Cumpra-se.

Sala de Sessões Juiz Nylson Sepúlveda, 11 de junho de 2007.

ROBERTO PESSOA
Desembargador Presidente do TRT da 5ª Região

Publicado no Diário Oficial do TRT da 5ª Região em 14.06.2007, página 1-14.

Núcleo de Biblioteca – TRT5



Poder Judiciário
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO
 Comissão de Documentação

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

ÁREA - ADMINISTRATIVA

CLASSE 000 ADMINISTRAÇÃO GERAL

010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

020 PESSOAL

030 ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

040 ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO

050 ORÇAMENTO E FINANÇAS

060 GERENCIAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

070 COMUNICAÇÃO

080 MAGISTRADOS

090 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL

000 ADMINISTRAÇÃO GERAL

001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA

Incluem-se documentos referentes aos projetos, estudos e normas relativas à organização e métodos, reformas administrativas e outros procedimentos que visem à modernização das atividades da instituição.

002 PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO

Incluem-se documentos referentes ao planejamento e aos planos, programas e projetos de trabalhos relativos ao desenvolvimento das atividades científicas, técnicas e administrativas do órgão.

Quanto à programação orçamentária, ver 051.1

003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES

Incluem-se os relatórios de atividade mensais, trimestrais e anuais bem como os relatórios estatísticos, documentos de encaminhamento. Esclarecimentos sobre relatórios e outros documentos deste grupo.

Guardar em ordem cronológica. Para os relatórios gerais, de guarda permanente não: rasurar, furar ou colocar qualquer tipo de metal, eles devem ser enviados ao arquivo intactos.

004 ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS E CONVÊNIOS.

Incluem-se documentos referentes à implementação de um acordo, ajustes, contratos e convênio implementados ou não, tais como os projetos, os relatórios técnicos, a prestação de contas e os aditamentos que abranjam a execução de várias atividades ao mesmo tempo. Quanto aos demais acordos ajustes, contratos e/ou convênios, classificar no assunto pertinente.

Sugere-se abrir uma pasta para cada acordo, ajuste, contrato e/ou convênio sempre que tal procedimento for necessário.

004.1 ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS CONTRATUAIS

Incluir extratos, garantias contratuais, multas, parecer técnico, termos aditivos.

005 AUDITORIA

Todos os documentos referentes à auditoria tais como: certificado, nota de auditoria, notas técnicas e diligências.

005.1 TOMADA DE CONTAS

Todos os documentos referentes à Tomada de Contas, relatório de auditoria, parecer técnico, processo de Tomada de Contas, Decisão do TCU sobre as contas.

005.2 AUDITORIA GOVERNAMENTAL INTERNA

Documentos referentes às auditorias internas promovidas pelo Serviço de Controle Interno tais como: auditorias operacionais, de gestão, de programas, contábil, de sistema e especial.

Se gerar processo, este deve possuir o prazo dos documentos financeiros.

005.3 DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS

Classificar aqui os balanços e balancetes do SIAF e do SERPRO e demais documentos com a mesma função.

005.4 CONFORMIDADES

Classificar as conformidades de operadores do sistema SIAFI e as conformidades contábeis.

Conformidades diárias classificar em 052.3.

005.5 GESTÃO FISCAL

Incluir os relatórios de gestão fiscal.

010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

Classificar aqui atos normativos, instruções normativas, ordens de serviço, portarias e qualquer outro documento que demande ato sobre a organização e funcionamento do Órgão bem como os documentos de encaminhamento e a proposta. Classificar aqui os que não tiverem classificação própria na tabela.

Deve ser aberta uma pasta para cada assunto sendo esta a forma principal de arquivamento. Como procedimento auxiliar utilizar o tipo de documento ou pode ser levado em consideração o número do protocolo ou a data de produção do documento.

010.1 REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES

Registro no CNPJ

010.2 REGULAMENTOS, ESTATUTOS E ORGANOGRAMAS

Classificar o Regulamento Geral e alterações, inclusive propostas, manuais operacionais e solicitações. Ordenar por tipo de documento.

011 SEÇÕES ADMINISTRATIVAS, COMISSÕES TÉCNICAS, CONSELHOS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS E COMITÊS

Incluem-se documentos referentes à criação de comissões, conselhos, grupos de trabalhos juntas e/ou comitês no próprio Órgão ou em outros Órgãos colegiados e de deliberação coletiva, bem como aqueles relativos ao exercício de suas funções, tais como: atas e relatórios técnicos.

Deve ser aberta um pasta para cada comissão técnica, conselho, grupo de trabalho, junta e/ou comitê sempre que tal procedimento se justificar. As pastas podem ser subdivididas internamente, dependendo do volume de documentos.

011.1 AUDIÊNCIAS, DESPACHOS, REUNIÕES, PAUTAS, CONVOCAÇÃO

Inclui-se nessa categoria as atas das reuniões, pautas, notas taquigráficas, fitas cassete e convocações para Sessão.

012 COMUNICAÇÃO SOCIAL

012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA

012.11 CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS

012.12 ENTREVISTAS, NOTICIÁRIOS, REPORTAGENS EDITORIAIS clipping, release.

012.2 RELAÇÕES PÚBLICAS - CERIMONIAL

012.21 SOLENIDADES, COMEMORAÇÕES, HOMENAGENS.

Incluir todos os documentos: planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados, roteiro dos eventos sob a organização e coordenação do órgão, dossiê do evento (memória da solenidade).

Formar um dossiê para cada evento que podem ser subdivididos pelo nome do trabalho apresentado ou pelo nome do apresentador, conforme o volume de documentos por dossiê.

012.22 FELICITAÇÕES, CONVITES, AGRADECIMENTOS, PÊSAMAS, DESPEDIDAS.

Incluir todos os ofícios e memorandos que tratem dessas questões. Ex. convite para participar de solenidades, tanto o enviado quanto o recebido, em uma pasta; agradecimentos, pêsames, despedidas, em outra pasta. Classificar aqui ainda: comunicação de mudança de endereço (enviadas e recebidas) comunicação de afastamento de cargos (recebidas e enviadas), convites para posse, inaugurações (enviados e recebidos).

012.3 PUBLICIDADE

012.31 FEIRAS, SALÕES, EXPOSIÇÃO, MOSTRAS, FESTAS.

Incluir desde o planejamento até os trabalhos apresentados. Abrir uma pasta para cada evento.

Aqui se incluem apenas aqueles organizados pelo Tribunal.

012.32 CAMPANHAS INSTITUCIONAIS, PUBLICIDADE.

012.33 COMUNICADOS E INFORMES

Incluir memorandos, circulares e ofícios recebidos e expedidos que não possuem classificação específica na tabela de temporalidade, inclusive aqueles cujo objetivo for o encaminhamento de documentos. *ATENÇÃO: ESSA CLASSIFICAÇÃO SÓ PODERÁ SER UTILIZADA SE NÃO HOUVER CLASSIFICAÇÃO PRÓPRIA NA TABELA.*

019 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

019.1 INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO

Incluir documentos referentes aos pedidos de informações diversas sobre as atividades desenvolvidas pelo TRT da 5ª Região e os serviços que presta ou qualquer outra informação que não possuir classificação própria na tabela.

020 ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, estatutos, regulamentos, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral referentes à administração de pessoal.

020.1 IDENTIDADE FUNCIONAL E OUTRAS IDENTIDADES

Incluir crachás e carteiras funcionais inclusive as recolhidas. Livros de carteira funcional e termo de compromisso. Comprovante de recebimento. Solicitação para alteração de dados, bem como o processo para aquisição de carteiras funcionais.

020.2 OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS OU ESTATUTÁRIAS; RELAÇÕES COM OS MINISTÉRIOS E SECRETARIAS FEDERAIS, LEI DOS 2/3 RAIS.

Recibo de entrega da RAIS

020.3 RELAÇÕES COM OS CONSELHOS PROFISSIONAIS

Classificar as questões com o sindicato, acordos, dissídios, movimentos reivindicatórios, greves, paralisações. Quanto à contribuição sindical classificar em 024.141. Em relação aos documentos cujas informações gerem processos administrativos ou judiciais, classificar nos assuntos específicos.

020.4 INCENTIVOS FUNCIONAIS

020.41 PRÊMIOS

Medalhas de honra ao mérito, diplomas, elogios, etc.

020.5 ASSENTAMENTO DO SERVIDOR

Incluem-se documentos referentes à vida funcional do servidor, bem como os registros e/ou anotações a ele referidas. Ordenar as pasta de assentamento individual em ordem alfabética rigorosa utilizando sobrenome do servidor. Após a tramitação dos processos referentes à vida funcional do servidor, estes passam a fazer parte do assentamento.

021 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO

Solicitação e processo para contratação de empresas para execução de concursos públicos no TRT da 5ª Região, atos de constituição da Comissão de Concurso.

021.1 CANDIDATO A CARGO PÚBLICO

Classificar também o controle do número de vagas para determinar a convocação, pedido e concessão de prorrogação de posse.

021.2 EXAME E SELEÇÃO

Incluem-se as solicitações de outros órgãos de servidor aprovado em concurso do TRT da 5ª Região; solicitação de candidatos aprovados em outros concursos; documentos referentes aos concursos públicos, testes psicotécnicos, exames e recursos; atestados, fichas de inscrição; lista de aprovados; processo de revisão de concursos; provas do concurso; processo de incapacidade para ingresso em serviço público; processo de homologação de resultados; processo de nomeação de candidato aprovado em outros concursos públicos.

022 APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO

022.1 CURSOS/EVENTOS

Levantamento das necessidades, indicação ou solicitação de servidor para participação em cursos e eventos, programação dos eventos, etc.

022.11 TREINAMENTOS PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO

022.111 CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS, ENCONTROS, CONVENÇÕES, CICLO DE PALESTRAS E MESA REDONDA

Classificar aqui o dossiê pelo nome do evento. No dossiê incluem-se todos os documentos referentes ao curso: currículo dos palestrantes ou ficha de identificação, lista de participantes, solicitação para participação, programação, controle de certificados e demais documentos referentes aos cursos ou eventos. Abrir uma pasta para cada evento.

022.112 CONCURSOS CULTURAIS DO TRT DA 5ª REGIÃO

Classificar aqui o dossiê do evento. Arquivar pelo nome do evento utilizando as mesmas especificações do 022.111.

022.12 TREINAMENTOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES

Classificar o dossiê do evento. Processo de Treinamento de pessoal, inscrição. O Pagamento de passagens e diárias bem como relatório de viagens classificar em 027.21.

022.2 ESTÁGIOS

Processo de convênio para estágio, estudos, planos, propostas, projetos.

022.21 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO

Dossiê do estagiário como: documentos pessoais, ficha de inscrição, declarações, termo de compromisso, ficha de encaminhamento, ficha de avaliação, crachá e termo de recebimento do mesmo, certificado, frequência, relação dos classificados enviada pela instituição.

Classificar aqui o processo de pagamento de estagiários, manual do estagiário, etc. O dossiê do estagiário deve conter todas as informações sobre o estagiário e sobre o desempenho de suas atividades inclusive a comprovação do estágio.

022.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À APERFEIÇOAMENTO, TREINAMENTO.

Incluem-se documentos referentes às palestras de caráter informativo geral promovido pelo TRT da 5ª Região. Pagamento de instrutor. Incluir qualquer outro documento, de treinamento que ainda não tenha sido classificado. Aqui serão classificadas as visitas técnicas cujo objetivo seja o aprimoramento das atividades do serviço. Quando esta constituir processo que demande despesas com passagens e diárias classificar as despesas em 027.2.

023 QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL

023.01 ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL

Tabelas de cargos, tabelas de vencimentos, levantamento de funções e gratificações, levantamento sobre a necessidade de concurso e qualquer outro documento cuja função estiver relacionada com estudos e previsão de pessoal.

023.02 CARGOS E FUNÇÕES - CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E REMUNERAÇÃO

Todos os documentos cuja função ou cujo objetivo seja este.

023.03 REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS.

Quando se tratar de estudos, planos, normas e projetos classificar em 002.

Classificar a avaliação de desempenho do servidor, manual de orientação do avaliador, recursos à Comissão avaliadora, a homologação do estágio probatório, bem como documento de encaminhamento.

023.1 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL

Incluem-se normas, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral, abrangendo grupo de servidores ou a categoria, podendo ser ordenado alfabeticamente. Atos do TCU de demissão de servidor.

Quando se tratar de atos específicos e individuais de servidores, classificar em 020.5.

023.11 ADMISSÃO, APROVEITAMENTO, CONTRATAÇÃO, NOMEAÇÃO, READAPTAÇÃO, RECONDUÇÃO, REINTEGRAÇÃO, REVERSÃO, REMOÇÃO.

Classificar as nomeações, controle de nomeações, processo de nomeação, de readaptação, termo de posse, livro de posse.

023.12 DEMISSÃO, DISPENSA, EXONERAÇÃO, FALECIMENTO, INDEFERIMENTO DE POSSE, VACÂNCIA, REVERSÃO DE NOMEAÇÃO.

Exoneração, comunicação de falecimento, dispensa de servidor de cargo efetivo, processo de vacância, processo de abandono de cargo, indeferimento de posse de servidor.

023.13 LOTAÇÃO, REMOÇÃO, TRANSFERÊNCIA.

Classificar aqui todos os documentos cujo objetivo seja a lotação, remoção, transferência de servidor.

023.14 DESIGNAÇÃO, DISPONIBILIDADE, REDISTRIBUIÇÃO, SUBSTITUIÇÃO.

Permuta de servidores, redistribuição para outros Órgãos, bem como a redistribuição de servidor de outros regionais para a 5ª Região. Indicação de servidor para função comissionada, para substituição de titulares.

023.15 REQUISIÇÃO/CESSÃO DE PESSOAL

Incluem-se documentos referentes às requisições/cessões internas e/ou externas de servidores para a realização de serviços temporários.

Classificar aqui documentos de solicitação de cessão ou requisição de pessoal tais como processo de requisição, processo de cessão de servidor, atos de cessão, atos de disposição.

024 DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS.

024.1 FOLHA DE PAGAMENTO, FICHAS FINANCEIRAS.

Processo de folha de pagamento, contra cheques, relatório de folha de pagamento etc.

024.11 SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES.

Classificar aqui também, se houver. O processo de pagamento de servidor instrutor.

024.111 REPOSIÇÕES SALARIAIS

024.112 SALÁRIO FAMÍLIA

Requerimento para pagamento de salário família

024.12 GRATIFICAÇÕES

Inclusive incorporações

024.121 CARGOS EM COMISSÃO E FUNÇÃO

Processo de concessão de quintos

024.122 NATALINA - 13º SALÁRIO

Concessão e requisição

Classificar o pagamento em 024.137

024.129 OUTRAS GRATIFICAÇÕES.

Classificar o pagamento em 024.1

024.13 ADICIONAIS

024.131 TEMPO DE SERVIÇO

Anuênios, biênios, quinquênios - requerimento e processo de concessão.

024.132 NOTURNO

Requerimento e processo de concessão

024.133 PERICULOSIDADE

Requerimento e processo de concessão

024.134 INSALUBRIDADE

Requerimento e processo de concessão

024.135 ATIVIDADES PENOSAS

024.136 SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO

Solicitação, comunicação, sessão. Pagamento classificar em 024.1

024.137 FÉRIAS, ADICIONAL DE 1/3 E ABONO PECUNIÁRIO.

Quanto ao afastamento para gozo de férias ver 024.2

024.139 OUTROS ADICIONAIS

024.14 DESCONTOS E CONSIGNAÇÕES

024.141 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR

024.142 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL

Classificar em 024.1

024.143 IMPOSTO DE RENDA RETIDA NA FONTE - IRRF

Declarações de rendimentos emitidas pelo Tribunal ao servidor para fins de IR;

Declaração/recibo IRPJ; Declaração de rendimentos do servidor.

024.144 PENSÕES ALIMENTÍCIAS

Determinação judicial para o pagamento, processo de pagamento.

024.149 OUTROS DESCONTOS E CONSIGNAÇÕES

024.15 ENCARGOS PATRONAIS - RECOLHIMENTOS.

Processo de pagamento de obrigações patronais.

024.151 PASEP-PIS

Classificar em 024.1

024.152 FUNDO DE GARANTIA POR TEMPO DE SERVIÇO - FGTS

Desconto classificar em 024.1

024.153 CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADO

Desconto classificar em 024.1

024.154 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL - PSS

Desconto classificar em 024.1

024.155 AUXÍLIO NATALIDADE

Desconto classificar em 024.1

024.156 IMPOSTO DE RENDA

Documentos de encaminhamento interno do IR. Desconto classificar em 024.1

024.2 FÉRIAS

Escala de férias, alteração, solicitação de férias, concessão, suspensão, antecipação de férias.

Para os Magistrados ver 080.

Quanto ao pagamento do adicional de 1/3 de férias e abono pecuniário, classificar em 024.137.

024.3 LICENÇAS**024.31 LICENÇAS ESPECIAIS**

Requerimentos, processos de concessão de licenças especiais, licença prêmio, para atividades políticas, mandato classista, para tratar de assunto particular, para participar curso de formação, para acompanhar cônjuge.

024.32 LICENÇAS MÉDICAS

Acidentes no trabalho (em serviço), inclusive comunicado de acidente no trabalho, adotante, doença em pessoa da família, gestante, paternidade, tratamento de saúde, atestado médico, guia médica, comunicação de afastamento, processo de concessão de licenças médicas.

024.4 AFASTAMENTOS

Quanto ao afastamento para missões fora da sede e viagens a serviço no país ou no exterior, classificar em 027.12; 027.22, respectivamente.

Ordenar por: Para exercer mandato eletivo; para depor; para servir como jurado. Ver ainda 024.3; 027.22.

024.5 REEMBOLSO DE DESPESAS

Solicitação de ressarcimento de despesas. Processos de ressarcimento de despesas com viagens ou outro objeto. Classificar aqui os ressarcimentos ao Tesouro Nacional.

024.51 MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDOR

Classificar aqui o requerimento ou solicitação e processo de pagamento de ajuda de custo para mudança de domicílio.

024.52 LOCOMOÇÃO

Inclusive documentos referentes às despesas efetuadas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos.

024.59 OUTROS REEMBOLSOS

Reembolso que não possuir classificação na tabela.

024.9 OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS.**024.91 CONCESSÃO PARA AUSENTAR-SE DO SERVIÇO**

Processo, requerimento, convocação do TRE. Ordenar as concessões por: Alistamento eleitoral; casamento (gala); doação de sangue; falecimento de familiares (nojo); horário especial para servidor estudante; ver também 024.4.

024.92 AUXÍLIOS

Processos recibos e outros documentos referentes a auxílios.

Ordenar por: alimentação / refeição; assistência pré-escolar e/ou creche; moradia; ver também 026.12.

025 APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR**025.1 DENÚNCIAS E SINDICÂNCIAS**

Comunicação sobre ocorrência, notificação de servidor para audiência, processo administrativo de sindicância.

025.11 PROCESSOS DISCIPLINARES

Incluem-se documentos referentes à acumulação ilícita de cargos, emprego e funções públicas, afastamento preventivo, processo disciplinar, instauração do inquérito (ato de constituição da comissão de sindicância), inquéritos administrativos (instrução, defesa, relatório e julgamento) e revisão do processo disciplinar.

025.12 PENALIDADES DISCIPLINARES.

Incluem-se documentos referentes à advertência suspensão, demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade, destituição de cargos em comissão, destituição de função comissionada inclusive decisões para jurisprudência. O registro das penalidades disciplinares deverá ser feito na pasta de assentamento individual do servidor.

026 ASSISTÊNCIA

Quanto às licenças classificar em 024.3

026.1 BENEFÍCIOS**026.11 SEGUROS****026.12 AUXÍLIOS**

Classificam-se aqui os auxílios por: acidente; doença; funeral; natalidade; reclusão; ver ainda 024.92

026.13 APOSENTADORIA

Classificar todos os procedimentos para aposentadoria tais como: atestado de incapacidade ou capacidade para o trabalho, ato de aposentadoria e processo de concessão.

026.131 CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO.

Classificar o processo, requerimento, certidão de tempo de serviço.

026.132 PENSÕES: PROVISÓRIA, TEMPORÁRIA E VITALÍCIA.

Processo de concessão e requerimento, ato de concessão e cassação.

026.14 ADIANTAMENTO E EMPRÉSTIMO A SERVIDORES

Incluem-se documentos referentes ao empréstimo em consignação e outros empréstimos inclusive o processo se houver.

026.15 ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Classificar todos os documentos de assistência à saúde que não possuem classificação própria. Solicitação de contratação de empresa, processo para contratação de empresa, demonstrativo de gastos, carteira de assistência médica inclusive recibo de entrega, comunicação de glosa, ficha de atendimento odontológico, prontuário médico, ficha de atendimento de estagiário, livro de registro de atendimento, procedimento médico odontológico e exames periódicos.

027 CONTROLE DE FREQUÊNCIA**027.1 HORÁRIO DE EXPEDIENTE**

Classificar neste grupo os boletins de frequência mensal, abonos de falta, folhas de frequência do setor, livro de ponto, ficha individual de frequência e os demais documentos cujo objetivo seja de controlar a frequência. Documentos de encaminhamento.

027.2 MISSÕES FORA DA SEDE, VIAGENS A SERVIÇO**027.21 NO PAÍS.**

Comunicação/solicitação de viagem do servidor; liberação de servidor para missões fora da sede; processo de concessão de diárias e passagens e relatório de viagens. Classificar aqui, com a temporalidade das solicitações, os pedidos de viagem não autorizados. Processo de aquisição de passagens; concessão de ajuda de custo para viagens a serviço, recibo de entrega do bilhete de passagem.

027.22 NO EXTERIOR

Autorização de afastamento, diárias, (inclusive compra de moeda estrangeira) passagens, passaporte, prestação de contas, reserva de hotel, relatório de viagens.

027.221 SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO**027.222 COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO****029 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL**

Classificar aqui qualquer outro assunto referente a pessoal que não esteja contemplado nas classes anteriores. Aqui devem ser abertas pastas específicas para cada assunto.

030 ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL.

Classificar aqui as normas, as regulamentações, as diretrizes, os procedimentos, os estudos e/ou decisões de caráter geral que envolva administração de material.

030.1 CADASTRO DE FORNECEDORES E CAPACIDADE TÉCNICA

Dossiê de cadastramento, certificado, atestado de incapacidade ou de capacidade técnicas.

031 CATÁLOGO DE MATERIAL

Catálogo de produtos, de preços, de serviços, de formulários e impressos.

032 SERVIÇOS REPROGRÁFICOS

Processo de pagamento de serviços reprográficos, relatório de controle de utilização de máquinas (inclusive assinaturas autorizadas e reprodução de formulários), requisições. Classificar os serviços gráficos em 066.3.

033 AQUISIÇÃO DE MATERIAL E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Requisição para contratação de serviços ou aquisição de material, coleta de preços, orçamentos, edital de licitação, ata dos procedimentos licitatórios, aviso de licitação, de julgamento, adjudicação e homologação, comprovante de entrega de edital, mapa de preços, processo de aplicação de penalidades, nota fiscal e demais documentos de licitação.

Classificar o processo de aquisição de material em 033.11 e o processo para contratação de serviços em 033.3.

033.1 MATERIAL PERMANENTE

033.11 AQUISIÇÃO (POR COMPRA)

Classificar aqui todos os processos de aquisição de material permanente que não possuem classificação própria na tabela de temporalidade tais como os referentes a equipamentos, mobiliários, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos etc. Inclusive a solicitação. Se o bem se deteriorar antes do julgamento das contas utilizar o prazo dos documentos financeiros.

033.111 EMPRÉSTIMO, CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA - AQUISIÇÃO

Classificar todos os documentos, inclusive o processo referente a empréstimo, cessão, doação ou permuta.

033.12 ALUGUEL, COMODATO, LEASING

Contrato de aluguel, processo de pagamento de aluguel ou leasing.

033.2 MATERIAL DE CONSUMO

033.21 AQUISIÇÃO

Classificar aqui os processos de aquisição de material de consumo que não possuem classificação própria na tabela de temporalidade, inclusive a solicitação.

033.22 CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA E EMPRÉSTIMO

Classificar os documentos referentes à doação permuta ou empréstimo de material de consumo.

033.3 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Serviços telefônicos;

Serviços de leiloeiro.

Classificar os processos de contratação de serviço que não tiverem classificação própria na tabela. Inclusive cancelamentos de contratos.

034 REQUISIÇÃO, DISTRIBUIÇÃO E/OU MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL

Refere-se a material permanente e material de consumo. Termo de responsabilidade, requisição/solicitação de material, termo de transferência.

