



PODER JUDICIÁRIO

JUSTIÇA DO TRABALHO

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO

*Gabinete da Presidência*

## PORTARIA TRT5 Nº 1.059/2007

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO, DESEMBARGADOR ROBERTO PESSOA, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

**Considerando** a disposição contida no art. 115 da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho, dispondo sobre a obrigatoriedade de os Tribunais Regionais do Trabalho, no âmbito de sua jurisdição, instituir Programa de Gestão Documental com a finalidade de regulamentar o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”;

**Considerando** que o egrégio Órgão Especial deste Tribunal, por meio da Resolução Administrativa nº 020, de 11/6/2007, aprovou o Código de Classificação de Documentos e a Tabela de Temporalidade das áreas administrativas e judiciárias;

**Considerando** a apresentação, pela Comissão Permanente de Documentação deste Tribunal, do Manual de Gestão Documental, ferramenta destinada a orientar os servidores na realização das atividades relacionadas com a produção, organização, armazenamento, transferência e descarte de documentos,

### RESOLVE:

I – Aprovar o Manual de Gestão Documental elaborado pela Comissão permanente de Documentação desse Tribunal.

II – Determinar a disponibilização na intranet do Manual de Gestão Documental, do Código de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade.

Publique-se.

Salvador, 21 de setembro de 2007.

**ROBERTO PESSOA**

**Desembargador Presidente do TRT da 5ª Região**

*Disponibilizada no DJ Eletrônico do TRT da 5ª Região em 26.09.2007, páginas 5-6, com publicação prevista para o 1º dia útil subsequente, nos termos da Lei 11.419/2006 e RA TRT5 33/2007.*

*Núcleo de Biblioteca – TRT5*

## 1 APRESENTAÇÃO

## 2 LEGISLAÇÃO PERTINENTE

- 2.1 LEI FEDERAL Nº 7.627, DE 10 DE NOVEMBRO DE 1987
- 2.2 CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988
- 2.3 LEI FEDERAL Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991
- 2.4 RESOLUÇÃO Nº 7, DE 20 DE MAIO DE 1997, DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS
- 2.5 LEI FEDERAL Nº 9.605, DE 12 DE FEVEREIRO 1998
- 2.6 DECRETO FEDERAL Nº 4.073, DE 03 DE JANEIRO DE 2002
- 2.7 POVIMENTO Nº 10, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2002, DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO TRABALHO
- 2.8 RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA TRT05 Nº 016, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2004.....
- 2.9 RESOLUÇÃO CONARQ Nº 20, DE 16 DE JULHO DE 2004
- 2.10 PORTARIA TRT5 Nº 0310, DE 15 DE MARÇO DE 2006
- 2.11 RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA TRT05 Nº 020, DE 11 DE JUNHO DE 2007

## 3 GLOSSÁRIO

- 3.1 ARQUIVO
- 3.2 ARQUIVO CORRENTE
- 3.3 ARQUIVO INTERMEDIÁRIO
- 3.4 ARQUIVO PERMANENTE
- 3.5 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
- 3.5 TABELA DE TEMPORALIDADE

## 4 ENTENDENDO A TABELA DE TEMPORALIDADE

## 5 APLICANDO OS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL

- 5.1 PRODUÇÃO DE DOCUMENTO
- 5.2 CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTO
- 5.3 ORGANIZAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA ADMINISTRATIVA
- 5.4 DICAS PARA ARQUIVAMENTO

## 6 PRAZOS DE GUARDA

- 6.1 ARQUIVO CORRENTE
- 6.2 TRANSFERÊNCIA PARA O ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

## 7 ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

## 8 ANÁLISE DOS AUTOS FINDOS PASSÍVEIS DE ELIMINAÇÃO

## 9 ACÓRDÃOS

## **10 CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS.....**

10.1 CONCEITO

10.2 OBJETIVOS

10.3 MANUTENÇÃO AMBIENTAL

### **10.3.1 Mobiliário**

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

### **10.3.3 Manuseio de documentos**

### **10.3.4 Segurança**<sup>19</sup>

## **11 REFERÊNCIAS**

ANEXO I Código de Classificação de Documentos

ANEXO II Tabela de Temporalidade de Documentos – Área Administrativa

ANEXO III Tabela de Temporalidade de Documentos – Área Judiciária

ANEXO IV Etiqueta de Identificação de Embalagens

ANEXO V Modelos de Termos de Registro Para Eliminação de Documentos

## **1 APRESENTAÇÃO**

O Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região, cumprindo determinação da Corregedoria Geral da Justiça do Trabalho, instituiu em seu âmbito o Programa de Gestão Documental. Este programa consiste, na elaboração de instrumentos coadunados à legislação pertinente, estabelecendo diretrizes para a realização de atividades de produção, organização, armazenamento, transferência e descarte, de forma consciente e segura, dos documentos acumulados nas diversas unidades administrativas e judiciárias deste Regional. Não se trata apenas de uma recomendação, mas de uma exigência legal, a qual preceitua que nenhum documento público pode ser eliminado sem previsão no instrumento normativo competente.