034.1 CONTROLE DE ESTOQUE

Classificar aqui o relatório mensal e o anual de movimentação do almoxarifado, as fichas de prateleiras para controle de estoque de material bem como o controle de carimbos.

034.2 EXTRAVIO, ROUBO, DESAPARECIMENTO DE MATERIAL

Classificar o comunicado da ocorrência e quando se tratar de apuração de responsabilidade de servidor, classificar em 025.

034.3 TRANSPORTE DE MATERIAL

Solicitação do serviço, processo de contratação de transportadora.

034.4 AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL

Classificar os procedimentos para autorização de saída de material.

034.5 RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO

Classificar os procedimentos para recolhimento de material ao depósito.

035 ALIENAÇÃO DE MATERIAL (Permanente e de consumo)

Termo de baixa de bens patrimoniais.

035.1 CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA, LEILÃO, COMODATO

Processo de alienação/doação, termo de cessão/doação e demais documentos referentes a esse assunto.

036 CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO

Incluem-se documentos referentes aos serviços de instalação, manutenção e consertos de equipamentos (telefone, telex, fax, fotocopiadoras, equipamentos odontológicos etc) e mobiliários no órgão e fora do órgão.

036.1 REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (Inclusive licitação)

Solicitação de prestação de serviços de conservação e recuperação, orçamento da empresa, processo de contratação dos serviços (somente quando não houver classificação própria na tabela); recibo de entrega e devolução de material.

036.2 SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO

Solicitação para execução do serviço, planilhas de custo.

037 INVENTÁRIOS

Classificar os inventários para controle de estoque. Quanto aos inventários para baixa e tombamento de material bibliográfico, classificar em 061.1.

037.1 INVENTÁRIO DE MATERIAL PERMANENTE

Criação da comissão, livros de tombamento, relatório de movimentação de bens móveis RMBM.

037.2 INVENTÁRIO DE MATERIAL DE CONSUMO

Controle de consumo de material.

040 ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO.

Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral que envolva administração de patrimônio.

041 BENS IMÓVEIS

Incluem-se escrituras, plantas e projetos relativos aos edifícios, terrenos e salas; documento de encaminhamento de plantas, escrituras e projetos, bem como solicitações para criação de projetos.

Abrir uma pasta para cada bem imóvel sempre que tal procedimento se justificar. As plantas e projetos devem ser guardados em uma mapoteca para preservá-los adequadamente.

041.01 FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS.

041.011 ÁGUA E ESGOTO

Processo de pagamento de água e esgoto.

041.012 LUZ E FORÇA

Processo de pagamento de luz e força.

041.1 AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS

041.11 COMPRA DE IMÓVEIS

Todos os documentos que tenham por objetivo a compra de imóveis pelo TRT, inclusive o processo para aquisição e avaliação do imóvel.

041.12 CESSÃO DE IMÓVEIS

Processo de cessão de imóveis.

041.13 LOCAÇÃO, ARRENDAMENTO, COMODATO

Processo de pagamento de aluguel de imóveis.

041.14 OCUPAÇÃO DE IMÓVEIS DA UNIÃO

Classificam-se aqui todos os documentos que tenham por objetivo a ocupação de imóvel da União.

Inclusive Estudos, relatórios técnicos dos imóveis ocupados.

041.4 OBRAS

Projetos arquitetônicos das obras, plantas, termo de recebimento, atestado de vistoria, requisição de manutenção.

041.41 REFORMA, RECUPERAÇÃO, RESTAURAÇÃO.

Processo de execução de reformas e recuperação predial bem como a solicitação para execução do serviço.

041.42 CONSTRUÇÃO

Processo para construção, solicitação/ requerimento para construção.

041.5 SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

041.51 MANUTENÇÃO DE ELEVADORES

Processo de manutenção de elevadores, solicitação do serviço.

041.52 MANUTENÇÃO DE ARCONDICIONADOS

Processo de manutenção de ar condicionado, solicitação do serviço, solicitação de instalação.

041.53 MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÃO

Processo de manutenção de subestação

041.54 LIMPEZA, IMUNIZAÇÃO, DESINFESTAÇÃO.

Solicitação e processo de limpeza, imunização e desinfestação.

041.55 VISTORIA DE IMÓVEIS

Termo de vistoria.

041.59 OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO

042 VEÍCULOS

Abrir uma pasta para cada veículo.

042.1 AQUISIÇÃO (Inclusive licitação)

042.11 COMPRA (Inclusive compra por importação)

042.12 ALUGUEL

042.13 CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA.

042.2 CADASTRAMENTO, LICENCIAMENTO, EMPLACAMENTO, TOMBAMENTO.

Todos os documentos referentes a cadastramento, licenciamento, emplacamento e tombamento de veículos, autorização para transferência de veículos -DUT DUAL.

042.3 ABASTECIMENTO, LIMPEZA, MANUTENÇÃO, REPARO.

Requisição para abastecimento de veículo e processo de abastecimento de veículos, autorização para uso de veículos e controle de utilização. Revisão (processo), despesas com peças e manutenção dos veículos.

042.4 ACIDENTE, INFRAÇÃO, MULTAS.

Laudo pericial, processo de pagamento de infrações e multas, comunicados, documentos de encaminhamento.

042.5 CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS

Classificar os documentos de controle de uso dos veículos bem como as solicitações e autorizações de uso.

043 INVENTÁRIOS

Classificar o relatório de movimentação de bens imóveis – RMBI.

044 SEGURANÇA, LIMPEZA E PORTARIA

044.1 SERVIÇO DE VIGILÂNCIA, LIMPEZA E PORTARIA

Registro de ocorrência; solicitação para contratação; processo para contratação de serviço de limpeza, vigilância e portaria.

044.2 SEGUROS

Processo de pagamento inclusive a apólice de seguro.

044.3 PREVENÇÃO DE INCÊNDIOS

Laudo de vistoria, recarga de extintores, relatório de atividade. Quanto a cursos e palestras sobre prevenção de incêndios classificar em 022.11.

044.4 SINISTROS

Laudo pericial e investigação dos fatos.

045 MUDANÇAS

045.1 PARA OUTROS IMÓVEIS

045.2 DENTRO DO MESMO IMÓVEL

045.3 USO DE DEPENDÊNCIAS DO TRIBUNAL PARA OUTROS FINS.

049 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES AO PATRIMÔNIO

049.1 PERMANENCIA FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE

Incluir solicitação e autorização para entrar nas dependências do Tribunal fora do horário de expediente.

050 CONTABILIDADE GOVERNAMENTAL - ORÇAMENTO E FINANÇAS

Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral que envolva administração de patrimônio.

Classificar aqui também as mensagens SIAF.

051 ORÇAMENTO

051.1 PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS - PPA

Elaboração, proposta, revisão, etc.

051.2 LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA - LDO

051.3 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA

Coleta de dados, nota de dotação orçamentária, solicitação de programação orçamentária, processo de programação orçamentária.

051.31 QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESAS - QDD

Alteração, notas de dotação.

051.32 CRÉDITOS ADICIONAIS

Solicitação de crédito e/ou suplementação orçamentária.

051.4 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA

Nota de pré-empenho, nota de empenho, liquidação de despesas, notas de lançamento.

051.41 DESCENTRALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DE RECURSOS

Nota de movimentação de crédito.

051.42 ACOMPANHAMENTO DE DESPESAS MENSAIS

Cronograma financeiro, demonstrativo do plano de saúde, demonstrativo mensal de variação da força de trabalho para informar a variação ocorrida, acompanhamento de procedimentos da folha de pagamento, quadro de disponibilidade orçamentária e relatório de folha de pagamento.

Classificar aqui também o demonstrativo das metas físicas realizadas.

052 FINANÇAS

052.1 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO

Nota de lançamento - NL, planilha de retenção de imposto na fonte, disponibilidade orçamentária financeira quinzenal.

052.11 PLANO OPERATIVO

052.12 CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

052.2 DESCENTRALIZAÇÃO FINANCEIRA DE RECURSOS

Solicitação de repasse de verbas.

052.3 EXECUÇÃO FINANCEIRA

Notas de lançamento, ordem bancária, relação de ordem bancária externa e conformidade diária.

Classificar ainda as notas de sistema – NS.

052.31 RECOLHIMENTO TRIBUTÁRIO - TAXAS E IMPOSTOS

Classificar DARF, DCTF, DICR, DIRF, RAIS inclusive o recibo e as guias de recolhimento, guia de recolhimento do ISS, do INSS bem como a planilha de cálculos de retenção da fonte de impostos e contribuições e o processo de pagamento de tributos e impostos.

052.4 ARRECADADAÇÃO

Guias de recolhimentos de valores restituídos ao Tribunal ou ao erário.

052.5 SUPRIMENTO DE FUNDOS

Solicitação, processo de suprimento de fundos, prestação de contas, relatório.

053 OPERAÇÕES BANCÁRIAS

053.1 PAGAMENTO EM MOEDA ESTRANGEIRA

Processo de pagamento em moeda estrangeira. Classificar aqui tudo que se referir a contas bancárias: extratos, acertos, autorização etc.

060 GERENCIAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

Planos projetos e diagnósticos, manuais de procedimentos, controle terminológico.

060.1 ASSISTÊNCIA TÉCNICA

Classificar os procedimentos de assistência técnica a unidades de informação, relatório de acompanhamento, relatório final de assistência técnica.

060.2 POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS

060.21 NORMAS

060.22 EMPRÉSTIMO CONSULTA

Fichas, guias, listagens de controle de empréstimo/devolução de processos e documentos.

Requisição de desarquivamento de documentos ou processos.

060.3 CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS

060.31 RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS

Processo de restauração de documentos;

Solicitação de encadernação;

Processo de encadernação de documentos.

061 DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA

061.1 SELEÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Aqui serão classificadas as baixas de material bibliográfico, o catálogo de editoras, solicitação para aquisição de material bibliográfico, processos de aquisição de material bibliográfico.

Permuta e baixa de material bibliográfico.

061.2 PROCESSAMENTO TÉCNICO

061.21 REGISTRO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO

Livro de tomo ou registro.

061.22 CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, INDEXAÇÃO.

Fichas catalográficas.

061.3 ATENDIMENTO AO USUÁRIO

Solicitação de pesquisa;

Controle das pesquisas solicitadas (listagem);

Cobrança de acervo bibliográfico emprestado aos setores/servidores;

Comprovante de devolução de acervo bibliográfico.

061.4 INTERCÂMBIO ENTRE BIBLIOTECAS

Lista de acervo bibliográfico para intercâmbio.

Lista de acervo bibliográfico para doação.

062 DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA

062.1 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS

Levantamentos, diagnósticos e controles de fluxo.

Diagnósticos, relatórios, planos, projetos, manuais.

062.2 PROTOCOLO: RECEPÇÃO, AUTUAÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.

Classificar aqui as fichas cadastrais de processos administrativos, a guia de remessa de processos administrativos, o livro de protocolo, o livro de autuação de processos administrativos, o livro ordinário para controle de processos e o controle de entrega de periódicos.

062.3 CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO

Código de classificação de documentos.

Índice alfabético remissivo.

062.4 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

062.41 ANÁLISE, AVALIAÇÃO, SELEÇÃO DOCUMENTAL.

Tabela de temporalidade.

062.42-ELIMINAÇÃO

Classificar os procedimentos para eliminação de documentos ou autos tais como: o termo de eliminação, o edital de eliminação de documentos ou autos, o edital de ciência de eliminação de autos, o termo de eliminação e os demais documentos referentes à eliminação de documentos.

062.43 TRANSFERÊNCIA/RECOLHIMENTO

Guias de transferência de documentos ao arquivo e controle de devolução de processos.

063 SUBSTITUIÇÃO DE SUPORTE DOCUMENTAL

063.1 MICROFILMAGEM

063.2 DIGITALIZAÇÃO

064 MEMÓRIA INSTITUCIONAL

Fitas de vídeo, fitas de áudio. Aqui devem ser classificados também os objetos que identificam a história da instituição.

065 ACERVO FOTOGRÁFICO

Fotografias, negativos, contatos, diapositivos.

066 EDITORAÇÃO

066.1 PUBLICAÇÕES

066.11 PUBLICAÇÕES OFICIAIS

Avisos de edital (listar resumo de edital para publicação);
Controle de publicação em jornais oficiais;
Solicitação/Encaminhamento de material para publicação.

066.12 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVOS, DE PESSOAL, DE SERVIÇO ETC.

Boletim de serviço, relatórios, discursos, esclarecimentos de fatos, etc.

066.13 PUBLICAÇÕES IMPRESSAS PELO PRÓPRIO TRT

Revistas, boletins informativos.

066.14 Diário Oficial do TRT da 5ª Região

066.2 PROJETO EDITORIAL

066.3 SERVIÇOS GRÁFICOS

Solicitação/autorização de serviços gráficos.

066.4 FOTOLITOS, IMPRESSÃO, ACABAMENTO GRÁFICOS.

066.5 DISTRIBUIÇÃO, PROMOÇÃO, DIVULGAÇÃO.

Material de divulgação - folhetos, cartazes, folder etc.

067 INFORMÁTICA

067.1 PLANOS E PROJETOS

Plano diretor de informática;
Solicitação de elaboração/criação de sistemas;
Projeto lógico de sistemas, parecer técnico, projeto de rede lógica de dados.

067.2 PROGRAMAS E SISTEMAS

Solicitação para aquisição de suprimentos de informática, programas, sistema, etc.
Processo de aquisição de sistemas, diagramas e fluxogramas de dados, atualização de sistemas, processo para atualização de sistemas.

067.21 MANUAIS TÉCNICOS DE INFORMÁTICA

Manuais técnicos.

067.22 MANUAL DO USUÁRIO

Manual de procedimentos para atualização de sistemas.

067.3 ATUALIZAÇÃO DE REDE

Backup diário, Backup semanal, Backup mensal (inclusive o suporte eletrônico - fitas e disco rígido).

067.4 INFORMÁTICA – SERVIÇOS E EQUIPAMENTOS

Solicitação de manutenção de equipamentos; solicitação para contratação de empresa para prestação de serviços na área de informática; processo de contratação de serviços na área de informática tais como: manutenção de redes, contrato para manutenção de computadores, etc.; processo de contratação de empresa para prestar assistência técnica na área de informática; solicitação para aquisição de material de informática; processo para aquisição de material para informática.

070 COMUNICAÇÃO

071 SERVIÇO POSTAL

Aviso de recebimento de documentos enviados pelos correios -AR; comprovante de envio de correspondências pelo correio; processo de pagamento de serviços postais.

071.1 SEDEX

Lista de postagem, malote e mala oficial, guias de recebimento de malotes, guias de expedição de malotes.

072 SERVIÇOS TELEFÔNICOS, FAX-SÍMILE.

Comprovante de emissão de fax e/ou telegrama.

072.1 LISTAS TELEFÔNICAS

Classificar aqui somente as listas telefônicas confeccionadas pelo TRT da 5ª Região.

072.2 CONTAS TELEFÔNICAS

Controle de ligações telefônicas;
Autorização para descontar despesas telefônicas;
Classificar aqui as contas telefônicas.

079 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À COMUNICAÇÃO

080 MAGISTRADOS - TOGADOS E CLASSISTAS

Controle e distribuição dos cargos providos e vagos.

080.1 ASSENTAMENTO FUNCIONAL DO MAGISTRADO

Assentamentos funcionais, currículo vitae. Após a tramitação dos processos referentes à vida funcional do magistrado, estes passam a fazer parte do assentamento.

080.2 LEGISLAÇÃO

Estatutos, regulamentos.

081 INGRESSO NA MAGISTRATURA FEDERAL

081.1 CONCURSOS PÚBLICOS PARA MAGISTRATURA FEDERAL

Edital do concurso, dossiê do candidato, inscrição preliminar, inscrição definitiva, prova escrita, avaliação da prova oral e demais documentos referentes ao concurso; processo para elaboração de concurso público para provimento no cargo de juiz do trabalho substituto; processo de homologação dos resultados do concurso; processo para pagamento de prestação de serviço junto à Comissão de concursos para juiz do trabalho substituto.

081.2 SELEÇÃO PARA INGRESSO NA VAGA DE JUIZ CLASSISTA

Informação sobre fim de mandato de juiz classista; Processo de escolha de juiz classista; Recursos e demais documentos referentes à escolha de juiz classista.

082 CURSOS E ESTUDOS

Comunicação de participação do Juiz Presidente em cursos/eventos/ visitas técnicas, posses, etc.

083 MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS

Quadro trimestral de alteração de magistratura, processo de mudança de Vara de juiz titular.

083.1 ADMISSÃO, NOMEAÇÃO DE MAGISTRADOS.

Convocação de magistrados, nomeação.
Processo de convocação de magistrado.

083.2 DESIGNAÇÃO, SUBSTITUIÇÃO DE MAGISTRADOS.

Designação de magistrado, delegação de competência.

083.21 ELEIÇÃO DE MAGISTRADO

Convocação para Seção de eleição da Presidência do TRT da 5ª Região; Ata da eleição da Presidência do TRT da 5ª Região; Indicação para a diretoria do Fórum; Processo para indicação à diretoria do Fórum e outros cargos de direção.

083.3 DESLIGAMENTO DE MAGISTRADO

Processo administrativo de desligamento de Magistrado, reversão de nomeação.

083.4 REMOÇÃO TRANSFERÊNCIA

Solicitação de redistribuição de magistrado entre órgãos; Processo administrativo de redistribuição de magistrado; Ato de redistribuição; Solicitação de remoção de magistrado; Processo administrativo de remoção de magistrado.

083.5 PROMOÇÃO

Quadro estatístico da produtividade; Sentenças de juizes no período de vitaliciamento
Processo administrativo de vitaliciamento de Juiz do trabalho substituto; Processo administrativo de promoção de magistrados; Lista de Antigüidade.

084 DIREITOS E BENEFÍCIOS

084.1 FICHA FINANCEIRA

084.11 SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES.

Processo administrativo de remuneração de magistrado em função de instrutor.

084.111 SALÁRIO FAMÍLIA

Processo de concessão de salário família; Requerimento para pagamento de salário família.

084.12 GRATIFICAÇÃO (INCLUSIVE INCORPORAÇÕES)

084.121 NATALINAS (DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO)

Processo de pagamento de gratificação natalina - 13º salário.

084.13 ADICIONAIS

084.131 TEMPO DE SERVIÇO

Processo administrativo de concessão de adicional de tempo de serviço: biênios, anuênios, quinquênios.

084.132 FÉRIAS, ADICIONAL DE 1/3, ABONO PECUNIÁRIO.

Processo de pagamento de férias, adicional e abono pecuniário.

084.14 DESCONTOS, CONSIGNAÇÕES.

084.141 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL - PSS

084.142 IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE - IRRF

Declaração de rendimentos para IRPF fornecido pelo SOF;
Declaração de rendimentos e bens para IRPF.

084.143 PENSÕES ALIMENTÍCIAS

Determinação judicial para pensão alimentícia.

084.15 ENCARGOS PATRONAIS: RECOLHIMENTOS

Processo de pagamento de obrigações patronais.

084.151 PASEP, PIS

084.152 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL - PSSS

084.153 AUXÍLIO NATALIDADE

084.154 IMPOSTO DE RENDA

084.2 FÉRIAS

Processo administrativo de férias dos magistrados;
Escala de férias dos magistrados; alteração, concessão, suspensão e antecipação de férias.

084.3 LICENÇAS

Processo de concessão de licença médica.

084.4 AFASTAMENTOS DE MAGISTRADO

Solicitação de transportes para magistrados;
Processo de afastamento de magistrados.

084.41 MISSÕES FORA DA SEDE, VIAGENS A SERVIÇO.

Comunicação/solicitação de viagem a serviço, missões fora da sede de magistrados;
Classificar aqui as solicitações de viagens indeferidas; Processo de concessão de passagens e diárias; Controle de embarques e desembarques de magistrados.

084.42 CONCESSÃO PARA AUSENTAR-SE DO SERVIÇO

Classificar as concessões para afastar-se por motivo de: casamento, gala, doação de sangue, falecimento de familiar (nojo), adotante etc. Classificar nesse grupo também o requerimento para licenças e o processo de concessão.

084.43 HORÁRIO DE EXPEDIENTE

Todos os documentos de controle de frequência dos magistrados, inclusive os documentos de encaminhamento das frequências.

084.5 REEMBOLSO DE DESPESAS

Classificar os ressarcimento por cobranças indevidas, o processo de reembolso bem como o requerimento para pagamento de reembolso de despesas.

084.51 MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE MAGISTRADOS

Classificar os procedimentos para solicitação e pagamento de ajuda de custo.

085 BENEFÍCIOS, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL.**085.1 AUXÍLIOS**

Classificar os procedimentos para solicitação e concessão de auxílios: acidente, doença, funeral, reclusão, natalidade, moradia.

085.2 APOSENTADORIA

Classificar os procedimentos referentes à concessão de aposentadoria.

085.21 CONTAGEM DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO

Requerimento para averbação de tempo de serviço;
administrativo para averbação de tempo de serviço.

085.22 PENSÃO

Requerimento para concessão de pensão;
Processo administrativo de pensão vitalícia;
Processo de concessão de pensão temporária.

086 ASSISTÊNCIA À SAÚDE

Classificar documentos como: carteira de assistência ficha clínica, prontuário médico, recibo de entrega de carteira de assistência médica.

089 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MAGISTRADOS.

Classe a ser desenvolvida posteriormente.



Poder Judiciário
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO
 Comissão de Documentação

Índice Alfabético do Código de Classificação de Documentos da Área Administrativa

ASSUNTO	CÓDIGO
A	
Abastecimento de veículos	042.3
Abono	
de falta	027.1
pecuniário (adicionais)	024. 137
Ação(ões)	
disciplinar	025
judiciais contra o Órgão	007
ações contra o órgão	006
Acervo arquivístico (Ver documentação arquivística)	
Acervo bibliográfico (Ver documentação bibliográfica)	
Acesso à documentação arquivística (Ver política de acesso à documentação)	
Acidente	
auxílio	026.12
com veículo	042.4
de trabalho	024.32
em serviço	024.32
Acompanhamento	
de Cônjuge(licença)	024.31
de contrato	004.2
de termo aditivo	004.2
de instrumentos contratuais	004.2
de assinatura de periódicos	004.2
de despesa mensal	051.42
Acordos	004
Acumulação de cargos	
ilícita	025.11
lícita (Ver assentamento de servidor)	
Adiantamentos	
empréstimo a servidores	026.14
execução financeira (despesa)	052.3
Adicionais	024.13
abono pecuniário	024.137

atividades penosas	024.135
adicional de 1/3 de férias	024.137
férias de Magistrado	84.132
insalubridade	024.134

noturno	024.132
periculosidade	024.133
serviços extraordinários (Hora extra)	024.136
tempo de serviço (Anuênios, biênios, quinquênios)	
de Magistrado	084.131
de servidor	024.121
Aditamento	
de acordos	004
de ajustes	004
de contratos	004
de convênios	004
	000
Administração geral	
Administração de pessoal	023.11
Adotante(licenças)	
para servidor	024.32
para magistrado	084.42
Advertência	
para servidor	025.12
para empresa	033
Afastamento(s)	
de servidor	024.4
de magistrado	084.42
do país	
do servidor	027.21
do magistrado	084.41
para depor	024.4
para exercer mandato eletivo	024.4
para servir como jurado	024.4
preventivo (processo disciplinar)	025.11
Agradecimentos	012.22
Água	041. 011
Ajudas de custo	
para mudança de domicílio	
servidor	024.51
magistrado	084.51
para outros fins	024.51
para locomoção	024.52
Ajustes (administração geral)	004
Alienação	
de bens imóveis	041. 2

de material permanente	035
de material de consumo	035
Alimentação (auxílio)	024.92
Alistamento eleitoral (concessão)	024. 91
Alterações Salariais	023. 03
Aluguel	041.13
de bens imóveis	041.1 3
de material permanente	033.12
de veículos	042.12
Análise de documentos	062.41
Anuênio (adicionais)	024. 131
Aparelhos (aquisição)	033. 1
Aperfeiçoamento de pessoal (Ver estágios promovidos por outras instituições)	
Apólice de seguro (patrimônio)	044.2
Apólice de saúde(seguro de vida)	026.11
Aposentadoria	
de servidor	026.13
de magistrado	085
Apostilhas de quinquênio (Ver assentamento do servidor)	
Aplicação de penalidade (Empresa)	033
Aproveitamento de pessoal	023.11
Apuração de responsabilidade	025
Aquisição	
de bens imóveis	041.1
de material bibliográfico	061
de material permanente	033.11
de material de consumo	033.21
de veículos	042.1
de peças para veículos	042.3
Ar condicionado (manutenção)	041. 52
Armazenamento de documentos (Ver transferência ou recolhimento)	
Arquivamento de documentos (Ver transferência ou recolhimento)	
Arrendamento de bens imóveis	041. 13
Arrombamento (Ver serviço de vigilância)	

Ascensão funcional	023. 1
do servidor	020.5
de magistrado	080.2
Assessoramento a visitantes (Ver cerimonial)	
Assinaturas autorizadas	
para contas corrente em banco	053
para requisição de serviços reprográficos	032
Assinatura de periódicos	061.1
solicitação	061.1
Assistência	
à saúde (benefícios)	
de servidor	026
de magistrado	086
pré-escolar (auxílio)	024.92
social	026
técnica	
a unidades de informação	060.1
a informática (Ver Informática - serviços e equipamentos)	
a telefones	036.2
a ar condicionados	041.52
a elevadores	041.51
Atas (Seções Administrativas)	011.1
Atendimento Odontológico	026.15
Atendimento ao usuário (Biblioteca)	061.3
Atividades	
penosas (adicionais)	024.135
política (licença)	024.4
Atos normativos	010
Audiências	011.1
Auditorias	005
Autorização	
de saída de material	034.4
para uso de veículos	042.3
Auxílios	
magistrado	085.1
alimentação	024.92
assistência pré-escolar	024.92
creche	024. 92
doença	
servidor (assistência)	026.12
magistrado (auxílio)	085.1
fordamento	024.92
funeral	026.12
servidor	026.12
magistrado	085.1

moradia	
servidor	026.12
magistrado	085.1
natalidade	
servidor	026.12
magistrado	084.153
reclusão	
servidor	026.12
magistrado	085.1
refeição	024.92
uniforme	024.92
vale-transporte	024.92
Avaliação	
de imóveis (Ver aquisição de bens imóveis)	041.11
de desempenho do servidor	023.03
documental	062.41
Averbação de tempo de serviço	
servidor	026.131
magistrado	085.21
B	
Baixa	
de material bibliográfico	061.1
de material permanente	
inventário	037.1
termo de baixa	035
de material de consumo	
inventário	037.2
Balancetes	005.31
Balanços	005.32
Benefícios	026.1
Bens	
imóveis	041
alienação	041.2
aquisição	041.1
arrendamento	041.13
avaliação	041.11
cessão	041.12
comodato	041.13
compra	041.11
construção	041.42
desapropriação	041.3
doação	041.23
escrituras	041
imunização	041.54
inventário	043
locação	041.13
movimentação	043
obras	041.4
planta dos imóveis	041
planta de obras	041.4

projetos	041
recuperação	041.41
reforma	041.41
reintegração de posse	041.3
reivindicação de domínio	041.3
tombamento	041.3
uso de dependências	045.3
vendas	041.21
móveis (Ver material permanente)	037
Biênios	
servidor	024. 131
magistrado	084. 131
Biblioteca	061
Boletim	
administrativo	066.12
de pessoal	066.12
de serviço	066. 12
estatístico	003
C	
Cadastro	030
de fornecedores	030.1
geral do contribuinte -CGC	010. 1
Campanhas institucionais	012.32
Candidato a cargo público	021. 1
Cargo em comissão	024. 121
Carteira	
de identidade funcional	020.1
confeção	020.1
de assistência médica	026.15
Casamento (concessões)	024. 91
Cassação de aposentadoria (penalidade disciplinar)	025.12
Catálogo de documentação bibliográfica	061.22
Catálogo de material	031
Certificados de cursos (ver assentamento do servidor)	
Certificados de auditoria	005
Cerimonial	012. 2
Cessão	
de bens imóveis (aquisição)	041.12
de bens imóveis (alienação)	041.22
de material de consumo (aquisição)	033.22
de material de consumo (alienação)	035.1

de material permanente	035.1
de pessoal	023.15
de veículos	042.13
Circulação de documentação bibliográfica (fluxo)	062.1
Classificação	
de cargos e funções	023.02
de documentação bibliográfica	061.2
de documentação de arquivo (protocolo)	062.3
de material	031
Código de classificação de documentos	062.3
Codificação de material (ver catálogo de material)	
Co-edição (Ver publicação)	
Comemorações	012.21
Comissão(ões)	
de avaliação de documentos	062.41
de sindicância (processo disciplinar)	025.1
técnicas	011
Comitês	011
Comodato	
de bens imóveis	041.13
de material permanente (aquisição)	033.12
de material permanente (alienação)	033.12
Compras	
de bens imóveis	041
de material bibliográfico	061.1
de material de consumo	033.21
de material permanente	033.11
de moeda estrangeira (diárias)	027.22
de veículos	042.1
Comprovação de estágio	022.21
Comunicação social	012
Comunicação	070
Comunicados	
de afastamento de cargo	012.22
de alteração de endereços e telefones	012.22
de posse	012.22
e informes	012.33
Concessão(ões)	
de diplomas de honra ao mérito	020.41
de medalhas	020.41
para uso das dependências do TRT	045.3

para ausentar-se do serviço	
servidor	024.91
magistrado	084.42
alistamento eleitoral	024.91
casamento (gala)	
servidor	024.91
magistrado	084.42
doação de sangue	
servidor	024.91
magistrado	084.42
falecimento de familiares (nojo)	024.91
magistrado	084.42
servidor	024.91
horário especial para servidor estudante	024.91
Concursos	
para ingresso na magistratura	081.1
culturais	022.112
públicos (exame e seleção)	021.2
recursos	021.2
para servidor padrão	020.41
Confecção de impressos	066.3
Conformidades	
contábil	005.4
diária	052.3
de operadores	005.4
Conferências	022.111
Congressos	022.111
Conselhos(organização e funcionamento)	011
Conselhos profissionais	020.3
Consertos (material permanente)	036
Conservação	
de equipamentos	036
de documentos	060.3
de fac-símile (fax)	036
de material permanente	041.5
de telefone	036
de telex	036
Consignações	024.14
Construção	041.42
Consultas	
a documentação bibliográfica (Ver em atendimento ao usuário)	
aos documentos (arquivo) 060.22	
Conta(s)	
telefônicas	073.2

tipo B	053
tipo C	053
tipo D	053
Contagem de tempo de serviço	026. 131
Processo administrativo	006.1
Processo Judicial+A395+A509	006.2
Contracheque	024.1
Contratação	
de pessoal	023.11
de serviços (manutenção de equipamentos)	036.1
de serviços	033.3
Contratos (administração geral)	004.1
de serviço (conserto e recuperação de material)	0.36.1
conservação e recuperação	033.3
manutenção de ar condicionado	041.52
manutenção de elevadores	041.51
manutenção de subestação	041.53
limpeza, imunização, desinfestação	041.54
Contribuição	
para o plano de seguridade social do servidor (recolhimento)	024.154
para o plano de seguridade social de magistrado (recolhimento)	084.152
sindical (recolhimento)	024.153
sindical (Descontos)	024. 141
Controle	
de carimbos	034.1
de comprovação de estágio	022. 21
de documentos (arquivo)	062.1
de estoque	034.1
de expedição de certificados	022.111
de frequência	027
de serviços reprográficos	032
de uso de veículos	042
de fluxo de documentos	062.1
de entrega de periódico	062.2
de publicações	066.11
de atendimento odontológico (Ver em livro de registro de atendimento)	
Convenções	012.3
Convênios (Administração geral)	004
Convites diversos	012.22
Convocação de magistrado	083.1
Convocação para Seção de eleição de juiz presidente	083.21
Convocação para seção	011.1

Crachá	020.1
Creche (auxílio)	024.92
Credenciamento de jornalistas	012.11
Crédito(s)	
adicionais	051.32
especial	051.32
extraordinário	051.32
suplementar	051.32
Criação de cargos e funções	023. 02
Cronograma de desembolso	052. 12
Currículo vitae (recrutamento e seleção)	
servidor	021.1
magistrado	081.1
Cursos	
de servidores	022.1
de magistrados	082
D	
Décimo terceiro salário	
servidor	024.122
magistrado	084.121
Decisões de caráter geral	
sobre material	030
sobre movimentação de pessoal	023.1
sobre orçamento e finanças	050
sobre patrimônio	040
Delegação de competência	083.2
Demissão	
de pessoal	023.12
penalidade disciplinar	025.12
Denúncias (uso)	025.1
Demonstrativo contábeis	005. 3
Dependentes	
Inclusão no plano de saúde	
servidor	026.15
Magistrado	086
Depoimento (afastamento)	024. 4
Desaparecimento	
de material de consumo e permanente	034. 2

Desapropriação de bens imóveis	041.3
Descentralização de recursos	051.41
Descontos	
de servidor	024.14
de magistrado	084.14
Desempenho de servidor	023.03
Desconstituição de posse	
de servidor (Ver indeferimento de posse)	
de magistrado (Ver desligamento de magistrado)	
Designação	
de servidor	023. 14
de magistrados	083. 2
Desinfestação de acervo documental e bens imóveis	041.54
Desligamento de magistrado	083. 3
Despedidas	012. 22
Despesas	
correntes	052. 3
de capital	052. 3
Destinação de documentos	062. 4
Destituição	
de cargo em comissão (penalidade disciplinar)	025. 12
de função comissionada (penalidade disciplinar)	025. 12
Devolução	
de material	034.5
de numerário (Ver reembolso de despesa)	
	062.1
Diagnóstico documental	
Diárias	
de hospedagem	027. 21
compra de moeda estrangeira	027.22
de magistrados	084.41
Diário Oficial do TRT da 5ª Região	066.14
	020.41
Diplomas de honra ao mérito	
	012.21
Discursos	
	023.12
Dispensa de pessoal	
Disponibilidade	
de pessoal	023.14
penalidade disciplinar	025.12

Dissídio	020.3
Distribuição	
de material de consumo	034
de publicações (do órgão)	066.5
orçamentária	051. 2
Divulgação	
de publicação do órgão	066.5
internas (comunicados e informes)	012. 33
Doação	
de material de consumo	
alienação	035.1
aquisição	033.22
de material permanente	035.1
aquisição	33111
alienação	035.1
de sangue	024.91
Documentação	
arquivística	
análise	062.41
arquivamento	062.3
assistência técnica	060.1
avaliação	062.4
classificação	062.3
conservação	060.3
consulta	060.22
destinação	062.4
diagnóstico	062.1
eliminação	062.4
empréstimo	060.22
expedição	062.2
fluxo	062.1
levantamento	062.1
manuais	060
política de acesso	060.2
produção	062.1
protocolo	062.1
recepção	062.1
recolhimento	062.43
seleção	062.1
tramitação	062.1
transferência	062.43
bibliográfica	
aquisição	061.1
baixa	061.1
catalogação	061.22
classificação	061.22
compra (Ver aquisição)	
empréstimo (Ver atendimento ao usuário)	
estudos (Ver manuais)	
indexação	061.22
inventário	061.1
manuais	060
normas	060

permutas	061.1
registro (Ver tombamento)	
tombamento	061.21
Documentação bibliográfica	061
Doenças (auxílio)	026.12
em pessoa da família (licença)	024.32
E	
Edifícios	041
Editais	
de eliminação de autos	062.42
para estagiários	022.21
para magistrados	081.1
Editoriais	012.12
Eleições de magistrado	083.21
Elevadores	041.51
Eliminação de documentos	062.42
Elogios (prêmios)	020.41
Emplacamento de veículos	042.2
Empréstimos	
a servidores	026.14
de documentação bibliográfica	061.3
de documentos	060.22
de material permanente	033.111
Encadernação	060.31
Encaminhamento de documentos	012.33
Encargos patronais (recolhimento)	024.15
Energia elétrica (Ver luz e força)	
Enquadramento de pessoal	023.03
Entrada	
e permanência fora do horário de expediente	049.1
e saída de material	034.4
Entrega especial	
de certificados (cursos)	022.11
Entrevistas	012.12
Equipamentos	033.1
Erário	024.5

Esgoto	041. 011
Escrituras (bens imóveis)	041
Especificação de material	031
Estágio (s)	022. 21
promovidos pela instituição+A576	022.21
promovidos por outra instituição	022. 22
probatório	023.03
Estrutura do TRT (administrativa)	010.2
Estudos	
de pessoal	023. 01
sobre licenças	024.3
sobre material	030
sobre modernização e reforma administrativa	001
sobre movimentação de pessoal	023.1
sobre orçamento e finanças	050
sobre patrimônio	040
sobre sistema de arquivos e controle de documentos	062.1
Exames	
de seleção	021.2
médicos	021.2
periódicos	026.15
Execução	
financeira	052. 3
orçamentária	051.3
	023.12
Exoneração de pessoal	062.2
Expedição de documentos (protocolo)	012.31
Exposições	053
Extratos de conta corrente	
Extravio	
de material de consumo e permanente	034.2
F	
Falecimento	
de familiares (concessão)	024.91
de servidores	023.12
	024. 92
Fardamento (auxílio)	073
Fax	012.31
Feiras	012. 22
Felicitações	
de servidor Férias	024. 2
de magistrados	084.2

Festas	012.31
Frequência	
de estagiários	022.21
de magistrados	084.43
de servidor	027
FGTS - fundo de garantia por tempo de serviço	024. 152
Fichas	
de entrevista de servidor (Ver assentamentos de servidor)	
de identificação do servidor	020.1
de inscrição (recrutamento e seleção)	021.1
financeira	024.1
de frequência de servidor	027
de frequência estagiários	022.21
de frequência de magistrados	084.43
de atendimento médico odontológico	026.15
de atendimento médico de estagiário	026.15
Finanças	050
Fitas de vídeo (Ver noticiários)	
Fitas cassete	011.1
Fluxo de documentos	062.1
Folhas	
de pagamento	
de servidor	024.1
de magistrado	084.1
de frequência	
de servidor	027
de magistrado	084.43
Fornecedores (cadastro)	030.1
Fornecimento de energia elétrica (Ver força e luz)	
Fotocopiadoras (ver requisição e contratação de serviços)	
Fotografias	065
Funcionamento do órgão (Ver regulamento do TRT)	
Fundo(s)	
de garantia por tempo de serviço -FGTS	024. 152
suprimento	052.5
Funeral (auxílio)	
magistrado	085.1
servidor	026.12
G	
Gabaritos (exames e seleção)	021. 2

Gala (concessões)	
para servidor	024. 91
para Magistrado	084.42
Geradores (Ver manutenção de subestação)	
Gestante (licença) (ver licenças especiais)	
Gestão Fiscal	005.5
Gratificação	024. 12
em cargos em comissão	024. 121
de função	024.121
incorporações	
de servidor	024.12
de magistrado	084.12
natalina	
de servidor	024.122
de magistrado	084.121
Greve	020.3
Grupos de trabalho	011
Guarda de segurança (Ver serviço de vigilância)	
Guias	
de recolhimento de documentos	062. 43
de transferência de documentos	062. 43
remessa de processos	062.2
de recolhimento da previdência social	052.31
H	
Homenagens	012.21
Honra ao mérito	020.41
Homologação de resultado	
de concurso para cargo público	021.2
de estágio probatório	023.3
de estagiário	022.2
de concurso para ingresso na magistratura	081.1
Horário	
especial para servidor estudante	024. 91
de expediente	
de servidor	027
de magistrado	084.43
de permanência fora do horário de expediente	049.1
Hora extra	
solicitação, sessão, comunicação	024.136
pagamento	024.1
I	
Identificação	
de material (Ver catálogo de material)	
funcional	020.1

de estagiário (Ver estágio)	
de magistrado	080.21
Imposto de renda	
do servidor (recolhimento)	024.156
do magistrado (recolhimento)	084.154
declaração de rendimentos do servidor	024.143
declaração de rendimentos do magistrado	084.142
declaração fornecida pela SOF	024.143
declaração fornecida pela SOF para o magistrado para efeito de IR	084.142
Impostos (tributos)	052.31
Imprensa	012.1
Impressão	
de formulários (Ver serviços gráficos)	
de publicações do Órgão	065
Imunização	041.54
Incêndio	
prevenção	044.3
sinistros	044.4
	020.4
Incentivos funcionais	024.12
Incorporações e gratificações	
Inclusão de dependentes (Ver assentamento do servidor)	
Indeferimento de posse	023.12
Informações sobre o órgão	019.1
Informática	067
Informes	012.33
Infrações	042.4
Inquéritos administrativos	025.1
Insalubridade (adicionais)	024.134
Inspeção periódica de saúde	026.15
Instalação	
de extintores (Ver conservação e recuperação de equipamento)	
de fax	036
de material permanente	041.5
de serviço telefônico	036
de serviço de telex	036
Instituto Nacional de Seguridade Social INSS	
desconto	024.142
recolhimento	024.154
	061.4

Intercâmbio entre Bibliotecas	
	033.1
Instrumentos técnicos (material permanente)	
Instrutor	
processo de pagamento para servidor	024.11
processo de pagamento para instrutores	022.9
Inventário	
de material bibliográfico	061.1
de bens imóveis	043
de consumo	037.2
permanente	037.1
J	
Jurado (afastamento)	024.4
Jornais (assinatura)	
contrato	004
solicitação	061.1
Jornalistas	012.11
L	
Leasing (material permanente) 033.12	
Legislação	
de pessoal 20	
de magistrado 080.1	
Lei dos 2/3 020.2	
Leilão de material permanente 035.1	
Leiloeiro (Ver contratação de serviços)	
Levantamento de produção documental 062.1	
Liberação de servidor (Ver requisição de servidor)	
Licenças	
servidor	
especiais	024.3
acidente em serviço	024.3
acompanhar cônjuge	024.3
adotante	024.3
atividade política	024.3
desempenho de mandato classista	024.3
doença em pessoa da família	024.3
gestante (Ver licenças especiais)	
paternidade (Ver licenças especiais)	
prêmio	024.31
serviço Militar	024.3
tratar de interesse particular	024.3
tratamento de saúde	024.3
magistrado	084.3

Licenciamento de veículos	042.2
Licitações	
comissão	011
para aquisição de material	033
para aquisição de veículos	042.1
de serviços de manutenção	033.3
Ligações interurbanas	073.2
Limpeza	
de bens imóveis e acervos	041.54
de veículos	042.3
Listagem (inventário)	037
Lista de Antigüidade	083.5
Lista telefônica interna	073.1
Livros	
de registro de carteiras funcionais	020.1
de ponto	027.1
de protocolo	062.2
de autuação de processo administrativo	062.2
ordinário (controle de processo)	062.2
de registro de atendimento	026.15
Locação de bens imóveis	041.13
Locomoção (reembolso de despesa)	024.52
Locomoção de pessoal	023.13
Luz e força	041.012
M	
Magistrados	080
Malote	071.1
Mandato eletivo (afastamento)	024.4
Manual	
de avaliação de desempenho do servidor	023.03
de sistema de arquivo e controle de documentos	060
do usuário (informática)	067.22
técnicos (informática)	067.21
de estagiários	022.21
operacional (funcionamento do Órgão)	010.2
Manutenção	
de ar condicionado	041.52
de elevadores	041.51
de equipamentos odontológicos (Ver requisição e contratação de serviços)	

de extintores	044.3
de fotocopiadoras (Ver requisição e contratação de serviços)	
de material permanente	041.5
de serviços básicos	041.01
de subestações e geradores	041.53
de telefones	036
de veículos	042.3
Mapa de controle de atendimento médico odontológico	026.15
Máquinas (Conservação e Recuperação)	036
MARE- Ministério da Administração Federal e Reforma do Estado	020.2
MTb Ministério do Trabalho	020.2
Matéria para jornais	012.12
Material	030
consumo	
alienação	035
amostra (Ver catálogo)	
aquisição	033
baixa	035
cadastro de fornecedores	030.1
catálogo	031
cessão	033.22
classificação (Ver catálogo)	
codificação (Ver catálogo)	
compra (Ver aquisição)	
confecção de impressos	066.3
controle de estoque	034.1
desaparecimento	034.2
distribuição	034
doação	033.22
para aquisição	033.22
por alienação	035.1
especificação (Ver catálogo)	
extravio	034.2
identificação (Ver catálogo)	
impressão de formulários, convites, cartazes, cartões e outros (Ver serviços gráficos)	
inventários	037.2
leilão	035.1
movimentação	034
padronização	031
permuta	033.22
previsão 031	
recolhimento ao depósito 034.5	
reprodução de formulários (ver serviços reprográficos)	
requisição	034
roubo	034.2
saída, autorização	034.5
serviços reprográficos	032
transporte	034.3
permanente 033.1	

alienação 035	
aluguel 033.12	
aquisição 033.11	
baixa 035	
cadastro de fornecedores 030.1	
catálogo 031	
cessão	035.1
classificação (Ver catálogo)	
codificação (Ver catálogo)	
comodato	033.12
compra (Ver aquisição)	033.11
consertos	036
conservação	036
contratação de serviços	036.1
desaparecimento	034.2
distribuição	034
doação	035.1
empréstimo	033.111
especificação	031
extravio	034.2
identificação (Ver catálogo)	
instalação	036.1
inventário	037.1
leasing	033.12
manutenção	036
movimentação	034
padronização	031
permuta	033.111
previsão	031
recuperação	036
recolhimento ao depósito	034.5
requisição	034
roubo	034.2
saída, autorização	034.4
termo de responsabilidade	034
transporte	034.3
Mensagens SIAFI	050
Medalhas (prêmios)	020.41
Mesa redonda	022.111
Microfilmagem	063.1
Ministério da Administração e Reforma do Estado -MARE	020.2
Ministério do Trabalho - MTb	020.2
Missões fora da sede	
servidor	027.2
magistrado	084.41
no exterior	027.22
com ônus	027.22
sem ônus	027.221
no País	027.21
	033.1
Mobiliário	
	001
Modernização administrativa	

Moeda estrangeira (pagamento)	053.1
Moradia (auxílio) para magistrado	085.1
Moradia (auxílio) para servidor	024.92
Mostras	012
Movimentação	
de almoxarifado	034
de magistrado	083
de bens móveis	034
de material	
de consumo	034
permanente	034
de pessoal	023.1
de recurso orçamentário	051
	020.3
Movimentos reivindicatórios	
Mudança(s)	
de domicílio de servidores (reembolso de despesa)	024.51
de domicilio de magistrado	084.51
dentro de um mesmo imóvel (patrimônio)	045.2
para outros imóveis (patrimônio)	045.1
Multas	
de veículos	042.4
de empresas	033
N	
Natalidade (auxílio)	
servidor	026.12
magistrado	085.1
Nojo (concessão)	
servidor	026.12
magistrado	084.42
Nomeação	
reversão	023.12
de Magistrado	083.1
de servidor	023.11
de candidato	021.2
Normas	
sobre documentação bibliográfica	060
sobre licenças	020
sobre material	030
sobre modernização e reforma administrativa	001
sobre movimentação de pessoal	023.1
sobre orçamento e finanças	010
sobre patrimônio	040
sobre sistema de arquivos e controle de documentos	060
Notas de empenho	051.4
	052.3

Notas de lançamento	051.4
Notas de sistema	052.3
Notas taquigráficas	011.1
Notas técnicas	005
Notas de auditoria	005
Noticiário	012.12
Noturno (adicional)	024.132
O	
Obras	041.4
de construção	041.42
de reforma e/ou recuperação	041.41
Obrigações	
de pessoal	024
estatutárias	020.2
trabalhistas	020.2
ordem bancária	052.3
Operações bancárias	053
Orçamento	050
Organização do Órgão	010
Organização e funcionamento	
geral	010
de material	030
de patrimônio	040
de informação e documentação	060
Órgãos (participação em)	
colegiados	011
de deliberação coletiva	011
Outros(as)	
adicionais	024.139
descontos e consignações	024.149
gratificações	024.129
identificações	020.1
reembolso	024.59
serviços postais	071
Outros assuntos referentes a:	
aperfeiçoamento e treinamento	022.9
comunicações	079
organização e funcionamento	019
patrimônio	049
pessoal	029
P	
Padronização de material (Ver catálogo)	

Pagamentos em moedas estrangeiras	053.1
Palestras	022.111
Paralisações	020.3
PASEP-Programa de formação do patrimônio do servidor público	024. 151
PASEP- Magistrados	084. 151
Passagens	027.21
Passaporte(s)	027.222
Paternidade (licenças)	
servidor	024.32
magistrado	084.42
Patrimônio	040
Pauta de audiências	011
Peças e acessórios de carro	042.3
Penalidade disciplinar	
se servidor	025.12
de empresa	033
Pensão alimentícia	
de servidor	024. 144
de magistrado	084.143
Pensão provisória	
de servidor	026.132
de magistrado	084.143
Pensão temporária	
de servidor	026. 132
de magistrado (Ver pensão alimentícia)	
Pensão vitalícia	
de servidor	026. 132
de magistrado (Ver pensão alimentícia)	
Perícia(s)	
médica (licença)	
de servidor	024.3
de magistrado	084.3
Periculosidade(adicional)	024.133
Permanência fora do horário de expediente	049.1
Permuta	
de magistrado	083.4
de documentação bibliográfica	061.4
de material permanente	035.1
de material de consumo	033.111
de pessoal	023.13

de publicações (do Órgão) 061.2	
de veículos 042. 13	
Pêsames	012.23
Pesquisas bibliográficas (Ver atendimento ao usuário) 062.4	
Pessoal	020
Planejamento de trabalho	002
Plano(s)	
de informática	067.1
de prevenção de incêndio	044.3
de saúde	026.15
de seguridade social do empregador	024.154
de seguridade social do servidor	024.142
de trabalho	002
plantas (bens imóveis)	041
Política	
de acesso à documentação	060.2
de pessoal	023
Portarias	
de admissão de servidores	023.11
de admissão de magistrado	083.1
de cessão de servidor	023.15
de designação de magistrado	083.2
de disponibilidade de servidor	023.14
de exoneração de servidores	023.12
de lotação de servidores	023.13
de nomeação de servidor	023.11
de nomeação de magistrados	083.1
de organização e funcionamento	010
de remoção de magistrado	083.4
de requisição de servidor	023.15
de substituição de servidor	023.14
de substituição de magistrado	083.2
de transferência de servidor	023.13
de transferência/remoção de magistrado	083.4
de viagens do servidor	027.12
de viagens do magistrado	084. 41
	044.3
Prevenção de incêndio	
Previsão	
de material	031
de pessoal	023.01
orçamentária	051.2
Procedimentos	
sobre documentação bibliográfica (Ver produção de documentos)	
sobre licença de servidor	020
sobre licença de magistrado	084.3
sobre material	030
sobre movimentação de pessoal	023.1
sobre movimentação de magistrado	083

sobre orçamento e finanças	050
sobre patrimônio	040
Processo disciplinar	025.11
Produção	
de documentos	062.1
editorial	065
Programa(s)	
de informática	067.2
de integração social- PIS	
do magistrado	084.151
do servidor	025.151
de trabalho	002
Programação	
financeira de desembolso	052.1
orçamentária	051.1
Progressão funcional	023.03
Projetos	
acordos, ajustes, contratos, convênios	004
de bens imóveis	041
de informática	067.1
de modernização e reforma administrativa	001
de prevenção de incêndio	044.3
de trabalho	002
de servidor	023.03
de magistrado	083.5
de publicações(do Órgão)	066.12
Prontuário médico	
do servidor	026.15
do magistrado	086
Proposta orçamentária	051
Prorrogação de posse	021.1
Projeto editorial	066.2
Protocolo	062.2
Provas (exame e seleção)	
servidor	021.2
magistrado	081.1
Proventos de magistrado	084.11
Previsão de recursos orçamentários	051
Publicação de matérias	
em outros periódicos	012.12
em diários oficiais, Jornais (se matéria oficial)	066.11
no boletim administrativo, de pessoal e de serviço	066.12

Publicações em geral (matérias publicadas em Diários Oficiais, boletins etc.)	066.12
Publicidade	012.3
Q	
QDD-Quadro de detalhamento de despesa	051.31
Quadro de pessoal	023
Quinquênio (adicional)	024.131
R	
RAIS- Relação anual de informações sociais	020.2
RIAS - recolhimento	052.31
Readaptação de pessoal	023.11
Readmissão de pessoal	023.11
Recarga de extintores	044.3
Receita	052.2
Recepção de documentos(protocolo)	062.2
Reclusão (auxílio)	026.12
Recolhimento(s)	
de documentos	062.43
de material ao depósito	034.5
de empregador	
servidor	
de magistrado	084.14
	023.11
Recondução de pessoal	
	021
Recrutamento e seleção	
Recuperação	
de bens imóveis	041.41
de material permanente	036
Recursos	
à comissão de exames de seleção de servidor	021.2
à Comissão do concurso de Ingresso na Magistratura	083.4
à Comissão de avaliação do servidor	023.03
Redistribuição de pessoal	023.14
Reembolso de despesas	
de servidor	024.5
com mudança de domicílio	024.51
de magistrado	084.5
com mudança de domicílio	084.52
	023.03

Reestruturações salariais	
Refeição (auxílio)	024.92
Referência de documentação bibliográfica (Ver catalogação, indexação)	
Reforma	
administrativa	001
de bens imóveis	041.41
	010.2
Regimento interno	
Registro	
de material bibliográfica	061.21
nos Órgão competentes (organização e funcionamento)	010.1
Regulamento	
de pessoal	020.1
geral do TRT da 5ª Região	010.2
	020.2
Relação anual de informações sociais- RAIS	
Relações	
de participantes	
em cursos	022.11
em estágios	022.21
com a imprensa	012.1
com o Ministério da Administração e reforma do Estado- MARE	020.2
com o Ministério do Trabalho - MTb	020.2
com os conselhos Profissionais	020.3
Relatórios(s)	
de atividades	003
de auditoria em tomada de contas	005.1
de estoque	034.1
de gestão fiscal	005.5
de movimentação de almoxarifado -RMA	037
de movimentação de bens imóveis- RMBI	043
de movimentação de bens móveis RMBM	037
de viagens	027.21
técnico (comissões)	004 011
	023.13
Remoção de pessoal	
	083.4
Remoção de magistrado	
Remuneração (ões)	
de magistrado	084.11
de cargos e funções	023.02
Reparo	
de fax	036
de telefone	036
de veículo	042.3
Reportagem	012.12
Reposição de salário	024.111

Reprodução de formulários(trabalho gráfico)	066.3
Requisição	
de material de consumo e permanente	034
de servidor	023.15
de serviços	036.1
e contratação de serviços	036.1
para conservação e recuperação de material	036.1
reprográficos	032
de veículos	042.4
Resoluções (atos normativos)	010
Ressarcimento	
de pessoal	024.5
ao erário	052.4
Restauração	
de documentos	060.31
de imóveis	041.41
Resultados (exame e seleção)	
servidor	021.2
magistrado	081.1
Reuniões	011.1
Reversão de posse	023.12
Reversão de pessoal	023.11
Revisão de texto	060.1
Revisão de veículos	042.3
Revogação de posse	023.12
Roubo	
de material de consumo e permanente	034.2
de patrimônio	044.4
S	
Salário(s)	
servidores	024.11
magistrado	084.11
família	
servidor	024.112
magistrado	084.111
maternidade	
servidor	024.155
magistrado	084.153
	041
Salas	012.31
Salões (eventos)	071.1

Sedex- Serviço de entrega expressa	
	044
Segurança de patrimônio	
Seguridade social	026
Seguros	
de benefícios	026.11
de patrimônio	042
de veículos	044.2
Seleção	
de documentos	062.41
de pessoal	021
Seminários	022.111
Sentença de juiz em período de vitaliciamento	083.5
SERCA- Serviço de entrega de correspondência agrupada (malote)	071.1
Serviços	
básico	041.1
entrega expressa- SEDEX	071.1
informática	067.4
manutenção	
imóveis	041.5
material permanente	036
portaria	044.1
telex	036
vigilância	044.1
executados em oficinas do Órgão	036.2
extraordinário	024. 136
gráficos	066.3
militar (licença)	024.3
postal	071
reprográficos	032
telefônicos	033.3
Servidor Padrão	020.41
Simpósios	022.111
Sindicâncias de pessoal	025. 1
Sindicância de contratos	004
Sindicato	020.3
Sinistro	044.4
Sistema	
de arquivos e controle de documentos	062
de informática	067. 2
Solenidades	012.21
Substituição	

de servidor	023.14
de magistrado	083.2
de suporte documental	063
Subvenções	
execução financeira/despesa	052.3
recursos orçamentários	051.1
	052.5
Suprimentos (execução financeira)	
Suplementação orçamentária	051.32
Suspensão	
de penalidade disciplinar	025.12
de férias de magistrado	084.2
T	
Tabela	
de pessoal	023
de temporalidade	062.41
de vencimentos	023.01
de cargos	023.01
Taxas	
execução financeira (receita)	052.3
tributos	052.4
	036
Telefone	
manutenção	036
serviços	033
Tempo de serviço	
adicionais	024. 131
contagem e averbação de tempo de serviço (servidor)	026. 131
contagem e averbação de tempo de serviço (magistrado)	085. 21
Termo	
aditivo	004
de baixa de bem patrimonial	035
de contrato	004
de eliminação	062.42
de responsabilidade	034
de cooperação	004
Terrenos	041
Tesouro Nacional	
processo	024.5
guia de Desconto	052.4
Teste psicotécnico (magistrado)	081.1
Teste psicotécnico (servidor)	021.2
Tipo sanguíneo	020.5
servidor	020.5
magistrado	080.2

Tomada de contas	005.1
Tombamento	
de material bibliográfico	061.21
de bens imóveis	041.3
de material permanente	037
de veículos	042.2
Transmissão de documentos (protocolo)	062.2
Transferência	
de magistrado	083.4
de documentos	062.43
de pessoal	023.13
de recursos orçamentários	051. 32
de telefones	073
de veículos	042.2
Transporte(s) de material de consumo e permanente	34.4
Treinamento de pessoal	022
para previsão de Incêndio	044.3
Tributos (recolhimento)	052. 31
U	
Uniformes (auxílio)	024. 92
Uso de dependências do TRT da 5ª Região	045. 3
V	
Vacância de cargo	023.12
Vale-transporte (auxílio)	024
Vantagens de pessoal	024
Veículos	042
Vencimentos	
de servidor	023.01
de magistrado	084.11
Venda	
de bens imóveis	041.21
de material de consumo e permanente	035.1
de veículos	042.2
Viagens a serviço	027. 12
Vigilância	044.1
Visitantes	012.21
Visitas	012.21

Vistorias (sinistro)	044.4
Vitaliciamento de juiz	083.5

TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
000	ADMINISTRAÇÃO GERAL						
001	MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA						Doc. de encaminhamento que estiverem fora dos processos, podem ser eliminados após 2 anos
	Projetos de alteração da estrutura organizacional	1ª	Setor competente	2 anos		GP	Esta via vai para o processo caso haja.
		2ª	Unidade geradora	2 anos		E	
		3ª +	Setores interessados	2 anos		E	Será confeccionada e assinada em três vias, sendo as demais xerox.
	Contencioso de alteração da estrutura organizacional			3 anos	10 anos	GP	
002	PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO						Doc. de encaminhamento que estiverem fora dos processos, podem ser eliminados após 2 anos
	Cronograma para prever e controlar atividades	1ª	Unidade geradora	2 anos		E	
	Planejamentos, programas e projetos	1ª	Unidade geradora	2 anos	10 anos	GP	
		2ª	Setores interessados	2 anos		E	
		3ª+	Setores interessados	2 anos		E	Somente duas vias assinadas o restante é xerox
003	RELATÓRIOS DE ATIVIDADE						Doc. De encaminhamento que estiverem fora do processo podem ser eliminados após 2 anos. Relatório de Comissões Técnicas e grupos de trabalho, classificar em 011. Sobre sindicância classificar em 025
	Estatística para subsidiar a elaboração de relatórios de atividades	1ª	Unidade geradora	2 anos		E	Dados transferidos para o relatório. Pode ser classificado pelo assunto pertinente
	Relatório anual geral do TRT 5ª Região	1ª	Arquivo Permanente			GP	
		2ª	Unidade geradora	5 anos		E	
		3ª +	Setores interessados	2 anos		E	
	Relatório anual dos Serviços e Secretarias do TRT da 5ª Região	1ª	Unidade geradora	2 anos		E	Dados transferidos para o relatório anual
	Relatório mensal de atividade das Secretarias e Serviços do TRT da 5ª Região	1ª	Unidade geradora	1 ano		E	Dados transferidos para o relatório anual do Serviço ou Secretaria.
		2ª +	Setores interessados	1 anos		E	
004	ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS E CONVÊNIOS						Aqueles que se referirem a contratação de serviços ou aquisição de material e patrimônio, classificar nos seus códigos específicos.
	Convênio / Contatos e acordos	1ª	Contencioso	Prazo do contencioso			
		2ª	Unidade geradora	Valida do convênio		E	
		3ª	Instituição				
		4ª +	Setores interessados	Valida do convênio		E	
	Contencioso de convênios/contratos/acordos	1ª	Setor competente	Valida do convênio	10 anos	GP	
	Termo de contrato	1ª	Unidade geradora	Validade do contrato		E	

TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
		2ª	Empresa				
		3ª	Contencioso	Validade do processo			
		4ª +	Setores interessados	Validade do contrato			
	Termos de cooperação	1ª	Unidade geradora	Validade do termo de cooperação		E	
		2ª	Instituição ou empresa				
		3ª	Contencioso	Prazo do contencioso			
		4ª +	Setores interessados	2 anos		E	Serão produzidas apenas quatro vias, as outras são xerox
004.1	ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS CONTRATUAIS						
	Extratos de instrumentos contratuais	1ª	Contencioso	Prazo do contencioso			
	Garantias contratuais	1ª	Empresa				
		2ª	Contencioso	Prazo do contencioso			
		3ª	Unidade geradora	Validade contrato		E	
	Multas de contrato	1ª	Contencioso	Prazo do contencioso			
		2ª	Unidade geradora	2 anos		E	
	Parecer técnico sobre instrumentos contratuais	1ª	Unidade geradora	2 anos		E	
		2ª	Contencioso	Prazo do contencioso			
	Termo aditivo	1ª	Contencioso	Prazo do contencioso			
		2ª	Unidade geradora	Validade contrato	5 anos	E	
		3ª	Empresa				
		4ª +	Setores interessados	2 anos		E	
004.2	ACOMPANHAMENTO DE INSTRUMENTOS CONTRATUAIS						
	Dossiê de acompanhamento dos contratos e termos aditivos	1ª	Unidade geradora	Validade contrato		E	
		2ª	Unidade competente	Validade contrato		E	
	Dossiê de acompanhamento das assinaturas de periódicos	1ª	Unidade geradora	Validade contrato		E	
005	AUDITORIA						Portaria julg. TCU n. 262, de 03/11/86, art. 22 e 23

TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
	certificado de auditoria das contas dos gestores	1ª	Tomada de contas	Validade da tomada de contas			
	Diligência para propor a correção em procedimento	1ª	Contencioso	Prazo do contencioso			Em caso de diligências em relatórios de auditoria a via do contencioso passa para o relatório de auditoria
	Nota de auditoria	2ª	Unidade geradora	2 anos		E	
		1ª	Contencioso	Prazo do contencioso			
		2ª	Unidade geradora	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
	Nota técnica	1ª	Setor competente	2 anos		E	
		2ª	Unidade geradora	2 anos		E	
005.1	TOMADA DE CONTAS						
	Tomada de contas	1ª	TCU				
		2ª	Unidade geradora	5 anos	5 anos	GP	
		3ª +	Setores interessados	2 anos		E	
	Relatório de auditoria da tomada de contas da gestão	1ª	Tomada de contas	Prazo da tomada de contas			
		2ª	Unidade geradora	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
	Parecer técnico sobre as contas	1ª	Tomada de contas	Prazo da tomada de contas			
		2ª	Unidade geradora	2 anos		E	
	Processo em tomada de contas especial	1ª	Processo	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	GP	
	Decisão do TCU sobre as contas	1ª	Tomada de contas	Prazo da tomada de contas			O original dessa decisão deve ser incluída na tomada de contas
		2ª +	Setores interessados	2 anos		E	
005.2	AUDITORIA GOVERNAMENTAL INTERNA						
	Relatórios de auditoria internas (operacional, de gestão, de programas, contábil, de sistemas e especial)	1ª	Setor competente	2 anos		E	Doc. de encaminhamento podem ser eliminados após 2 anos. Pode ser gerado processo, nesse caso o processo é que será GP
		2ª	Unidade geradora	2 anos	5 anos	E	
		3ª +	Setores interessados	2 anos		E	
005.3	DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS						
	Balancete SIAF	1ª	Setor competente	Aprovação das contas pelo TCU		E	
	Balanço SIAF	1ª	Setor competente	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	GP	
		2ª	Setor competente	2 anos		E	

TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
		3ª	Tomada de contas	Prazo da tomada de contas			
	Balçoço SERPRO	1ª	Unidade geradora	2 anos		E	
005.4	CONFORMIDADES CONTÁBEIS Conformidade de operadores; conformidades diárias e conformidades contábeis	1ª	Unidade geradora	Aprovação das contas pelo TCU		E	A conformidade de operadores pode ser eliminada após 2 anos contados da data de emissão.
005.5	GESTÃO FISCAL Relatório de gestão fiscal	1ª	Unidade geradora	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	Exigência da LC 104 de 05.05.2000.
		2ª	Setor competente	2anos		E	
006	ações CONTRA O ÓRGÃO						
006.1	Contencioso administrativo			Até encerramento	5 anos	E	Tirar amostragem antes de eliminar. Competência administrativa. A 2ª VIA DAS PEÇAS PROCESSUAIS DEVEM SER ELIMINADAS APÓS 2 ANOS CONTADOS DO ARQUIVAMENTO EM ARQUIVO CORRENTE'
006.2	Contencioso judicial	1ª	Contencioso	Até encerramento	5 anos	E	Tirar amostragem antes de eliminar. Competência jurisdicional do TRT. A 2ª VIA DAS PEÇAS PROCESSUAIS DEVEM SER ELIMINADAS APÓS 2 ANOS CONTADOS DO ARQUIVAMENTO EM ARQUIVO CORRENTE. Processos que envolvam questões financeiras considerar o prazo dos doc. financeiros
007	ações JUDICIAIS CONTRA O ÓRGÃO (cópias das ações, defesa, provas, qualquer outro documento referente à ação)	1ª	Órgão Julgador				
		2ª	Setor competente	Até encerramento	5 anos	E	Tirar amostragem antes de eliminar
010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO						Doc. De encaminhamento que estiverem fora do processo podem ser eliminados após 2 anos.
	Atos normativos- regulamentação de normas institucionais (atos, resolução, portaria, ordem de serviço, instrução normativa etc.)	1ª	Arquivo Permanente			GP	Classificar aqui somente os que demandarem atos sobre organização e funcionamento do TRT
		2ª	Unidade geradora	Enquanto vigorar		E	
		3ª	Processo	Prazo do processo		E	
		4ª +	Setores interessados	Enquanto vigorar		E	
010.1	REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES						
	Registro no CNPJ	1ª	Setor competente	Enquanto vigorar	2 anos	E	Renovação anual
010.2	REGULAMENTOS, ESTATUTOS, ORGANOGRAMAS						
	Regimento interno de cada setor	1ª	Arquivo Permanente			GP	
		2ª	Unidade geradora	Enquanto vigorar		E	

TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
		3ª	Contencioso	Prazo contencioso			
		4ª +	Setores interessados	Enquanto Vigorar		E	
	Regulamento Geral do TRT	1ª	Arquivo Permanente			GP	
		2ª	Unidade geradora	Enquanto vigorar		E	
		3ª	Contencioso	Prazo do contencioso			
		4ª +	Setores interessados	Enquanto vigorar		E	
	Solicitação de criação/alteração de instrução normativa ou manual operacional	1ª	Setor competente	5 anos		E	Pode ser gerado um contencioso
		2ª	Unidade geradora	2 anos		E	
		3ª	Processo	Prazo do processo			
	Manual operacional (detalhar procedimentos administrativos, regulamentar matéria específica, orientar servidores no desempenho das atribuições)		* Arquivo permanente			GP	* Após aprovação pela autoridade competente. Manual do estagiário classificar em 022.21
		2ª	Unidade geradora	Enquanto vigorar		E	
		3ª +	Setores competentes	Enquanto vigorar		E	
	Contencioso Administrativo de elaboração e/ou alteração de Regimento Interno e contencioso Administrativo de elaboração/Alteração de Regulamento Geral	1ª	Contencioso	5 anos	10 anos	GP	
	Contencioso de elaboração de instrução normativa ou manual operacional	1ª	Contencioso	5 anos	10 anos	GP	
011	SEÇÕES ADMINISTRATIVAS, COMISSÕES TÉCNICAS, CONSELHOS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS, COMITÊS						
	Criação de comissões, conselhos, grupos de trabalho e ou comitês	1ª	unid. Geradora	2 anos		E	
		2ª	Processo	Prazo do processo			
		3ª	Setores interessados	2 anos		E	
	Relatórios de Comissões	1ª	Arquivo permanente			GP	
		2ª	Unidade geradora	2 anos		E	
		3ª	Setor competente	2 anos		E	
011.1	AUDIÊNCIAS, DESPACHOS, REUNIÕES, PAUTAS, CONVOCAÇÕES						
	Atas de registro de reuniões (inclusive livro de atas)	1ª	Unidade geradora	2 anos		GP	Se forem os livros, a transferência será feita após o encerramento do mesmo
		2ª	Unidade geradora	2 anos		E	
		3ª +	Setores interessados	2 anos		E	

TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
	Pauta de reunião das Seções administrativas	1ª	Unidade geradora	2 anos		E	
		2ª	Setores interessados	1 ano		E	
	Notas taquigráficas	1ª	Unidade geradora	2 anos	5 anos	E	
	Fitas Sonoras (Cassete das Seções do Tribunal Pleno)	1ª	Unidade geradora	2 anos		E	Podem ser reaproveitadas ao final de cada dois anos. Guardar amostragem do material eliminado.
012	COMUNICAÇÃO SOCIAL						
012.1	RELAÇÕES COM A IMPRENSA	1ª	Unidade geradora	2 anos		E	
012.11	CREDENCIAMENTO DE JORNALISTAS	1ª	Unidade geradora	Enquanto vigorar		E	
012.12	ENTREVISTAS, NOTICIÁRIOS, REPORTAGENS, EDITORIAIS (Jornais, revistas, tvs)						
	Clipping - coletânea de reportagens sobre o órgão	1ª	Unidade geradora	3 anos		E	Deve ser digitalizado
		2ª +	Setores interessados	1 anos		E	
	Release de matérias sobre a instituição a serem divulgadas pela imprensa	1ª	Unidade geradora	2 anos	5 anos	GP	
		2ª +	Imprensa				
012.2	RELAÇÕES PÚBLICAS - CERIMONIAL						
012.21	* SOLENIDADE, COMEMORAÇÕES, HOMENAGENS						Fotografias classificar em 065. * Classificam-se apenas aquelas realizadas pelo TRT 5ª Região
	Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados	1ª	Dossiê do evento				
	Roteiro de eventos sobre a organização e coordenação do Órgão	1ª	Dossiê do evento	Prazo do dossiê			Pode ser classificado por evento
	Dossiê do evento - Memória de solenidade	1ª	Unidade geradora	2 anos	2 anos	GP	
012.22	FELICITAÇÕES, CONVITES, AGRADECIMENTOS, PÊSAMAS, DESPEDIDAS, COMUNICAÇÃO DE MUDANÇA DE ENDEREÇO E DE AFASTAMENTOS (recebidos e expedidos)	1ª	Remetido ao órgão				
		2ª	Unidade geradora/recebedora	2 anos		E	
012.3	PUBLICIDADE						
012.31	* FEIRAS, SALÕES, EXPOSIÇÕES, MOSTRAS, FESTAS						* Classificar os realizados pelo TRT 5ª Região
	Planejamento, programação, discursos, palestras, trabalhos apresentados, etc	1ª	Dossiê do evento	5 anos	5 anos	GP	
012.32	CAMPANHAS INSTITUCIONAIS, PUBLICIDADE	1ª	Setor competente	4 anos	5 anos	GP	
012.33	COMUNICADOS E INFORMES						
	Comunicados e informes gerais- internos e externos e documentos de encaminhamento	1ª	Unidade geradora	2 anos		E	
		2ª +	Setores interessados	1 anos		E	

TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
019	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO						Categoria a ser desenvolvida conforme a necessidade
019.1	INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO	1ª 2ª	Órgão interessado Unidade geradora	1 ano		E	
020	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL Procedimento, normas, regulamentações da área de pessoal criadas pelo TRT (portarias, atos etc)	1ª 2ª 3ª	Unidade geradora Arquivo permanente Setores interessados	Enquanto vigorar Enquanto vigorar		E GP E	
020.1	IDENTIDADE FUNCIONAL E OUTRAS IDENTIFICAÇÕES						
	Registros/livros de carteiras funcionais	1ª	Setor competente	Até o desligamento do servidor	20 anos *	GP	* Esse prazo deve ser reavaliado posteriormente.
	Termo de compromisso/Comprovante de recebimento de carteira funcional e outras identificações	1ª	Assentamento do servidor	Prazo assentamento			
	carteiras e crachás recolhidos	1ª	Setor competente	2 anos		E	
	Processo de aquisição/confecção de crachás e carteiras funcionais	1ª	Setor competente	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
	Solicitação de alteração do nome em identidade funcional e outras identificações	1ª	Assentamento servidor	Prazo assentamento			
020.2	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS OU ESTATUTÁRIAS, RELAÇÕES COM MINISTÉRIOS E SECRETARIAS FEDERAIS, LEI DOS 2/3 RAIS						
	Recibo de entrega da RAIS	1ª	Unidade geradora	6 anos	4 anos	E	
	Rais	1ª 2ª	Ministério da Fazenda Unidade geradora				
				6 anos	4 anos	GP	Documento eletrônico
020.3	RELAÇÕES C/ OS CONSELHOS PROFISSIONAIS						
	Sindicatos - acordos, dissídios, movimentos reivindicatórios; greves, paralisações	1ª	Setor competente	2 anos		E	DISSÍDIOS SÃO DE GP.
020.4	INCENTIVOS FUNCIONAIS						
020.41	PRÊMIOS						
	Dossiê do concurso de eleição para servidor padrão	1ª	Unidade geradora	5 anos	5 anos	GP	
	Concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito, elogios, etc.	1ª 2ª	Servidor Assentamento servidor				
				Prazo assentamento			

TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
020.5	ASSENTAMENTO DO SERVIDOR	1ª	Setor competente	Até 5 anos após desl. ou aposent. do Serv.	95 anos	E	Deve ser digitalizado ou microfilmado antes de ser eliminado.
	Declaração e certidão de histórico funcional	1ª	Servidor				
		2ª	Setor competente	2 anos		E	Certidão de tempo de serviço deve ir para o assentamento do servidor.
	Declarações necessárias para a posse do servidor	1ª	Assentamento servidor	Prazo assentamento			
	Ficha de identificação do servidor	1ª	Assentamento servidor	Prazo assentamento			
	Ficha de entrevista do servidor	1ª	Assentamento servidor	Prazo assentamento			
	Tipo sanguíneo	1ª	Assentamento servidor	Prazo assentamento			
	Apostilas de quinquênio, anuênio, quintos	1ª	Assentamento servidor	Prazo assentamento			
	Atualização de dados cadastrais do servidor	1ª	Setor competente	Até próxima atualização.		E	Dados são lançados no sistema de Gerenciamento de RH.
	Termo de interesse em assumir ou não cargo público	1ª	Setor competente	4 anos		E	
	Requerimento para inclusão de dependentes	1ª	Processo	Prazo do processo/procedimento			
	Processo de inclusão de dependentes	1ª	Processo/procedimento	Até 5 anos após desl. ou aposent. do Serv.	95 anos	E	
021	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO						O TRT CONTRATA EMPRESA ESPECIALIZADA PARA EXECUÇÃO DOS CONCURSOS.
	constituição de comissão	1ª	Processo	Prazo do processo			
		2ª	Setores interessados	2 anos		E	
	Solicitação para contratação de empresa para execução de Concurso Público do TRT da 5ª Região.	1ª	Unidade geradora	2 anos		E	Pode ser gerado processo.
		2ª	Setor competente	2 anos		E	
		3ª	Processo	Prazo do processo			
	Processo de contratação de empresa para execução de Concurso Público do TRT da 5ª Região.	1ª	Processo	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
021.1	CANDIDATO A CARGO PÚBLICO						
	Controle de número de vagas para determinar convocação de candidato	1ª	Setor competente	Até atualização		E	

TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
	Pedido de prorrogação de posse	1ª	Setor competente	Até a posse		E	
021.2	EXAME E SELEÇÃO						DEC. 20.910 DE 06/01/32 e Dec. Lei 4.597, de 19/08/42
	Atestados para exames pré-admissionais	1ª	prontuário médico	Prazo do prontuário			
	Exame médico	1ª	prontuário médico	Prazo do prontuário			
	Edital de Concurso Público para o TRT da 5ª Região	1ª	Arquivo permanente			GP	
		2ª	Processo	Prazo do processo		E	
		3ª	Unidade geradora	Até homologação dos resultados		E	
		4ª +	Setores interessados	2 anos		E	
	Inscrição de candidato para Concurso Público (cartão, ficha, etc)	1ª	Setor competente	Validade do concurso	2 anos	E	
	Lista de candidatos aprovados em Concurso Público	1ª	Setor competente	Validade do concurso	2 anos	GP	
	Proposta de provimento de cargo, solicitação de nomeação de concursado.	1ª	Processo	Prazo do processo			
	Solicitação de candidato aprovado em outros concursos	1ª	Remetido ao órgão				Pode ser gerado processo
		2ª	Unidade geradora	5 anos	2 anos	E	Pode ser gerado processo
		3ª	Assentamento servidor	Prazo assentamento			Caso a solicitação não seja aprovada, eliminar a 3ª via.
	Solicitação, por outro órgão, de candidato aprovado em concurso do TRT 5ª Região	1ª	Setor competente	Validade do concurso	5 anos	E	Pode ser gerado processo
	Processo de incapacidade para ingressar no serviço público	1ª	Processo	5 anos	2 anos	GP	
	Processo de homologação do resultado final do concurso	1ª	Processo	Validade do concurso	2 anos	GP	
	Processo de nomeação de candidato aprovado em outro concurso público	1ª	Processo	5 anos	51 anos	E	
	Processo de revisão de resultado de concurso	1ª	Processo	Validade do concurso	5 anos	E	
	Provas de concurso realizado pelo TRT 5ª Região	1ª	Unidade geradora	Validade do concurso	2 anos	E	Guardar por amostragem. Em relação a prova de concurso para juiz substituto ver 081.01
022	APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO						
022.1	CURSOS/EVENTOS						
	Levantamento das necessidades de capacitação	1ª	Setor competente	2 anos		E	
	Indicação de servidor para treinamento, cursos, eventos, etc.	1ª	Setor competente	2 anos		E	
		2ª	Unidade geradora	2 anos		E	
	Programação de eventos de capacitação	1ª	Unidade geradora	2 anos	5 anos	E	Pode gerar um processo

TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
	Processo relativo a programação de eventos de capacitação	1ª	Processo	2 anos	5 anos	GP	
022.11	TREINAMENTOS PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO						
	Dossiê do evento	1ª	Unidade geradora	2 anos	5 anos	GP	
		2ª	Unidade geradora	2 anos		E	
	Certificado de participação	1ª	servidor/participante				
022.111	CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS, ENCONTROS, CONVENÇÕES, CICLOS DE PALESTRAS, MESAS REDONDAS						
	Dossiê do evento (Planejamento, programação, palestras, trabalhos apresentados etc)	1ª	Setor competente	2 anos	5 anos	GP	
022.112	CONCURSOS CULTURAIS DO TRT						
	Dossiê do evento (Planejamento, normas, edital, habilitação dos candidatos, julgamento da banca, trabalhos concorrentes, premiação e recursos, cartazes etc)	1ª	Unidade geradora	2 anos		GP	
	Divulgação do evento	1ª	Unidade geradora	2 anos		E*	* Memorando circular, avisos etc. Quando tiver cartaz, este deve ser incluído no dossiê do evento
		2ª +	Setores interessados	Até a realização do evento		E	
022.12	TREINAMENTOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES (DOSSIÊ)	1ª	Setor competente	2 anos		E	Diárias , passagens e relatórios de viagens classificar em 027.12
	Processo de treinamento de pessoal	1ª	Processo	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	Participação em cursos a longo prazo
022.2	ESTÁGIOS						
	Processo de convênio						
	Estudos, planos, proposta, projetos						
022.21	ESTÁGIOS PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO						
	Dossiê De seleção e concurso para estagiários	1ª	Unidade geradora	3 anos	E		
	Edital de concurso para estagiário	1ª	Setor competente	2 anos	2 anos	GP	Passível de reavaliação
		2ª	Unidade geradora	2 anos		E	
	Processo de pagamento de estagiários	1ª	Processo	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
	Certificados e Declarações de estagiários	1ª	Estagiário				
		2ª	Dossiê do estagiário	Prazo do dossiê			O certificado do dossiê pode ser a xerox do original, desde que seja reconhecida a originalidade da xerox.
	Manual do estagiário	1ª	Arquivo permanente			GP	
		2ª	Unidade geradora	Até a vigência		E	
		3ª	Estagiário				

TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
	Dossiê do estagiário (documentos pessoais, ficha de inscrição, declarações, termo de compromisso, ficha de encaminhamento, ficha de avaliação, crachá e termo de recebimento do mesmo, certificado)	4ª 1ª	Setores interessados Setor competente	Até a vigência 3 anos	50 anos	E E	
	Ficha de cadastro do estagiário	1ª	Setor competente	3 anos		E	
	Relação de estagiários admitidos e/ou possíveis desligados	1ª	Setor competente	3 anos		E	
	Relação de estagiários incluídos e excluídos do programa de estágios	1ª	Setor competente	3 anos		E	
	Ficha de renovação de estágio	1ª	Setor competente	3 anos		E	
	Frequência dos estagiários (folha de frequência, controle de recebimento, resumo de frequência)	1ª	Unidade geradora	3 anos		E	
		2ª	Setor competente	3 anos	5 anos	E	
022.22	ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES	1ª	Setor competente	5 anos		E	Certificados e declarações fazem parte do Assentamento do servidor
022.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO	1ª	Unidade geradora	2 anos		E	
		2ª	Setor competente	2 anos		E	Pode gerar processo
	Processo de pagamento a Instrutores ou Instituições	1ª	Processo	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	Quando o instrutor for servidor do TRT 5ª Região, classificar em 024.11
023	QUADROS, TABELAS E POLÍTICAS DE PESSOAL						
023.01	ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL Tabelas de cargo, tabelas de vencimento, levantamento de funções e gratificações, levantamento sobre a necessidade de concurso	1ª	Setor competente	5 anos		GP	
		2ª	Unidade geradora	5 anos		E	
023.02	CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES	1ª	Processo	Prazo do processo			
023.03	REESTRUTURAÇÃO E ALTERAÇÕES SALARIAIS						
	Dossiê da comissão de avaliação de desempenho do servidor						
	Estudos, planos, normas, projetos inclusive o processo se houver						CLASSIFICAR EM 002
	Manual de Orientação do Programa de Avaliação de Desempenho dos Servidores do TRT da 5ª Região.	1ª	Arquivo permanente			GP	Pode ser classificado em 002
		2ª	Setor competente	Até a vigência		E	

TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
	Avaliação de desempenho do servidor (Ficha de avaliação de desempenho, plano de ação).	3ª + 1ª	Setores interessados Setor competente	5 anos	51 anos	E	Registrar em assento funcional
	Avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório (Ficha de avaliação de desempenho, plano de ação).	2ª 1ª	Setores interessados Setor competente	5 anos 5 anos	51 anos	E E	Registrar em assento funcional
	Recurso à Comissão de Avaliação de Desempenho do Servidor	2ª 1ª	Setores interessados Setor competente	5 anos 5 anos	51 anos	E E	
	Processo de homologação de estágio probatório	1ª	Processo	5 anos	51 anos	E	
023.1	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL						
	Normas, procedimentos, estudos ou decisão de caráter legal	1ª	Setor competente	5 anos	5 anos	GP	Pode gerar processo
	Ascensão funcional, progressão funcional, enquadramento	1ª	Setor competente	5 anos	51 anos	GP	
	Ato do TCU de admissão ou demissão de servidor	1ª	Setor competente	Aprovação das contas pelo TCU	6 anos	E	
023.11	ADMISSÃO, APROVEITAMENTO, CONTRATAÇÃO, NOMEAÇÃO, READAPTAÇÃO, RECONDUÇÃO, REINTEGRAÇÃO, REVERSÃO, REMOÇÃO						Comunicados e informes fora do processo podem ser classificados após 2 anos contados da data de arquivamento.
	Nomeação de servidor para cargo efetivo/em comissão	1ª	Processo	Prazo do processo			
		2ª	Setor competente	2 anos	6 anos	E	Destinação final deve ser reavaliada posteriormente.
		3ª	Assentamento servidor	Prazo do assentamento			
	Controle de nomeações	4ª + 1ª	Setores interessados Setor competente	2 anos Enquanto necessário		E E	Trata-se de doc. Eletrônico, fazer backup periodicamente.
	Processo de nomeação de servidor para cargo efetivo	1ª	Processo	5 anos	95 anos	E	
	Processo de readaptação de servidor no cargo efetivo	1ª	Processo	5 anos	95 anos	GP	
	Termo de posse	1ª 2ª	Servidor Assentamento servidor				
		3ª	Setor competente	5 anos	47 anos	E	
	Livro de posse	1ª	Setor competente	5 anos após encerramento	47 anos	GP	
023.12	DEMISSÃO, DISPENSA, EXONERAÇÃO, FALECIMENTO						Comunicados, indicações, informes fora do processo podem ser eliminados após 2 anos da data do arquivamento.

TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
	Exoneração de servidor de cargo efetivo/em comissão	1ª	Unidade geradora	2 anos		E	
		2ª	Assentamento servidor	Prazo do assentamento			
		3ª	Processo/procedimento	Prazo do processo/procedimento			
		4ª +	Setores interessados	2 anos		E	
	Comunicação de falecimento do servidor	1ª	Setor competente	2 anos		E	
		2ª	Assentamento servidor	Prazo do assentamento			
		1ª	Setores interessados	2 anos		E	
	Dispensa de servidor de função comissionada	1ª	Setor competente	2 anos		E	
		2ª	Unidade geradora	2 anos		E	
		3ª	Prazo do procedimento	Prazo do procedimento			
		4ª	Assentamento servidor	Prazo do assentamento			
		5ª +	Setores interessados	2 anos		E	
	Processo de declaração de vacância por falecimento do servidor	1ª	processo	5 anos	15 anos	GP	CC ART. 177
	Contencioso Administrativo de demissão de servidor por abandono de cargo	1ª	Contencioso	5 anos	15 anos	GP	
	Indeferimento de posse	1ª	Setor competente	5 anos	15 anos	GP	
	Contencioso administrativo de exoneração de servidor	1ª	Contencioso	5 anos	15 anos	E	
023.13	LOTAÇÃO, REMOÇÃO, TRANSFERÊNCIA						
	Controle de lotação de servidores	1ª	Unidade geradora	Até atualização		E	
		2ª +	Setores interessados	2 anos		E	
	Solicitação de lotação de servidor	1ª	Setor competente	2 anos		E	
		2ª	Unidade geradora	2 anos		E	
	Lotação de servidor	1ª	Unidade geradora	2 anos	5 anos	GP	
		2ª	Setor competente	2 anos		E	
		3ª	Assentamento servidor	Prazo do assentamento			
		1ª	Setores interessados				
	Contencioso Administrativo de transferência de servidor	1ª	Contencioso	5 anos	51 anos	E	
023.14	DESIGNAÇÃO, DISPONIBILIDADE, REDISTRIBUIÇÃO, SUBSTITUIÇÃO						Indicações, comunicados e informes fora do processo devem ser eliminados após 2 anos da data do arquivamento. L. 9 421/96
	Indicação de servidor para função comissionada	1ª	Setor competente	2 anos	2 anos	E	
		2ª	Assentamento servidor	Prazo do assentamento			

TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
	Indicação de servidores para substituição de titulares	1ª	Setor competente	2 anos	2 anos	E	Regulamentado por Ato da Presidência.
		2ª	Assentamento servidor	Prazo do assentamento			
	Ato de designação de servidor para exercer ou substituir função comissionada	1ª	Arquivo permanente			GP	L. 9 421/96
		2ª	Unidade geradora	2 anos		E	
		3ª	Processo	Prazo do processo/procedimento			
		4ª	Assentamento servidor	Prazo do assentamento			
		5ª +	Setores interessados	2 anos		E	
	Contencioso de designação, disponibilidade, redistribuição e substituição	1ª	Contencioso	5 anos	51 anos	E	
023.15	REQUISIÇÃO DE PESSOAL, CESSÃO						Indicações, comunicados e informes fora do processo devem ser eliminados após 2 anos da data do arquivamento.
	Requisição de servidor	1ª	Setor competente	5 anos	51 anos	E	
		2ª	Unidade geradora	2 anos		E	
	Requisição de servidor de outro órgão	1ª	Remetido ao Órgão				
		2ª	Unidade geradora	2 anos	51 anos	E	Pode ser gerado um processo
	Autorização de cessão de Servidor	1ª	Arquivo permanente			GP	
		2ª	Unidade geradora	2 anos		E	
		3ª	Contencioso	Prazo do contencioso			
		4ª	Assentamento servidor	Prazo do assentamento			
		5ª +	Setores interessados	2 anos		E	
	Contencioso de requisição de servidor	1ª	Contencioso	5 anos	51 anos	E	
	Contencioso de cessão de servidor	1ª	Contencioso	5 anos	51 anos	E	
024	DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS						
024.1	FOLHA DE PAGAMENTO/FICHAS FINANCEIRAS						
	Ficha financeira/Folha de Pagamento	1ª	Setor competente	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	GP	Todos os descontos feitos em folha devem ser classificados aqui. Guardar inclusive o Backup
	Contracheque (aviso de crédito dos vencimentos/proventos)	1ª	Servidor				
		2ª	Setor competente	6 anos		E	Doc. Eletrônico
	Processo de folha de pagamento do servidor	1ª	Processo	Aprovação das contas pelo TCU	95 anos	E	
	Relatório da folha de pagamento	1ª	Processo	Prazo do processo			
	Processo de débitos pendentes de servidores desligados	1ª	Unidade geradora	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	

TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
024.11	SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES						
	Processo de remuneração de servidor na função de instrutor	1ª	Processo	5 anos	51 anos	E	
24. 111	REPOSIÇÕES SALARIAIS						
024. 112	SALÁRIO FAMÍLIA			5 anos	19 anos	E	Para os casos especiais previstos no Regime Jurídico Único, o prazo total de guarda para os documentos referentes à concessão de salários família são de 100 anos.
	Requerimento para pagamento de salário família	1ª	Setor competente	5 anos	51 anos	E	
	Processo de concessão de salário família	2ª	Interessado				
		1ª	Processo	5 anos	51 anos	E	
024.12	GRATIFICAÇÕES						
024.121	CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÃO						
	Contencioso de Concessão de quintos			5 anos	51 anos	E	
024. 122	NATALINAS (DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO)						CLASSIFICAR EM 024.1
024. 129	OUTRAS GRATIFICAÇÕES			5 anos	51 anos	E	
024. 13	ADICIONAIS						
024. 131	TEMPO DE SERVIÇO						
	Requerimento para concessão de adicional por tempo de serviço	1ª	Contencioso		Prazo do contencioso		
	Contencioso de concessão de adicional por tempo de serviço - anuênio, quinquênio)	2ª	Interessado				
		1ª	Processo	5 anos	51 anos	E	
024. 132	NOTURNO						
	Contencioso de concessão de adicional noturno			5 anos	51 anos	E	
	Requerimento para adicional noturno	1ª	Setor competente	5 anos		E	Pode ser gerado contencioso
		2ª	Interessado				
024. 133	PERICULOSIDADE						
	Requerimento para adicional de periculosidade	1ª	Setor competente	5 anos		E	Pode ser gerado um contencioso
		2ª	Interessado				
	Contencioso de concessão de adicional de periculosidade			5 anos	51 anos	E	
024.134	INSALUBRIDADE						
	Requerimento para adicional de insalubridade	1ª	Setor competente	5 anos		E	Pode ser gerado um contencioso
		2ª	Interessado				
	Contencioso de concessão de adicional de insalubridade			5 anos	51 anos	E	
024. 135	ATIVIDADES PENOSAS	1ª	Setor competente	5 anos	51 anos	E	Requerimento -5 anos no arquivo corrente e depois elimina-se
024. 136	SERVIÇO EXTRAORDINÁRIOS	1ª	Setor competente	5 anos	51 anos	E	Requerimento -5 anos no arquivo corrente e depois elimina-se

TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
	Contencioso de horas extras			Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
	Solicitação e comunicação de hora extra de servidor	1ª	Unidade geradora	2 anos		E	Pode ser gerado um contencioso
		2ª	Contencioso administrativo	Prazo do contencioso		E	
024.137	FÉRIAS, ADICIONAL DE 1/3, ABONO PECUNIÁRIO						CLASSIFICAR O PAGAMENTO EM 024.1
	Processo de abono pecuniário			2 anos	51 anos	E	
024.139	OUTROS ADICIONAIS	1ª	Setor competente	5 anos	51 anos	E	
024.14	DESCONTOS						
024.141	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR						CLASSIFICAR EM 024.1
024.142	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL -PSSS						CLASSIFICAR EM 024.1
024.143	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)						CLASSIFICAR EM 024.1
	Declaração de Rendimentos para IRPF	1ª	Servidor				Fornecida pelo SOF para efeito de declaração de IRPF
		2ª	Unidade geradora	5 anos		E	Doc. Eletrônico
	Declaração/recibo de Rendimentos IRPJ	1ª	Receita Federal				
		2ª	Setor competente	5 anos	2 anos	E	Doc. Eletrônico
	Declaração do IRPF do Servidor	1ª	Setor competente	2 anos	5 anos	E	Fornecida pelo servidor ao TRT
024.144	PENSÕES ALIMENTÍCIAS						
	Determinação judicial para pensão alimentícia	1ª	Assentamento do servidor	Prazo do assentamento			
	Processo de desconto de pensão alimentícia						CLASSIFICAR EM 024.1
024.149	OUTROS DESCONTOS E CONSIGNAÇÕES	1ª	Setor competente	Até aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
024.15	ENCARGOS PATRONAIS-RECOLHIMENTOS						
	Processo de pagamento de obrigações patronais						CLASSIFICAR EM 024.1
024.151	PASEP, PIS						CLASSIFICAR EM 024.1
024.152	FGTS						CLASSIFICAR EM 024.1
024.153	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADO						CLASSIFICAR EM 024.1
024.154	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (PSSS)						CLASSIFICAR EM 024.1
024.155	AUXÍLIO NATALIDADE						CLASSIFICAR EM 024.1
024.156	IMPOSTO DE RENDA						CLASSIFICAR EM 024.1
024.2	FÉRIAS						CLASSIFICAR EM 024.1
	auteração, concessão, suspensão de férias	1ª	Processo	Prazo do processo			solicitações e comunicados devem ser eliminados 2 anos após o arquivamento

TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
		2ª	Assentamento	Prazo do assentamento			
		3ª	Setores interessados	Interessados	2 anos	E	
	Escala de férias	1ª	Setor competente	4 anos		E	
		2ª	Unidade geradora	7 anos		E	
		3ª	Setores interessados	2 anos		E	
	Requerimento para concessão de férias regulamentares	1ª	Setor competente	7 anos		E	Pode ser gerado um processo
	Processo de alteração e concessão de férias regulamentares			7 anos		E	
024.3	LICENÇAS						
024.31	LICENÇAS ESPECIAIS						
	Requerimento para concessão licenças-Atividade política, mandato classista, prêmio por assiduidade, serviço militar, interesse particular, acompanhar cônjuge, curso de formação	1ª	Contencioso	Prazo do contencioso			
		2ª	Interessado				
	Contencioso de concessão de licenças especiais	1ª	Contencioso	Até apos. ou deslig. do servidor	95 anos	E	
024.32	LICENÇAS acidente emno trabalho, adotante, doença em pessoa da família, gestante, paternidade, tratamento de saúde						Colocar os processos no assentamento do servidor
	Atestado médico	1ª	Prontuário médico	Prazo do prontuário			Pode ser gerado processo
	Guia médica (conceder licença médica)	1ª	Prontuário Médico	Prazo do prontuário			Pode ser gerado processo
	Comunicação de afastamento de servidor	1ª	Setores interessados	2 anos		E	
		2ª	Unidade geradora	2 anos		E	
	Processo de concessão de licenças	1ª	Processo	Até apos. ou deslig. do servidor	95 anos	E	2ª via do parecer médio deve ser eliminada após 2 anos da data do arquivamento.
024.4	AFASTAMENTOS.						
	Comunicado de afastamento de servidor por motivo de exercício de mandato eletivo, depoimentos, prestar assistência como jurado.	1ª	Setor competente	5 anos	51 anos	E	
024.5	REEMBOLSO DE DESPESAS						
	Processo de ressarcimento de despesas (fardamento, viagens, etc)	1ª	Processo	Até aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
	Requerimento/solicitação para reembolso de despesas	1ª	Processo	Prazo do processo		E	
		2ª	Interessado				

TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
024. 51	MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES						
	Processo de ajuda de custo	1ª	processo	Até aprovação das contas pelo TCU	51 anos	E	
	Requerimento de ajuda de custo	1ª	Processo	Prazo do processo			
024. 52	LOCOMOÇÃO	1ª	Setor competente	Até aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
024. 59	OUTROS REEMBOLSOS	1ª	Setor competente	Até aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
024. 9	OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGEM						
024. 91	CONCESSÃO PARA AUSENTAR-SE DO SERVIÇO (alistamento eleitoral, casamento-gala, doação de sangue, falecimento de familiares- nojo, horário especial para servidor estudante)						
	Convocação para o TRE	1ª	Setor competente	5 anos	51 anos	E	
	Requerimento para ausentar-se do serviço	1ª	Setor competente	2 anos	5 anos	E	Pode ser gerado um processo
	Processo de concessão para ausentar-se do serviço	1ª	Processo	Até apos. ou deslig. do servidor	95 anos	E	
	Requerimento para horário especial	1ª	Setor competente	2 anos	5 anos	E	Pode ser gerado um processo
	Processo de concessão de horário especial para estudante	2ª	Interessado				
	Processo de concessão de horário especial para estudante	1ª	Processo	2 anos	5 anos	E	
024.92	AUXÍLIOS - alimentação, creche, vale-transporte						
	Cadastro de usuário para vale-transporte	1ª	Unidade geradora	Até atualização	5 anos	E	
	Solicitação de compra de vale-transporte	1ª	Processo	Prazo do processo			
	Processo para aquisição de vale-transporte	1ª	Processo	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
	Processo para concessão de auxílio creche	1ª	Processo	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	* Classificar os realizados pelo TRT 5ª Região
	Processo para concessão de auxílio alimentação	1ª	Processo	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
	Recibo de entrega de auxílios	1ª	Setor competente	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	Pode ser juntado ao processo de aquisição
		2ª	Unidade geradora	2 anos		E	
025	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR						

TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
025. 1	DENÚNCIAS E SINDICÂNCIAS						
	Comunicação sobre ocorrência para apurar responsabilidade	1ª	Setor competente	5 anos	5 anos	E	Pode ser gerado um processo
		2ª	Unidade geradora	2 anos		E	
	Notificação de servidor para audiência em processo de sindicância/disciplinar	1ª	Servidor				
		2ª	Processo	Prazo do processo			
	Processo administrativo de sindicância	1ª	Processo	Até apos. ou deslig. do servidor	95 anos	GP	
025. 11	PROCESSOS DISCIPLINARES						
	Constituição de Comissão	1ª	Processo	Prazo do processo			
		2ª	Interessado				
	Relatório de atividades	1ª	Processo	Prazo do processo			
	Processo disciplinar para apurar responsabilidades e ação disciplinar	1ª	Processo	Até apos. ou deslig. do servidor	95 anos	GP	
025. 12	PENALIDADES DISCIPLINARES						
	Aplicação de penas disciplinares	1ª	Processo	Prazo do processo			
		2ª	Assentamento funcional	Prazo do assentamento			
		3ª	Setores interessados	2 anos		E	
		4ª	Servidor				
026	ASSISTÊNCIA						
026. 1							
026. 11	SEGUROS	1ª	Setor competente	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	Classificar seguro dos estagiários
026. 12	AUXÍLIOS						
	Requerimento para auxílios - acidente, doença, funeral, natalidade, reclusão	1ª	Processo	Prazo do processo			Pode ser gerado processo
	Processo de pagamento de auxílios- funeral, doença, natalidade e reclusão	1ª	Processo	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
026. 13	APOSENTADORIA						
	Atestado de incapacidade ou capacidade para o trabalho- junta médica	1ª	Prontuário Médico	Prazo do prontuário			
		2ª	Unidade geradora	5 anos	2 anos	E	
		3ª	Contencioso administrativo	Prazo do contencioso			
	Ato de aposentadoria de servidor no cargo efetivo	1ª	Unidade geradora	2 anos		E	

TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
		2ª	Contencioso administrativo	Prazo do processo			
		3ª	Assentamento funcional	Prazo do assentamento			
		4ª	Setores interessados	2 anos		E	
		5ª +	Setores interessados	2 anos		E	
	Contencioso de concessão de aposentadoria	1ª	Contencioso administrativo	10 anos	95 anos	E	
026. 131	CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO						
	Certidão de tempo de serviço	1ª	Servidor				
		2ª	Unidade geradora	2 anos		E	
		3ª	Contencioso administrativo	Prazo do contencioso			
	Requerimento para averbação do tempo de serviço	1ª	Setor competente	Prazo do contencioso			
	Contencioso administrativo de averbação de tempo de serviço	1ª	Contencioso administrativo	Até apos. ou deslig. do servidor	95 anos	E	
026. 132	PENSÕES - Vitalícia, temporária e provisória						
	Requerimento para pensão estatutária	1ª	Setor competente	Prazo do contencioso			
	Contencioso de concessão de pensão	1ª	Contencioso administrativo	5 anos	95 anos	E	
	Concessão de pensão vitalícia estatutária	1ª	Unidade geradora	2 anos		E	
		2ª	Contencioso administrativo	Prazo do processo			
		3ª	Assentamento funcional	prazo do assentamento			
		4ª +	Setores interessados	2 anos		E	
026. 14	ADIANTAMENTO E EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES	1ª	Setor competente	Até quitação do débito	5 anos	E	
026. 15	ASSISTÊNCIA À SAÚDE						
	solicitação de contratação de empresa para prestar assistência médica	1ª	Unidade geradora	2 anos		E	Carteiras devolvidas, eliminar
		2ª	Processo	Prazo do processo			
	Processo para contratação de empresa para prestar assistência médica	1ª	Setor competente	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
	Demonstrativo de gastos com assistência médica/Benefícios	1ª	Setor competente	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
		2ª	Unidade geradora	2 anos	3 anos	E	
	Carteira de assistência médica	1ª	Interessado				
	Recibo de entrega de carteiras de assistência médica	1ª	Unidade geradora	Até atualização		E	

TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
	Comunicação de Glosa	1ª	Interessado				
		2ª	Setor competente	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
	Ficha de atendimento odontológico	1ª	Setor de origem	Até apos. ou deslig. do servidor	95 anos	GP	
	Prontuário médico ou Ficha de atendimento médico	1ª	Unidade geradora	Até apos. ou deslig. do servidor	95 anos	GP	Conselho Federal de Medicina-CFM Resolução n. 1331/89
	Ficha de atendimento de estagiários	1ª	Setor competente	Enquanto durar o estágio		E	
	Livro de registro de atendimentos e procedimentos médico e odontológico	1ª	Unidade geradora	Até encerramento do livro		E	Dados transferidos para os mapas
	Mapa de controle de atendimento e procedimentos médicos e odontológicos	1ª	Unidade geradora	2 anos		E	
		2ª	Setor competente	2 anos		E	Dados transferidos para a estatística e para o Relatório anual
027	CONTROLE DE FREQUÊNCIA						
027.1	HORÁRIO DE EXPEDIENTE						
	Abono de falta	1ª	Servidor				
		2ª	Setor competente	2 anos		E	
	Boletim de frequência mensal dos setores	1ª	Setor competente	2 anos	51 anos	E	
		2ª	Unidade geradora	2 anos		E	
	Folha de frequência	1ª	Unidade geradora	2 anos	51 anos	E	Prazo válido somente para os documentos do setor do pessoal
	Livro de ponto	1ª	Setor competente	até 2 anos após encerramento	51 anos	E	
	Fichas de frequência individual	1ª	Setor de origem	Assentamento funcional			
027.2	MISSÕES FORA DA SEDE, VIAGENS A SERVIÇO						
027.21	NO PAÍS						
	recibo de entrega de bilhete de passagens	1ª	Processo	Prazo do processo			
	Processo de concessão de ajuda de custo para viagem		Setor competente	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos		
	Comunicação/solicitação sobre viagem de servidor	1ª	Unidade geradora	2 anos			Classificar aqui os processos de viagens indeferidos.
	Processo de concessão de diárias	1ª	Processo	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
	Processo de aquisição de passagens	1ª	Setor competente	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
	Relatório de viagens	1ª	Setor competente	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
		2ª	Unidade geradora	2 anos	2 anos	GP	

TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
	Solicitação de emissão de passagens aéreas	1ª	Agência				
		2ª	Processo	Prazo do processo			
		3ª	Unidade geradora	2 anos		E	
	Requerimento para concessão de ajuda de custo	1ª	Processo	Prazo do processo			
		2ª	Interessado				
	Contencioso administrativo de concessão de ajuda de custo para viagens a serviço	1ª	Processo	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
	Recibo de entrega de bilhete de passagens aéreas	1ª	Processo	Prazo do processo			
027. 221	NO EXTERIOR						
	SEM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO	1ª	Setor competente	7 anos		E	
027. 222	COM ÔNUS PARA A INSTITUIÇÃO						
	Autorização de afastamento, diárias (inclusive compra de moeda estrangeira) , passagens, passaporte, Prestação de contas, reserva de hotel, relatório de viagem.	1ª	Setor competente	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
029	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL						
030	ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL						
	Procedimento, normas, regulamentações da área de administração de material criadas pelo TRT (podem portarias, atos etc)	1ª	Unidade geradora competente	Enquanto vigorar		E	
		2ª	arquivo permanente		GP		
		3ª	Setores interessados	Enquanto vigorar		E	
030. 1	CADASTRO DE FORNECEDORES E CAPACITAÇÃO TÉCNICA						
	Dossiê de cadastramento de fornecedores	1ª	Unidade geradora	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
	Certificado de registro	1ª	Impresa				
		2ª	Dossiê	Prazo do dossiê			
	Atestado de incapacidade ou capacidade técnica	1ª	Empresa				
		2ª	Dossiê	Prazo do dossiê			
031	CATÁLOGO DE MATERIAL						
	Catálogo de produtos, serviços, preços, etc	1ª	Setor competente	Ate atualização		E	
	Catálogo de formulários e impressos	1ª	Unidade geradora	Até atualização		E	Um exemplar de cada formulário deve ser GP
032	SERVIÇOS REPROGRÁFICOS						
	Processo de pagamento de serviços reprográficos (cópias Heliográficas)	1ª	Processo	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	

TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
	Relatório de controle de utilização de máquinas reprográficas	1ª	Unidade geradora	2 anos		E	
		2ª	Setores interessados	2 anos		E	
	Requisição/autorização de cópias	1ª	Setor competente	2 anos		E	
033	AQUISIÇÃO DE MATERIAL E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS						
	Requisição para aquisição de material e contratação de serviços	1ª	Processo	Prazo do processo			
		2ª	Setor competente	2 anos		E	
		3ª	Unidade geradora	2 anos		E	
	Cole+B581a de preços para B602serviços/materiais	1ª	Processo	Prazo do processo			
		2ª	Unidade geradora	1 ano		E	
	Edital de licitação	1ª	Processo	Prazo do processo			
		2ª	Unidade geradora	5 anos		E	
		3ª +	Setores interessados	2 anos		E	
	Atas dos procedimentos licitatórios	1ª	Processo	Prazo do processo			
		2ª	Unidade geradora	2 anos		E	
		3ª +	Setores interessados	2 anos		E	
	Aviso de licitação de julgamento, adjudicação e homologação	1ª	Processo	Prazo do processo			
	Comprovante de entrega de edital à empresas interessadas	1ª	Processo	Prazo do processo			
	Comprovante de pagamento de cópias de edital	1ª	Setor competente	2 anos		E	
	Mapa de preços de itens ofertados	1ª	Unidade geradora	2 anos		E	
	Pedido de esclarecimentos sobre edital	1ª	Processo	Prazo do processo			
	Processo de aplicação de penalidades-aplicação de multas, advertências	1ª	Processo	5 anos	20 anos	E	
	Nota fiscal	1ª	Processo	Prazo do processo			
		2ª	Setor interessado	2 anos		E	NF de material permanente guardar até desalienação do bem
033. 1	MATERIAL PERMANENTE						
033. 11	AQUISIÇÃO						
	Processo de aquisição de material permanente	1ª	Processo	Aprovação das contas pelo TCU	Até alienação do bem	E	Solicitações fora do processo devem ser eliminadas após 2 anos da data do arquivamento. Classificar nesse código apenas se não houver classificação específica na tabela
033. 111	EMPRÉSTIMO, CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA- AQUISIÇÃO						
	Solicitação de bem patrimonial	1ª	Remetido a outro Órgão				
		2ª	Processo	Prazo do processo			

TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
		3ª	Unidade geradora	2 anos		E	
	Processo de doação, cessão, doação, permuta de bem patrimonial.	1ª	Processo	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	GP	
	Termo de doação, permuta, empréstimo, cessão.	1ª	Processo	Prazo do processo			
		2ª	Unidade geradora	2 anos		E	
033. 12	ALUGUEL, COMODATO, LEASING Contrato de aluguel/comodato/leasing de material permanente	1ª	Processo	Prazo do processo			
	Processo de contratação de aluguel, comodato, leasing de material permanente	1ª	Processo	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
033. 2	MATERIAL DE CONSUMO						Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.
033. 21	AQUISIÇÃO Processo de aquisição de material de consumo	1ª	Processo	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	Classificar nesse código apenas se não houver classificação específica na tabela
033. 22	CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA, EMPRÉSTIMO	1ª	Setor competente	4 anos	6 anos	E	
033. 3	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS Processo de contratação de serviços	1ª	Processo	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	Classificar nesse código apenas se não houver classificação específica na tabela
034	REQUISIÇÃO , DISTRIBUIÇÃO E/OU MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE						
	Requisição/solicitação de material	1ª	Setor competente	1 ano		E	Dados passados aos relatórios de atividade/Balancetes
		2ª	Unidade geradora	1 ano		E	
	Termo de responsabilidade	1ª	Unidade geradora	Até alienação	6 anos	E	
		2ª +	Setores interessados	Até alienação		E	
	Termo de transferência	1ª	Unidade geradora	Até alienação		E	
034.1	CONTROLE DE ESTOQUE						
	Ficha de prateleira para controle de estoque de material	1ª	Unidade geradora	2 anos	1 ano	E	
	Relatório mensal do almoxarifado	1ª	Setor competente	Até tomada de contas		E	
		2ª	Unidade geradora	2 anos		E	
	Relatório anual do almoxarifado	1ª	Setor competente	Até tomada de contas		E	
		2ª	Unidade geradora	2 anos		E	
	Controle de aquisição de carimbos	1ª	Unidade geradora	1 ano		E	
034. 2	EXTRAVIO, ROUBO, DESAPARECIMENTO DE MATERIAL						
	Comunicação de ocorrência	1ª	Setor competente	2 anos		E	Se for gerado processo, classificar em 025.
		2ª	Unidade geradora	2 anos		E	
034. 3	TRANSPORTE DE MATERIAL						

TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
	Solicitação para contratação de serviço de transporte de material	1ª	Unidade geradora	2 anos		E	
		2ª	Processo	Prazo do processo			
	Processo de contratação de transportadora	1ª	Processo	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
034. 4	AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL Autorização para saída de material	1ª	Interessado				
		2ª	Setor competente	2 anos		E	
		3ª	Unidade geradora	2 anos		E	
034. 5	RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO	1ª	Setor competente	1 ano		E	
035	ALIENAÇÃO DE MATERIAL						Permanente e de consumo
	Termo de baixa de bem patrimonial	1ª	Arquivo Permanente			GP	
		2ª	Processo	Prazo do processo	30 anos	E	
		3ª +	Setores interessados	2 anos		E	
035. 1	CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA, LEILÃO, COMODATO						
	Encaminhamento de bem patrimonial para doação / cessão	1ª	Remetido a outro órgão				
		2ª	Unidade geradora	5 anos	6 anos	E	Pode ser gerado um processo
	Processo de alienação de material	1ª	processo	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	GP	
	Termo de cessão / doação de bem	1ª	Arquivo Permanente			GP	Pode ser gerado um processo
		2ª	Setor competente	5 anos	6 anos	E	O original deve ser assinado pelo receptor
		3ª +	Setores interessados	2 anos		E	
036	CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO						
	Recibo de entrega de material para reparos	1ª	Unidade geradora	2 anos		E	
		2ª	Setor competente	2 anos		E	
	recibo de devolução de material para reparos	1ª	Unidade geradora	2 anos		E	
		2ª	Setor competente	2 anos		E	
036. 1	REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS						
	Solicitação de prestação de serviços de conservação e recuperação de bens móveis	1ª	Processo	Prazo do processo			Caso não gere processo, a 1ª via deve ser enviada ao Setor competente e eliminada após 2 anos.
		2ª	Unidade geradora	2 anos		E	
	Planilha/ orçamento de serviço a ser contratado	1ª	Unidade geradora	2 anos		E	
036. 2	SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO ÓRGÃO						
	solicitação de prestação de serviços e de conservação e recuperação de bens	1ª	Unidade geradora	2 anos		E	

TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
		2ª	Setor competente	2 anos		E	
037	INVENTÁRIOS						
	Inventário para controle de estoque de bens	1ª	Setor competente	1 ano		E	
		2ª	Unidade geradora	2 anos		E	
		3ª	Setores interessados	1 anos		E	
037.1	INVENTÁRIO DE MATERIAL PERMANENTE						
	Inventário, criação de comissão	1ª	Unidade geradora	2 anos	2 anos	E	
		2ª	Setor competente	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	GP	
	Livro de Tombamento de Bens	1ª	Unidade geradora	Até encerramento	3 anos	GP	
	Relatório de movimentação de bens móveis RMBM			Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
037.2	INVENTÁRIO DE MATERIAL DE CONSUMO						
	Controle de consumo de material	1ª	Unidade geradora	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
040	ADMINISTRAÇÃO E PATRIMÔNIO						
	Procedimento, normas, regulamentações da área de administração de patrimônio criadas pelo TRT (podem portarias, atos et)	1ª	Unidade geradora/competente	Enquanto vigorar		E	
		2ª	Arquivo Permanente		GP		
		3ª	Setores interessados	Enquanto vigorar		E	
041	BENS IMÓVEIS						
	Escritura de bens de imóveis	1ª	Arquivo Permanente			GP	
		2ª	Processo	Prazo do processo	10 anos	GP	No processo fica cópia da escritura o original deve ir ao Arquivo Permanente
	Plantas e projetos arquitetônicos de engenharia	1ª	Arquivo Permanente			GP	
		2ª	Unidade geradora	Até alienação do imóvel		E	
		3ª	Processo	Prazo do processo			
041.01	FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS						Os documentos que não envolverem pagamentos serão eliminados com 1 ano.
041.011	ÁGUA E ESGOTO						
	Processo de pagamento de contas de água e esgoto	1ª	Setor competente	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
041.012	LUZ E FORÇA						
	Processo de pagamento de contas de energia elétrica	1ª	Setor competente	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
041.1	AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS						Para transações que envolvam pagamento de despesas pendentes utilizar prazos para documentos financeiros (Aprovação das contas pelo TCU+ 30 anos e GP

TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
041. 11	COMPRA DE IMÓVEIS Processo de avaliação de imóveis			Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	Documentos fora do processo eliminar após 2 anos
	Processo para aquisição de imóveis	1ª		Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	GP	
041. 12	CESSÃO DE IMÓVEIS- AQUISIÇÃO Processo de cessão de imóveis			Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	GP	
041. 13	LOCAÇÃO, ARRENDAMENTO, COMODATO- AQUISIÇÃO Processo de pagamento de aluguel de imóveis	1ª	Processo	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
041. 2	ALIENAÇÃO DE IMÓVEIS						Para transações que envolvam pagamento de despesas pendentes utilizar prazos para documentos financeiros (Aprovação das contas pelo TCU + 30 anos e GP
041. 21	VENDA DE IMÓVEIS - ALIENAÇÃO Processo de venda de Imóveis			Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	GP	
041. 22	CESSÃO DE IMÓVEIS - ALIENAÇÃO Processo de alienação de imóveis por cessão			Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	GP	
041. 23	DOAÇÃO DE IMÓVEIS - ALIENAÇÃO Processo de alienação de Imóveis por doação			Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	GP	
041. 3	DESAPROPRIAÇÃO, REINTEGRAÇÃO DE POSSE, REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO, TOMBAMENTO Processo de desapropriação, reintegração de posse, reivindicação de domínio e de tombamento de Imóveis.			Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	GP	
041. 4	OBRAS Projetos arquitetônicos, plantas, etc.	1ª	Arquivo Permanente			GP	Pode ser gerado um processo
		2ª	Setor competente	Duração da obra	2 anos	E	
		3ª	Unidade geradora	2 anos	6 anos	E	
		4ª	Processo	Prazo do processo			
	Atestado de vistoria para acompanhamento de obras, serviços	1ª	Processo	Prazo do processo			
		2ª	Unidade geradora	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
		3ª	Empresa				
		1ª	Processo	Prazo do processo			
Termo de recebimento de obra/serviço	1ª	Processo	Prazo do processo				
	2ª	Unidade geradora	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E		

TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
041. 41	REFORMA, RECUPERAÇÃO, RESTAURAÇÃO Processo de execução de reformas e recuperações prediais			Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	GP	
041. 42	CONSTRUÇÃO Processo de execução de obras e construções			Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	GP	
041.5	SERVIÇO DE MANUTENÇÃO						Os documentos que não envolvem pagamentos são eliminados após 1 ano do encerramento da obra
041.51	MANUTENÇÃO DE ELEVADORES Processo de pagamento de manutenção - Elevadores			Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
041. 52	MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO Processo de pagamento de manutenção de Ar condicionado			Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
041.53	MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÃO			Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
041. 54	LIMPEZA, IMUNIZAÇÃO, DESINFESTAÇÃO Processo de pagamento de manutenção - limpeza, imunização, desinfestação			Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
041. 55	VISTORIA DE IMÓVEIS Termo de vistoria de imóveis	1ª	Processo	Prazo do processo			
		2ª	Unidade geradora	2 anos		E	
041.59	OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO			Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
042	VEÍCULOS						Para veículos não adquiridos eliminar após 2 anos
042.1	AQUISIÇÃO						
042.11	COMPRA Solicitação de aquisição de veículos	1ª	Unidade geradora	2 anos		E	
		2ª	Processo	Prazo do processo			
	Processo de aquisição de veículos	1ª	Processo	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
042.12	ALUGUEL Solicitação para aluguel de veículos	1ª	Unidade geradora	2 anos		E	
		2ª	Processo	Prazo do processo			
	Processo de aluguel de veículos	1ª	Processo	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
042.13	SEÇÃO, DOAÇÃO, PERMUTA Solicitação para doação de veículos	1ª	Unidade geradora	2 anos		E	
		2ª	Processo	Prazo do processo			

TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
	processo para doação de veículos	1ª	Processo	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
	Termo de doação de veículos	1ª	Processo	Prazo do processo			
		2ª	Unidade geradora	2 anos		GP	
042.2	CADASTRO, LICENCIAMENTO, EMPLACAMENTO, TOMBAMENTO		Setor competente	Até a alienação do imóvel		E	
	Documento de renovação de licenciamento par veículos	1ª	processo	Prazo do processo			
	Autorização para transferência de veículos-DUT	1ª	Setor competente	Alienação do veículo		E	
	DUAL	1ª	Setor competente	Atualização		E	
042.3	ABASTECIMENTO, LIMPEZA, MANUTENÇÃO, REPAROS						
	Requisição de combustível	1ª	Setor competente	1 anos		E	
		2ª	Processo	Prazo do processo		E	
	Processo para aquisição de combustível	1ª	Setor competente	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
	Solicitação de manutenção/conserto de veículos e aquisição de peças.	1ª	Setor competente	Prazo do processo			
		2ª	Unidade geradora	2 anos		E	
	Processo para manutenção/conservação de veículos	1ª	Setor competente	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
042.4	ACIDENTES, INFRAÇÕES, MULTAS						Para acidentes com vítimas, o prazo total de guarda é de 20 anos, devendo permanecer em fase corrente enquanto em julgamento.
	Laudo pericial	1ª	Processo	Prazo do processo			Pode ser gerado um processo. Acidentes envolvendo servidor, processo de apuração de responsabilidade. - VER 025
	Processo para pagamento de multas	1ª	Processo	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
042.5	CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS						
	autorização e controle de uso de veículo	1ª	Unidade geradora	2 anos		E	
043	INVENTÁRIO						
	Inventário para controle de bens imóveis-RMBI	1ª	Arquivo Permanente			GP	Relatório de movimentação de bens imóveis.
		2ª	Setor competente	Aprovação das contas pelo TCU	5 anos	E	
		3ª	Unidade geradora	3 anos		E	
		4ª +	Setores interessados	2 anos		E	
044	SEGURANÇA E LIMPEZA						Os documentos que não envolvem pagamentos são eliminados após 1 ano.
	Registro de ocorrência/ronda	1ª	Unidade geradora	2 anos	2 anos	E	Caso ocorra "sinistro", abrir processo de sindicância.
044.1	SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA, LIMPEZA E PORTARIA						

TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
	Solicitação para contratação de serviços de vigilância, limpeza e portaria	1ª	Processo	Prazo do processo			
		2ª	Unidade geradora	2 anos	E		
	Processo de contratação de serviços de vigilância, limpeza e portaria			Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
044.2	SEGUROS (inclusive de veículos)						
	Apólice de seguros	1ª	Setor competente	Até vigência		E	
		2ª	Processo	Prazo do processo			
	Processo de seguro	1ª	Processo	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
044.3	PREVENÇÃO DE INCÊNDIO						
	Recarga de extintores e outros serviços referentes a inspeção periódica e treinamentos	1ª	Setor competente	2 anos	10 anos	E	Processos que envolvam gastos, classificar com a temporalidade dos documentos financeiros.
044.4	SINISTRO (laudo pericial)	1ª	Setor competente	Até a conclusão da apuração	5 anos	GP	
045	MUDANÇAS						
045.1	PARA OUTROS IMÓVEIS	1ª	Setor competente	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
045.2	DENTRO DO MESMO IMÓVEL	1ª	Setor competente	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos		Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano
045.3	USO DAS DEPENDÊNCIAS DO TRIBUNAL PARA OUTROS FINS						
	Solicitação de utilização das dependências do Tribunal para outros fins (exposições, palestras, etc, promovidos por terceiros)	1ª	Setor competente	2 anos		E	
049	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO						Incluir doc. Que não foram contemplados nas classificações anteriores.
049.1	PERMANÊNCIA FORA DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE	1ª	Unidade geradora	2 anos		E	
		2ª	Setor competente	2 anos		E	
050	CONTABILIDADE GOVERNAMENTAL- Orçamento e finanças						
	Recarga de extintores e outros serviços referentes a inspeção periódica e treinamentos	1ª	Unidade geradora/unid. Competente	Enquanto vigorar		E	
		2ª	Arquivo permanente		GP		
		3ª +	Setores interessados	Enquanto vigorar		E	
	Mensagens SIAFI	1ª	Setor competente	2 anos		E	
051	ORÇAMENTO						
051.1	PLANO PLURIANUAL DE INVESTIMENTOS - PPA						
	Elaboração de Plano Plurianual de investimentos	1ª	Unidade geradora	2 anos	5 anos	GP	

TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
		2ª	Setores interessados	2 anos		E	
		1ª	Setor competente	6 anos		E	
		2ª	Unidade geradora	5 anos	5 anos	GP	
		3ª +	Setores interessados	2 anos		E	
	Proposta para o plano plurianual de investimentos	1ª	Unidade geradora	6 anos	5 anos	GP	
		2ª +	Setores interessados	2 anos		E	
	Revisão do Plano Plurianual de investimentos	1ª	Unidade geradora	6 anos	5 anos	GP	
		2ª	Setores interessados	2 anos		E	
051.2	LEI DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA	1ª	Setor competente	Aprovação das contas pelo TCU		GP	
051.3	PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA						
	Coleta de dados para Proposta Orçamentária		Processo	Prazo do processo			
		1ª +	Setores interessados	2 anos		E	
	Nota de dotação para detalhar e alterar o orçamento- ND		Processo	Prazo do processo			
	Proposta orçamentária	1ª	Processo	Prazo do processo			Pode gerar um processo
		2ª	Unidade geradora	2 anos			
		3ª +	Setores interessados	2 anos		E	
	Solicitação de programação orçamentária	1ª	Setor competente	6 anos		E	
		2ª	Unidade geradora	2 anos		E	
	Processo de programação orçamentária	1ª	Processo	5 anos	10 anos	GP	
051.31	QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA- QDD						
	Alteração no QDD - Notas de dotação	1ª	Processo	Prazo do processo			
		2ª	Setor competente	2 anos		E	
		3ª +	Setores interessados	1 ano		E	
051.32	CRÉDITOS ADICIONAIS						
	Solicitação de crédito suplementar ou extraordinário	1ª	Setor competente	2 anos	10 anos	E	
		2ª	Unidade geradora	2 anos		E	
051.4	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA						
	Nota de pré-empenho-NPE	1ª	Processo	Prazo do processo			
		2ª	Unidade geradora	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
	Notas de empenho - NE	1ª	Processo	Prazo do processo			

TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
		2ª	Unidade geradora	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
		3ª	Empresa				
	Notas de lançamento	1ª	Processo	Prazo do processo			
051.41	DESCENTRALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA DE RECURSOS	1ª	Setor competente	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	GP	
	Nota de Movimentação de Crédito-NC	1ª	Setor competente	Aprovação das contas pelo TCU		E	
051.42	ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA)	1ª	Unidade geradora	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
	Demonstrativo Financeiro	1ª	Unidade geradora	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
	Demonstrativo Mensal da Quantidade Física	1ª	Unidade geradora	2 anos		E	
		2ª +	Setores interessados	2 anos		E	
	Demonstrativo Mensal da Variação da Força de Trabalho para Informar a variação ocorrida - ADP	1ª	Unidade geradora	2 anos		E	
		2ª+	Setores interessados	2 anos		E	
	Acompanhamento de procedimentos da folha de pagamento	1ª	Unidade geradora	2 anos		E	
	Quadro de disponibilidade orçamentária	1ª	Unidade geradora	2 anos		E	
		2ª +	Setores interessados	2 anos		E	
	Relatório Balancete para subsidiar a análise da folha de pagamento	1ª	Unidade geradora	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	GP	
	Demonstrativo mensal das metas físicas realizadas	1ª	Unidade geradora	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	Criado pela LC 104/02 de 05.05.00
		2ª	Setor competente	2 anos		E	
052	FINANÇAS						
052.1	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO	1ª	Setor competente	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
	PPF - Programação financeira mensal	1ª	Unidade geradora	10 anos		E	DADOS ENVIADOS AO TST PELO SIAF
	Disponibilidade orçamentária e financeira quinzenal	1ª	Processo	Prazo do processo			Pode ser gerado um processo
052.11	PLANO OPERATIVO	1ª	Setor competente	1 ano		E	
052.12	CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	1ª	Setor competente	1 anos		E	
052.2	DESCENTRALIZAÇÃO FINANCEIRA DE RECURSOS						
	Solicitação de repasse de verbas	1ª	Setor competente	2 anos		E	
		2ª	Unidade geradora	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
052.3	EXECUÇÃO FINANCEIRA						
	Notas de lançamento - NL	1ª	Processo	Prazo do processo			

TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
	Ordem Bancária de transferência financeira-OB	1ª	Processo	Prazo do processo			
		2ª	Unidade geradora	2 anos		E	
	Relação de ordem bancária externa	1ª	Setor competente	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
	Notas de sistemas-NS	1ª	Processo	Prazo do processo			
	Conformidade diária	1ª	Setor competente	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
052.31	RECOLHIMENTO TRIBUTÁRIO - Taxas e impostos						Código Tributário Nacional art. 174 e 195
	DARF/Recibo	1ª	Unidade geradora	2 anos		E	
		2ª	Processo	Prazo do processo			
	DCTF/Recibo	1ª	Receita Federal				
		2ª	Unidade geradora	6 anos	4 anos	E	Doc. Eletrônico
	DICR/Recibo	1ª	Receita Federal				Doc. Eletrônico
		2ª	Unidade geradora	6 anos	4 anos	E	
	DIRF/Recibo	1ª	Receita Federal				Doc. Eletrônico
	Guia de recolhimento da previdência social-GRPS	1ª		INSS			
		2ª	Processo	Prazo do processo			
	RAIS / RECIBO	1ª	SERPRO				
		2ª	Unidade geradora	10 anos		E	Somente o recibo pode ser eliminado
		2ª	Unidade geradora	6 anos	4 anos	E	
	Guia de recolhimento do ISS	1ª	Processo	Prazo do processo			
	Processo de pagamento de tributos/impostos	1ª	Processo	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
052.4	ARRECADAÇÃO						
	Planilha de calculo de retenção da fonte de impostos e tributos	1ª	Processo	Prazo do processo			
		2ª	Unidade geradora	2 anos		E	
	Guia de recolhimento de valores restituídos ao Tribunal ou ao Erário	1ª	Processo	Prazo do processo			Processo classificar em 024.5
		2ª	Banco				
	Processo de ressarcimento ao erário		Processo	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
052.5	SUPRIMENTO DE FUNDOS						
	Solicitação de suprimento de fundos	1ª	Processo	Prazo do processo			
		2ª	Unidade geradora				
	Processo de suprimento de fundos	1ª	Processo	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	

TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
	Prestação de contas de suprimento de fundos	1ª	Processo	Prazo do processo			
	Relatório de suprimento de fundos	1ª	Processo	Prazo do processo			
053	OPERAÇÕES BANCÁRIAS						
053.1	PAGAMENTO EM MOEDA ESTRANGEIRA (Processo)	1ª	Setor competente	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	Extratos eliminar após 5 anos.
060	GERENCIAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO						
	Planos projetos e diagnósticos	1ª	Unidade geradora	5 anos	5 anos	GP	
		2ª	Setor competente	5 anos		E	Pode ser gerado um processo
	Manuais	1ª	Arquivo Permanente			GP	
		2ª	Biblioteca				
	Controle terminológico	1ª	Biblioteca	Até atualização		GP	
		2ª +	Setores interessados	Até atualização		E	
060.1	ASSESSORAMENTO TÉCNICO						
	Relatório de acompanhamento de assistência técnica	1ª	Unidade geradora	5 anos	5 anos	GP	
	Relatório final de assistência técnica	1ª	Arquivo Permanente			GP	
060.2	POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS	1ª	Setor competente	5 anos	5 anos	GP	
060.21	NORMAS	1ª				GP	
		2ª	Biblioteca	Até atualização		E	
060.22	EMPRÉSTIMOS,/CONSULTAS						
	Fichas, guias de controle de empréstimo/devolução	3ª	Usuário Unidade geradora	Até a devolução		E	
		2ª	Setores interessados			E	
	Requisição de desarquivamento de documentos/processos	1ª	Setor competente	2 anos	3 anos	E	
		2ª	Unidade geradora	2 anos		E	
060.3	CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS	1ª	Unidade geradora	Até a restauração da obra	2 anos	E	Pode ser gerado processo
060.31	RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS						
	Solicitação de encadernação	1ª	Setor competente	2 anos		E	Para os que não envolverem questões financeiras, elimina com 2 anos.
		2ª	Unidade geradora	2 anos		E	Pode gerar processo
	Processo de encadernação de documentos	1ª	Processo	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
061	DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA						
061.1	SELEÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO						Solicitação, encaminhamento e esclarecimentos fora do processo devem ser eliminados após 2 anos.
	Processo de baixa de material bibliográfico.		Processo	Julgamento das contas pelo TCU		E	

TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
	Catálogo de editoras	1ª	Biblioteca	Até atualização		E	
	Processo para aquisição de material bibliográfico		Processo	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
	Permuta de material bibliográfico	1ª	Biblioteca	4 anos	5 anos	E	
061.2	PROCESSAMENTO TÉCNICO						
061.21	REGISTRO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO						
	Fichas de tomo	1ª	Setor competente	Indeterminado		GP	
061.22	CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, INDEXAÇÃO						Procedimento informatizado CB
061.3	ATENDIMENTO AO USUÁRIO						
	Solicitação de pesquisa	1ª	Setor competente			E	Eliminar após transferir para estatística
	Cobrança de acervo bibliográfico emprestado aos setores/servidores	1ª	Remetido				
	Comprovante de devolução de acervo bibliográfico	2ª	Unidade geradora	Até a devolução		E	
		1ª	Interessado				
		2ª	Unidade geradora	Até devolução		E	
061.4	INTERCÂMBIO ENTRE BIBLIOTECAS						
	Lista de acervo bibliográfico para intercâmbio	1ª	Outro Órgão				
		2ª	Unidade geradora	2 anos		E	Para intercâmbio de material permanente GP
062	DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA						
062.1	PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS: LEVANTAMENTO, DIAGNÓSTICO E CONTROLE DE FLUXO						
	Diagnósticos, relatórios, planos, projetos	1ª	Unidade geradora	5 anos	5 anos	GP	
062.2	PROTOCOLO: RECEPÇÃO, AUTUAÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS						
	Ficha cadastral de processo administrativo	1ª	Unidade geradora	5 aos		E	
	Guia de remessa de processo administrativos	1ª	Setor interessado	2 anos	5 anos	E	
		2ª	Unidade geradora	3 anos		E	
	Livro de protocolo	1ª	Unidade geradora	5 anos após o encerramento		E	
	Livro de autuação de processos administrativos	1ª	Unidade geradora	3 anos após o encerramento	2 anos	GP	
	Controle de entrega de periódicos	1ª	Unidade geradora	1 ano		E	
062.3	CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO						
	Código de classificação de documentos	1ª	Arquivo permanente			GP	
		2ª +	Setores interessados	Até atualização		E	
	Índice alfabético remissivo	1ª	Arquivo Permanente			GP	
		2ª +	Setores interessados	Até atualização		E	
062.4	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS						

TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
062.41	ANÁLISE, AVALIAÇÃO, SELEÇÃO DOCUMENTAL						
	Tabela de temporalidade, código de classificação e índice remissivo	1ª	Arquivo Permanente			GP	
		2ª	Unidade geradora	Até atualização		E	
		3ª +	Setores interessados	Até atualização		E	
062.42	ELIMINAÇÃO						
	Processo de Eliminação de documentos/autos	1ª	Processo	5 anos	5 anos	GP	
	Termo de eliminação	1ª	Processo	Prazo do processo			
		2ª	Unidade geradora	2 anos	3 anos	E	
	Edital de eliminação de autos/documentos	1ª	Setor competente	2 anos	5 anos	GP	
		2ª	Processo	Prazo do processo		E	
		3ª	Para publicação				
		4ª +	Demais interessados				
	Edital de Ciência de eliminação	1ª	Setor competente	2 anos	5 anos	GP	
		2ª	Processo	Prazo do processo		E	
		3ª	Para publicação				
		4ª +	Demais interessados				
	Termo de Eliminação de autos e documentos	1ª	Unidade geradora	2 anos	3 anos	E	
		1ª	Setor competente	2 anos	5 anos	GP	
	2ª	Processo	Prazo do processo		E		
	3ª	Para publicação					
	4ª +	Demais interessados					
062.43	TRANSFERÊNCIA RECOLHIMENTO						
	Controle de devolução	1ª	Unidade geradora	5 anos		E	
		2ª	Setor competente	5anos		E	
	Guia de transferência ao arquivo	1ª	Setor competente		5 anos	GP	
2ª		Unidade geradora	5 anos		E		
063	SUBSTITUIÇÃO DE SUPORTE DOCUMENTAL						Categoria a ser desenvolvida posteriormente.
063.1	MICROFILMAGEM						
063.2	DIGITALIZAÇÃO						
064	MEMÓRIA INSTITUCIONAL						
	Máquinas de datilografia, togas, placas, medalhas, quadros, etc					GP	Classificar somente aqueles que constituirem-se em documentos de comprovação de fatos da história desta instituição.
	Fitas de vídeo	1ª	Arquivo Permanente			GP	Deve ser regravada periodicamente. Convém fazer cópia para consulta/empréstimo.
		2ª	Unidade geradora	5 anos		E	

TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
	Fitas de áudio	1ª	Arquivo Permanente			GP	Fitas das Seções administrativas podem ser reaproveitadas anualmente. Fitas de eventos devem ser guardadas como material histórico e fazem parte do docíê do evento
		2ª	Unidade geradora	1 anos	5 anos	E	
065	ACERVO FOTOGRÁFICO Fotos, negativos, contatos, diapositivos, etc.	1ª	Arquivo Permanente			GP	Podem ser digitalizadas para consultas e empréstimos.
066	EDITORAÇÃO						
066.1	PUBLICAÇÕES						
066.11	PUBLICAÇÕES OFICIAIS						
	Aviso de edital (listar resumo de edital para publicação)	1ª	Processo	Prazo do processo			
		2ª	Unidade geradora	2 anos		E	
	Controle de publicação em jornais oficiais	1ª	Processo	Prazo do processo			
	Encaminhamento de material para publicação	1ª	Processo	Prazo do processo			
		2ª	Unidade geradora	2 anos	2 anos	E	
	contratos pra publicação	1ª	Processo	Prazo do processo			
	processo de contratação para publicação de matérias/editais	1ª	Processo	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
066.12	PUBLICAÇÃO DE MATERIAIS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVOS, DE PESSOAL, DE SERVIÇO, ETC.						
	Boletim de serviço, relatórios, discursos, esclarecimentos de fatos, etc.	1ª	Arquivo Permanente			GP	
		2ª	Unidade geradora	5 anos	10 anos	E	
		3ª +	Setores interessados	1 ano		E	
066.13	PUBLICAÇÕES IMPRESSAS PELO PRÓPRIO TRT						
	Revistas, boletins informativos.	1ª	Arquivo Permanente			GP	
		2ª	Biblioteca				Incorporação ao acervo bibliográfico.
		3ª +	Setores interessados	2 anos		E	
066.14	Diário Oficial do TRT da 5ª Região	2 exemplares	Biblioteca	10 anos		GP	Apenas 01 exemplar deve ser preservado
066.3	SERVIÇOS GRÁFICOS		Setor competente	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
	Solicitação/autorização de serviços gráficos	1ª	Processo	Prazo do processo			
		2ª	Unidade geradora	1 anos		E	Não é obrigatório a geração de 2 vias
	Processo de contratação de serviços gráficos			Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	

TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
066.4	FOTOLITO, IMPRESSÃO, ACABAMENTO GRÁFICO						
066.5	DISTRIBUIÇÃO, PROMOÇÃO, DIVULGAÇÃO						
	Material de divulgação - folhetos, cartazes, folder, etc (divulgação de eventos, cursos, etc)	1ª	Arquivo Permanente			GP	
		2ª	Unidade geradora	2 anos		E	
		3ª	Dossiê do evento	Prazo do processo			
		4ª +	Setores interessados	2 anos		E	
067	INFORMÁTICA						
067.1	PLANOS E PROJETOS						
	Plano Diretor de Informática	1ª	Setor competente/Unidade geradora	5 anos	5 anos	GP	
	Solicitação de elaboração/criação de sistemas	1ª	Setor competente	2 anos		E	Pode ser gerado processo
		2ª	Unidade geradora	2 anos		E	
	Projeto lógico de sistemas	1ª	Unidade geradora	Duração do sistema		E	Pode ser gerado processo no caso de aquisição de sistemas
	Parecer Técnico	1ª	Unidade geradora	5 anos		E	
		2ª	Processo	Prazo do processo			
	Projeto de rede lógica de dados	1ª	Unidade geradora	5 anos		GP	
067.2	PROGRAMAS E SISTEMAS						
	solicitação para aquisição de material de informática	1ª	Setor competente	5 anos	5 anos	GP	
		1ª	Processo	Prazo do processo			
		2ª	Unidade geradora	2 anos		E	
	Processo de aquisição de sistemas	1ª	processo	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	GP	
	Diagrama e fluxograma de dados	1ª	Unidade geradora	3 anos		GP	
	Atualização de sistemas	1ª	Setor competente	3 anos		E	Pode ser gerado processo
	Processo para atualização de sistemas	1ª	Processo	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	GP	
		2ª	Unidade geradora	1 ano		E	
067.21	MANUAIS TÉCNICOS DE INFORMÁTICA						
	Manuais técnicos	1ª	Setor interessado	Até atualização		E	
067.22	MANUAL DO USUÁRIO						
	Manual de procedimentos para a utilização de sistemas	1ª	Arquivo Permanente			GP	
		2ª	Unidade geradora	Até atualização		E	
		3ª +	Setores interessados	Até atualização		E	
067.3	ADMINISTRAÇÃO DE REDE						
	Backup diário	1ª	Unidade geradora	30 dias		E	

TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
	Backup semanal	1ª	Unidade geradora	90 dias		E	
	Backup mensal	1ª	Unidade geradora	1 ano		GP	
067.4	ASSISTÊNCIA TÉCNICA-INFORMÁTICA						
		1ª	Setor competente	2 anos		E	Dados transferidos para estatística
		2ª	Unidade geradora	2 anos		E	
	Solicitação de manutenção de equipamentos	1ª	Setor competente	2 anos		E	
		2ª	Unidade geradora	2 anos		E	
	solicitação para contratação de empresa para prestar assistência técnica na área de informática	1ª	Setor competente	2 anos		E	Pode gerar processo
		2ª	Unidade geradora	2 anos		E	
	Processo de contratação de empresa para prestação de serviços na área de informática.	1ª	Processo	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
	solicitação para aquisição de material de informática	1ª	Setor competente	2 anos		E	Pode gerar processo, nesse caso, não eliminar, colocar no processo. Para material não adquirido, eliminar.
		2ª	Unidade geradora	2 anos		E	
	Processo para aquisição de material de informática	1ª	Processo	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
070	COMUNICAÇÃO						
071	SERVIÇO POSTAL						
	Aviso de recebimento de documentos enviados pelos correios - AR	1ª	Unidade geradora	5 anos		E	
	Comprovante de envio de correspondências pelo correio	1ª	Correios				
		2ª	Unidade geradora	2 anos		E	
	Processo de pagamento de serviços postais	1ª	Processo	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
071.1	SEDEX						
	Lista de postagem	1ª	Correios				
		2ª	Unidade geradora	2 anos		E	
	Malote e mala oficial	1ª	Devolvida				
	Guia de recebimento de malote	2ª	Setor competente	2 anos		E	
	Guia de expedição de malote	1ª	Remetido				
		2ª	Unidade geradora	5 anos*	6 anos	E	* Após a devolução da guia assinada pelo destinatário
072	SERVIÇO DE TELEX						
	Processo de pagamento de serviços de telex	1ª	Processo	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
	Fatura de serviços de telex	1ª	Processo	Prazo do processo			
073	SERVIÇOS TELEFÔNICOS, FAX						
	Comprovante de emissão de fax/telegrama	1ª	Unidade geradora	1 ano		E	
073.1	LISTAS TELEFÔNICAS						

TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
	Lista telefônica interna	1ª	Unidade geradora	Até atualização		E	
		2ª +	Unidade geradora	Até atualização		E	
073.2	CONTAS TELEFÔNICAS						
	Controle de ligações telefônicas	1ª	Unidade geradora	2 anos		E	Formulário extinto
	Autorização para descontar despesas telefônicas	1ª	Setor competente	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
079	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A COMUNICAÇÃO						
079.1	Outros serviços postais			Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	Documentos que não envolverem gastos Eliminar após 2 anos da data de arquivamento
080	MAGISTRADOS						
	Controle e distribuição dos cargos providos e vagos	1ª	Unidade geradora	Até atualização		E	
080.1	LEGISLAÇÃO						
	Estatutos, regulamentos	1ª	Setor competente	Até atualização			LOMAN Enviar à Biblioteca
080.2	ASSENTAMENTO FUNCIONAL DO MAGISTRADO						
	Assentamento Funcional	1ª	Setor competente	5 após a aposentadoria ou desligamento	95 anos	GP	
	Currículo Vitae	1ª	Assentamento Funcional	Prazo do assentamento			
080.21	IDENTIDADE FUNCIONAL DOS MAGISTRADOS E OUTRAS IDENTIFICAÇÕES	1ª					
	Registro de identidade funcional do magistrado	1ª	Unidade geradora	2 anos		E	
	Solicitação de emissão de carteira funcional	1ª	Setor competente	2 anos		E	
		2ª	Unidade geradora	2 anos		E	
081	INGRESSO NA MAGISTRATURA FEDERAL						
081.1	CONCURSO PÚBLICO PARA MAGISTRATURA FEDERAL						
	Edital de concurso	1ª	Arquivo Permanente		2 anos	GP	
		2ª	Biblioteca	2 anos		E	
		3ª	Unidade geradora	2 anos		E	
		4ª +	Setores interessados	2 anos		E	
	Dossiê de candidato	1ª	Setor competente	Validade do concurso	2 anos	E	Os dossiês dos candidatos aprovados serão incluídos nos assentamentos funcionais. O Edital deve definir o prazo para que o candidato não aprovado solicite o seu Dossiê respeitando o prazo desta tabela.
	Inscrição preliminar	1ª	Dossiê	Prazo dossiê			
	Inscrição definitiva	1ª	Dossiê	Prazo dossiê			

TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
	Prova escrita - geral e específica	1ª	Setor competente	Até a validade do concurso	2 anos	E	Guardar alguns exemplares da prova escrita
	Avaliação da prova oral	1ª	Setor competente	Validade do concurso	2 anos	E	
	Processo para elaboração de concurso público para provimento no cargo de Juiz do Trabalho Substituto	1ª	Processo	Validade do concurso	2 anos	GP	
	Processo de homologação do resultado do concurso	1ª	Processo	Validade do concurso	2 anos	GP	
	Processo para pagamento de prestação de serviço junto à Comissão de Concursos para Juiz do Trabalho Substituto	1ª	Processo	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
081.2	SELEÇÃO PARA INGRESSO NA VAGA DE JUIZ CLASSISTA						
	Informação sobre fim de mandato de juiz classista; Contencioso de escolha de juiz classista; Recursos e demais documentos referentes à escolha de juiz classista.		Processo	5 após a aposentadoria ou desligamento	30 anos	GP	Todos os documentos que estiverem fora do processo devem ser eliminados após 2 anos da data do arquivamento.
082	CURSOS E ESTUDOS						
	Comunicação de participação de Magistrado em curso / evento	1ª	Setor competente	2 anos		E	Memorando de comunicação de participação em cursos, viagens e eventos do Juiz Presidente deve fazer parte do seu assentamento.
		2ª	Unidade geradora	1 ano		E	
083	MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS						
	Quadro trimestral de alteração da magistratura	1ª	TCU				
		2ª	Unidade geradora	2 anos		E	
	Processo de mudança de Vara de Juiz Titular	1ª	Processo	10 anos	5 anos	E	
083.1	ADMISSÃO, NOMEAÇÃO DE MAGISTRADOS						
	Convocação de Magistrados (Ato de nomeação)	1ª	Arquivo Permanente			GP	
		2ª	Unidade geradora	2 anos		E	
		3ª	Assentamento Funcional	Prazo assentamento			
		4ª +	Setores interessados	2 anos		E	
	Processo de convocação de Magistrados	1ª	Processo	10 anos	35 anos	E	
083.2	DESIGNAÇÃO, SUBSTITUIÇÃO DE MAGISTRADOS						
	Designação de Magistrados (Ato de designação)	1ª	Arquivo Permanente			GP	
		2ª	Unidade geradora	2 anos		E	
		3ª	Assentamento Funcional	Prazo assentamento			

TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES	
083.21	ELEIÇÃO DE MAGISTRADO Convocação para Seção de Eleição da Presidência do TRT	4ª +	Setores interessados	2 anos		E		
		1ª	Arquivo Permanente			GP		
			2ª	Setor competente				
			3ª	Unidade geradora				
		Ata da Eleição da Presidência do TRT	4ª	Setores interessados				
			1ª	Arquivo Permanente			GP	
			2ª	Setor competente				
			3ª	Unidade geradora				
		Indicação para Diretoria dos Fóruns	4ª	Publicação				
			5ª	Setores interessados				
			1ª	Arquivo Permanente			GP	
			2ª	Setor competente				
		3ª	Unidade geradora					
		4ª	Setores interessados					
	Processo para indicação à Diretoria do Foro e outros cargos de direção	1ª	Processo	10 anos	5 anos	GP		
083.3	DESLIGAMENTO DE MAGISTRADOS Contencioso Administrativo de desligamento de Magistrados	1ª	Processo	10 anos	5 anos	GP		
083.4	REMOÇÃO, TRANSFERÊNCIA Solicitação de redistribuição de Magistrados entre Órgãos	1ª	Unidade geradora	2 anos		E		
		2ª	Para o Contencioso	Prazo do Contencioso				
			3ª	Assentamento Funcional	Prazo do Assentamento			
		Contencioso Administrativo de redistribuição de Magistrados	4ª +	Setores interessados	2 anos		E	
			1ª	Contencioso	10 anos	5 anos	GP	
		Ato de redistribuição	1ª	Unidade geradora				
			2ª	Setor competente				
			3ª	Para o Contencioso	Prazo do Contencioso			
			4ª	Assentamento Funcional	Prazo do Assentamento			
		Solicitação de remoção de Magistrados	5ª +	Setores interessados	2 anos		E	
			1ª	Setor competente	2 anos		E	
			2ª	Para o Contencioso	Prazo do Contencioso			
	Contencioso Administrativo de remoção de Magistrados	3ª	Setores interessados	2 anos		E		
		1ª	Para o Contencioso	10 anos	5 anos	GP		
083.5	PROMOÇÃO							

TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
	Quadro estatístico da produtividade	1ª	Unidade geradora	2 anos		E	Dados transferidos para estatística
	Sentença de juizes em período de vitaliciamento	1ª	Unidade geradora	2 anos	5 anos	E	
	Contencioso Administrativo de vitaliciamento de Juiz do Trabalho Substituto	1ª	Processo	Até aposentadoria ou desligamento	5 anos	GP	
	Contencioso Administrativo de promoção de Magistrados	1ª	Processo	Até aposentadoria ou desligamento	5 anos	GP	
	Lista de Antigüidade	1ª	Unidade geradora	Até atualização	5 anos	E	
084	DIREITOS E BENEFÍCIOS						
084.1	FICHA FINANCEIRA	1ª	Unidade geradora	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	GP	
084.11	SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES						
	Contencioso Administrativo de remuneração de Magistrado em função de instrutor	1ª	Processo	5 anos	51 anos	E	
084.111	SALÁRIO FAMÍLIA						Para os casos especiais previstos no Regime Jurídico único, o prazo total de guarda para os documentos referentes à concessão de salário família é de 100 anos.
	Processo de concessão de salário família	1ª	Processo	Até aposentadoria ou desligamento	5 anos	GP	
	Requerimento para pagamento de salário família	1ª	Setor competente	5 anos		E	Pode ser gerado um processo.
084.12	GRATIFICAÇÕES (INCLUSIVE INCORPORAÇÕES)						
084.121	NATALINAS (DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO)						
	Processo de pagamento de gratificação natalina - 13º salário	1	Processo	5 anos	51 anos	E	
084.13	ADICIONAIS						
084.131	TEMPO DE SERVIÇO						
	Contencioso Administrativo de concessão de adicional de tempo de serviço - quinquênio.	1ª	Processo	Até aposentadoria ou desligamento	51 anos	E	
084.132	FÉRIAS, ADICIONAL DE 1/3. ABONO PECUNIÁRIO						Escala de férias, requerimentos para usufruir etc. utilizar 094.2
	Processo de pagamento de férias, adicional e abono pecuniário	1ª	Processo	2 anos	5 anos	E	
084.14	DESCONTOS, CONSIGNAÇÕES						
084.141	CONTRIBUIÇÃO P/ PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (PSS)	1ª	Setor competente	5 anos	51 anos	E	

TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
084.142	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)						
	Declaração de rendimentos para IRPF	1ª	Magistrado				Fornecida pelo SOF
	Declaração de rendimentos e bens para IRPF	1ª	Setor competente	7 anos		GP	
084.143	PENSÕES ALIMENTÍCIAS						
	Determinação judicial para pensão alimentícia	1ª	Setor competente	5 anos	95 anos	E	
084.15	ENCARGOS PATRONAIS: RECOLHIMENTOS						
	Processo de pagamento de obrigações patronais	1ª	Processo	5 anos	51 anos	E	
084.151	PASEP, PIS						
084.152	CONTRIBUIÇÃO P/ PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (PSS)						
084.153	AUXÍLIO NATALIDADE						
084.154	IMPOSTO DE RENDA						
084.2	FÉRIAS						
	Contencioso Administrativo de férias dos Magistrados	1ª	Processo	Até aposentadoria ou desligamento	5 anos	GP	
	Escala de férias dos Magistrados	1ª	Setor competente	2 anos		E	
		2ª	Unidade geradora	2 anos		E	
		3ª +	Setores interessados	2 anos		E	
084.3	LICENÇAS						
	Processo de concessão de licença médica	1ª	Processo	Até aposentadoria ou desligamento	5 anos	GP	
084.4	AFASTAMENTOS DE MAGISTRADO						
	Solicitação de transportes para Magistrados	1ª	Setor competente	2 anos		E	
		2ª	Unidade geradora	1 ano		E	
084.41	MISSÕES FORA DA SEDE, VIAGENS A SERVIÇO						
	Comunicação/solicitação sobre viagem de Magistrados	1ª	Unidade geradora	2 anos		E	
		2ª	Setor competente	2 anos		E	
		3ª	Processo	Prazo do processo			
	Processo de concessão de diárias	1ª	Processo	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
	Controle de embarque e desembarque de Magistrados	1ª	Processo	Prazo do processo			

TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
	Processo de afastamento de Magistrados	1ª	Processo	Até aposentadoria ou desligamento	5 anos	GP	
084.42	CONCESSÃO PARA AUSENTAR-SE DO SERVIÇO (Casamento - gala, doação de sangue, falecimento de familiares - nojo, etc)						
	Requerimento para licença gala, nojo	1ª	Setor competente	2 anos	5 anos	E	Pode ser gerado um processo.
	Processo de concessão de licença gala, nojo, etc	1ª	Processo	Até aposentadoria ou desligamento	5 anos	GP	
084.43	HORÁRIO DE EXPEDIENTE						
	Boletins de freqüência mensal	1ª	Setor competente	2 anos	51 anos	E	
		2ª	Unidade geradora	2 anos		E	
	Informação sobre afastamento de magistrado	1ª	Unidade geradora	2 anos		E	
		2ª	Setor competente	2 anos		E	
	Folha de freqüência	1ª	Setor competente	2 anos	51 anos	E	
		2ª	Unidade geradora	2 anos		E	
	Fichas de freqüência individual	1ª	Assentamento Funcional	Prazo do Assentamento			
084.5	REEMBOLSO DE DESPESAS						
	Ressarcimento de cobranças indevidas	1ª	Setor competente	5 anos	51 anos	E	
		2ª	Unidade geradora	2 anos		E	
	Processo de reembolso	1ª	Processo	5 anos	51 anos	E	
	Requerimento para pagamento de reembolso de despesas	1ª	Setor competente	2 anos		E	Pode ser gerado um processo.
		2ª	Magistrado				
084.51	MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE MAGISTRADOS						
	Processo de ajuda de custo	1ª	Processo	5 anos	51 anos	E	
	Requerimento para ajuda de custo	1ª	Setor competente	2 anos		E	Pode ser gerado um processo.
		2ª	Magistrado				
085	BENEFÍCIOS, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL						
085.1	AUXÍLIOS (Acidente, doença, funeral, natalidade, reclusão)						
	Processo de pagamento de auxílios - funeral, acidente, doença, natalidade, reclusão e moradia	1ª	Processo	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
085.2	APOSENTADORIA						
	Processo de aposentadoria	1ª	Processo	5 anos	10 anos	GP	
085.21	CONTAGEM DE AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO						

TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
	Requerimento para averbação de tempo de serviço	1ª	Setor competente	2 anos		E	Pode ser gerado um processo.
	Contencioso administrativo - averbação de tempo de serviço	1ª	Processo	Até aposentadoria ou desligamento	10 anos	GP	
085.22	PENSÃO						
	Requerimento para concessão de pensão	1ª	Setor competente	5 anos		E	Pode ser gerado um processo.
	Contencioso Administrativo de pensão vitalícia	1ª	Contencioso	10 anos	5 anos	GP	
	Contencioso de concessão de pensão temporária	1ª	Contencioso	Até o encerramento	5 anos	E	
		2ª	Magistrado				
086	ASSISTÊNCIA À SAÚDE						
	Carteira de assistência	1ª	Interessado				
	Ficha clínica	1ª	Prontuário Médico	Prazo Prontuário			
	Recibo de entrega de carteiras de assistência médica	1ª	Unidade geradora	2 anos		E	
089	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MAGISTRADOS						

TABELA DO JUDICIÁRIO

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME DIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
800	DOCUMENTOS JUDICIAIS						
801	NORMATIZAÇÃO DE PROCEDIMENTOS JUDICIAIS						
801.1	Regimento Interno do TRT	1ª	Unidade geradora	Enquanto em vigor		E	A Unidade geradora reproduzirá xerox para distribuição entre os setores interessados
		2ª	Biblioteca			GP	
		3ª ou mais	Setores interessados	Enquanto em vigor		E	A 3ª ou mais vias são xerox.
801.2	Provimentos correicionais	1ª	Unidade geradora				
		2ª	Biblioteca			GP	
		3ª ou mais	Setores interessados	Enquanto em vigor		E	A 3ª ou mais vias são xerox.
801.3	Jurisprudências do TRT	1ª	Biblioteca	Enquanto em vigor		E	
		2ª	Biblioteca			GP	
801.4	Normatização de procedimentos (atos, portarias, instruções normativas, normas do TST)	1ª	Setor competente	Enquanto em vigor		E	
		2ª	Biblioteca			GP	
		3ª	Setores interessados	Enquanto em vigor		E	
802	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES JUDICIAIS						
802.1	Mapa mensal de produtividade dos juizes de 2ª instância	1ª	Unidade geradora	2 anos		E	
		2ª	Setor competente	2 anos		E	
802.2	Mapas de produtividade dos juizes de 1ª instância	1ª	Unidade geradora	2 anos		E	
		2ª	Setor competente	2 anos		E	
802.3	Boletim estatístico da 2ª instância	1ª	Unidade geradora	2 anos		E	
		2ª	Setor competente	2 anos		E	
		3ª	TST				
802.4	Boletim estatístico da 1ª instância	1ª	Unidade geradora	2 anos		E	
		2ª	Setor competente	2 anos		E	
802.5	Relatório anual global das atividades da 2ª instância	1ª	TST				
		2ª	Publicação				
		3ª	Unidade geradora	1 ano	10 anos	GP	
802.6	Relatório anual das estatísticas da 1ª instância	1ª	Unidade geradora	2 anos		E	
		2ª	setor competen te	2 anos	10 anos	GP	
		3ª	Publicação				
803	CORREIÇÕES						
	Aviso de correição	1ª	setor interessado	2 anos		E	
		2ª	OAB				
		3ª	Publicação				
		4ª	Unidade geradora	2 anos	10 anos	GP	
	Atas correicionais	1ª	Unidade geradora	2 anos	10 anos	GP	
		2ª	Setor interessado				
		3ª	Publicação				
	Despachos correicionais	1ª	Setor competente	2 anos		E	
		2ª	Unidade geradora	2 anos	10 anos	GP	

810/811 PROCESSOS JUDICIAIS

Todos os processos eliminados terão preservadas amostras qualitativas para composição do acervo histórico do TRT.

TABELA DO JUDICIÁRIO

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME DIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
810.1	Processos de 2ª instância						
	Alvarás	1ª e 2ª	Parte				A 2ª via deve retornar ao processo devidamente autenticada com valores atualizados.
		3ª	Processo				
	Acórdãos	1ª	Processo	Prazo do processo			
		2ª	Setor competente	5 anos	30 anos	E	
		3ª +	Setores interessados	2 anos		E	
	Atas de audiência em dissídios coletivos	1ª	Processo	Prazo do processo			
		2ª	Secretaria	10 anos	10 anos	GP	SÃO ENCADERNADAS
	Aviso de recebimento do correios-AR	1ª	Processo	Prazo do processo			
	Cartas de sentença	1ª	Processo	Prazo do processo			
		2ª	Parte				
		3ª	Unidade geradora	1 ano		E	
	Cartas de ordem	1ª	Processo	Prazo do processo			
		2ª	Juízo ordenado				
		3ª	Unidade geradora	1 ano		E	
	Cartas precatória	1ª	Processo	Prazo do processo			
		2ª	Juízo deprecado				
		3ª	Unidade geradora	1 ano		E	
	Certidões de julgamento	1ª	Processo				
		2ª	Unidade geradora	1 ano		E	
	Certidões diversas	1ª	Processo ou parte requerente	Prazo do processo			
	Citação	1ª	Citado				
		2ª	Processo	Prazo do processo			
	DARF	1ª	Processo	Prazo do processo			
		2ª	Setor competente	1 ano		E	
	Despachos	1ª	Processo	Prazo do processo			
	Declarações de voto	1ª	Processo	Prazo do processo			
	Editais	1ª	Unidade geradora	1 anos		E	
		2ª	Publicação				
		3ª	Processo	Prazo do processo			
	Intimação	1ª	Intimado				
		2ª	Processo	Prazo do processo			
	Mandados	1ª	Processo	Prazo do processo			
		2ª	Oficial de Justiça				
		3ª	Unidade geradora	1 ano		E	
	Notificação	1ª	Notificado				
		2ª	Processo	Prazo do processo			
810.11	Ação de Revisão			Até o trânsito em julgado	5 anos	E	
810.12	Ação Rescisória			Até o trânsito em julgado	5 anos	E	Selecionar amostra
810.13	Agrávo de Petição			Até o trânsito em julgado	5 anos	E	Selecionar amostra
810.14	Dissídio Coletivo			Até o trânsito em julgado	5 anos	GP	Selecionar amostra
810.15	Mandado de Segurança			Até o trânsito em julgado	5 anos	E	Selecionar amostra
810.16	Medida Cautelar			Até o trânsito em julgado	5 anos	E	Selecionar amostra
810.17	Reclamação correicional			Até o trânsito em julgado	5 anos	GP	

TABELA DO JUDICIÁRIO

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME DIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
810.18	Exceção de suspeição			Até o trânsito em julgado	5 anos	E	Selecionar amostra
810.19	Protesto Judicial			Até o trânsito em julgado	5 anos	E	Selecionar amostra
810.21	Ilegalidade de greve			Até o trânsito em julgado	5 anos	GP	
810.22	Pedido de Providência			Até o trânsito em julgado	5 anos	E	Selecionar amostra
810.23	Impugnação a Investidura de Juiz Classista			Até o trânsito em julgado	5 anos	GP	
810.24	Agravo Regimental			Até o trânsito em julgado	5 anos	E	Selecionar amostra
810.25	Precatório						Prazo do processo principal
810.26	Agravo de Instrumento						Prazo do processo principal
810.27	Demais processos que não foram classificados nas categorias anteriores						
810.28	Habeas Corpus						
811	Processos de 1ª instância						Os processos que estiverem em fase de execução só poderão ser arquivados se extinta a execução.
	Termo de reclamação	1ª	Processo	Prazo do processo			
		2ª	Reclamante				
		3ª	Reclamada				
		4ª	Unidade geradora	2 anos		E	Informações serão registradas em relatório.
	Atas de audiências	1ª	Processo	Prazo do processo			
		2ª	Unidade geradora	2 anos	10 anos	E	Esse prazo deve ser reavaliado.
	Carta precatória	1ª	Processo	Prazo do processo			
		2ª	Juiz deprecado				
	Atas de sentenças	1ª	Processo	Prazo do processo			
		2ª	Unidade geradora	2 anos	10 anos	E	Esse prazo deve ser reavaliado.
		3ª	Parte				
		4ª	Parte				
	Alvarás	1ª e 2ª	Parte				A 2ª via deve retornar ao processo devidamente autenticada com valores atualizados.
		3ª	Processo				
	Certidões diversas	1ª	Processo ou parte requerente	Prazo do processo			
	Despachos	1ª	Processo	Prazo do processo			
	Notificações	1ª	interessado				
		2ª	Processo	Prazo do processo			
	Avisos de recebimentos- AR	1ª	Processo	Prazo do processo			
	Mandados	1ª	Processo	Prazo do processo			
		2ª	Oficial de justiça				
	Autos e cartas de adjudicação	1ª	Processo				
		2ª	parte/publicação				
		3ª	Unidade geradora	1 ano	10 anos	E	
	Editais de citação, de notificação, de praça	1ª	Processo	Prazo do processo			
		2ª	Publicação				
	DARF	1ª	Processo	Prazo do processo			
		2ª	Setor competente	1 ano		E	
	Autos de penhora	1ª	Processo	Prazo do processo			
	Informações em mandado de segurança	1ª	MS	Prazo do MS			
811.1	Reclamação trabalhista- RT			Até o trânsito em julgado	5 anos	E	Todos os processos eliminados terão amostras selecionadas para formarem o Biblioteca Histórico.

TABELA DO JUDICIÁRIO

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME DIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
811.12	Ação de Cumprimento- AC			Até o trânsito em julgado	5 anos	E	
811.13	Ação de consignação em Pagamento- ACP			Até o trânsito em julgado	5 anos	E	
811.14	Medida Cautelar- MC			Até o trânsito em julgado	5 anos	E	
811.15	Inquérito Judicial- IJ			Até o trânsito em julgado	5 anos	E	
811.16	Ação monitoria- AM			Até o trânsito em julgado	5 anos	E	
811.17	Ação de Execução de título extra judicial- AETEJ			Até o trânsito em julgado	5 anos	E	
811.18	Embargos de Terceiro- ET			Até o trânsito em julgado	5 anos	E	Apensado ao processo principal
811.19	Habeas Corpus			Até o trânsito em julgado	5 anos	GP	
820	CONTROLE DE FLUXO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS						
820.1	Fichas de cadastramento processual	1ª	Unidade geradora			GP	Fichas em suporte de papel devem ser eliminadas imediatamente após cadastradas no SI.
820.2	Guias de remessa de processo- internas e externas	1ª	Destinatário				A via do destinatário só existirá se for remessa externa . Internamente só existe para os setores que não fizerem parte do SI.
		2ª	Unidade geradora	2 anos	5 anos	E	
820.3	Livro de controle de processos da 1ª instância	1ª	Unidade geradora	Até o preenchimento	5 anos	GP	Livro extinto em face da implantação do SAMP
820.4	Livro de reclamação/autuação	1ª	Unidade geradora	Até o preenchimento	5 anos	GP	Este livro é o único registro da passagem de uma RT pelo TRT já que todos os processos são eliminados após 5 anos de arquivamento definitivo.
820.5	Livro de protocolo de correspondência	1ª	Unidade geradora	5 anos		E	
320.6	Livro de carga ou guias de cargas	1ª	Unidade geradora	5 anos	5 anos	GP	As guias serão eliminadas imediatamente após a devolução do processo à Secretaria. Os livros serão preservados em face da extinção dos mesmos. Os prazos determinados são válidos apenas para os livros de Carga.
820.7	Livro de reclamante	1ª	Unidade geradora	1 ano	5 anos	GP	
820.8	Livro de reclamado	1ª	Unidade geradora	1 ano	5 anos	GP	
820.9	Livro de controle de entrada e saída de processos- ordinária	1ª	Unidade geradora	2 anos	5 anos	GP	
820.10	Livro de protocolo geral/petições da 1ª instância	1	Unidade geradora	Até o preenchimento	5 anos	GP	Existente somente nas VFT que não estão informatizadas.
820.11	Livro de reclamação/autuações na 1ª instância	1	Unidade geradora	5 anos	5 anos	E	
829	Outros documentos cuja função seja de controle do fluxo de documentos e processos.						
	Solicitação de desarquivamento de processos e outros documentos	1	Unidade geradora	2 anos		E	
		2	Setor competente	2 anos		E	
830	CONTROLE E REGISTRO DE AUDIÊNCIAS						
830.1	Livros de audiência	1ª	Unidade geradora	Até o preenchimento	10 anos	GP	O livros de audiências não serão mais manuscritos, serão digitados e encadernados a cada 200 folhas.
830.2	Livro de audiência de juiz Presidente	1	Unidade geradora	Até o preenchimento	10 anos	GP	Extinto com o fim da representação classista.
830.3	Pauta de julgamento, pauta de audiência	1ª	Publicação				
830.4	Atas de Seção do Tribunal Pleno (Seção Solene, de Seção Ordinária e Extraordinária, Atas de Seções Administrativas)	1ª	Unidade geradora	3 anos	10 anos	GP	Devem ser guardadas de acordo com o Tipo de Seção.
		2ª	Unidade geradora	1 ano		E	
840	INFORMAÇÕES JUDICIAIS						
		1ª	Unidade geradora	2 anos		E	
		2ª	Destinatário				
840.1	Solicitação de informações sobre precatórios	1ª	Unidade geradora	2 anos			
		2ª	Destinatário				Se o documento é interno considerar os prazos da Unidade geradora

TABELA DO JUDICIÁRIO

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME DIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
840.2	Solicitação de informações a outros órgãos ou instituições.	1ª	Unidade geradora	2 anos		E	
		2ª	Destinatário				Se o documento é interno considerar os prazos da Unidade geradora
840.3	Solicitando ou prestando esclarecimentos	1ª	Unidade geradora	2 anos		E	
		2ª	Destinatário				Se o documento é interno considerar os prazos da Unidade geradora
840.4	Encaminhamentos ou recebimento de documentos	1ª	Unidade geradora	2 anos		E	
		2ª	Destinatário				Se o documento é interno considerar os prazos da Unidade geradora
840.5	Solicitando serviços especializados	1ª	Unidade geradora	2 anos		E	
		2ª	Destinatário				Se o documento é interno considerar os prazos da Unidade geradora
840.6	Solicitação de penhora/averbação e desaverbação de bens.	1ª	Destinatário				
		2ª	Unidade geradora	2 anos		E	