No labor cotidiano da Justiça Trabalhista há a produção e o recebimento de uma grande quantidade de documentos. Esta situação, muitas vezes, cria um ambiente de incertezas sobre qual o tempo que devemos mantê-los guardados e, no caso de um possível descarte, como proceder.

A falta de espaço físico é um problema recorrente na maioria das instituições públicas, principalmente naquelas que tem como uma das suas principais características a produção e o recebimento de uma grande massa de documentos impressos. Estas instituições, quase sempre, acumulam essa massa documental armazenando-a de maneira inadequada, tornando difícil o acesso à informação.

Neste sentido, o TRT da 5ª Região, acolhendo proposta da Comissão de Documentação, analisou e aprovou o Plano de Classificação de Documentos e as Tabelas de Temporalidade da área administrativa e da área judiciária. Estas são as ferramentas que auxiliarão as equipes encarregadas pela gestão documental a racionalizar a produção de documentos, otimizando os espaços para guarda, observando-se as respectivas tipologias e os prazos estabelecidos nas Tabelas de Temporalidade.

A gestão de documentos, tal como está sendo apresentada, exige procedimento que, se não inteiramente desconhecido, não era a praxe no âmbito do Poder Judiciário. Sendo assim, o TRT da 5ª Região, por meio deste Manual, acredita poder minimizar as dúvidas quanto à utilização dos instrumentos de gestão documental.

A correta avaliação dos documentos é um preceito fundamental para se definir o que manter guardado e o que descartar. Isto nem sempre é uma tarefa simples. O avaliador deve ser capaz de identificar o documento no que diz respeito ao seu uso como instrumento de prova, de referência histórica ou, ainda, de valor informacional. Todavia, a atividade de avaliar os documentos não deve ficar restrita apenas à Seção de Arquivo, ao contrário, deve

ser inserida na rotina de trabalho de todas as unidades, desde a produção ou o recebimento, até a destinação final (guarda permanente ou eliminação).

Enfim, espera-se que este manual seja uma espécie de tira-dúvidas e, em conjunto com as Tabelas de Temporalidade e o Plano de Classificação de documentos, some pontos positivos no controle do volume documental, sem as nuvens de incertezas que pairavam sobre nossas cabeças no momento de decidir o que fazer, quando o assunto era a guarda ou o descarte de documentos.

## **2 LEGISLAÇÃO PERTINENTE**

### **2.1 LEI FEDERAL Nº 7.627, DE 10 DE NOVEMBRO DE 1987**

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

(...)

Art. 3º (...)

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

## 2.2 CONSTITUIÇÃO FEDERAL DE 1988

Art. 5º (...)

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

(...)

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

(...)

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

(...)

Art. 216. (...)

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

## 2.3 LEI FEDERAL Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991

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

(...)

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

## 2.4 RESOLUÇÃO Nº 7, DE 20 DE MAIO DE 1997, DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS

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

## 2.5 LEI FEDERAL Nº 9.605, DE 12 DE FEVEREIRO 1998

Art. 62. Destruir, inutilizar ou deteriorar:

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

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

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

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

## 2.6 DECRETO FEDERAL Nº 4.073, DE 03 DE JANEIRO DE 2002

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

## 2.7 PROVIMENTO Nº 10, DE 10 DE DEZEMBRO DE 2002, DA CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA DO TRABALHO

Art. 1º Os Tribunais do Trabalho devem instituir no âmbito da sua jurisdição, por meio de resolução, o Programa de Gestão Documental.

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

## 2.8 RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA TRT05 Nº 016, DE 18 DE FEVEREIRO DE 2004

Art. 1º Fica instituído, no Tribunal do Trabalho da 5ª Região, nas 1ª e 2ª Instâncias, o Programa de Gestão de Documentos da Administração Judiciária.

## 2.9 RESOLUÇÃO CONARQ N° 20, DE 16 DE JULHO DE 2004

Art. 1° Os órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos deverão identificar, dentre as informações e os documentos produzidos, recebidos ou armazenados em meio digital, aqueles considerados arquivísticos para que sejam contemplados pelo programa de gestão arquivística de documentos.

§ 1° Considera-se documento arquivístico como a informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida e recebida no decorrer das atividades de um órgão, entidade ou pessoa, dotada de organicidade e que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades.

## 2.10 PORTARIA TRT5 N° 0310, DE 15 DE MARÇO DE 2006

Designa servidores para integrarem a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos do TRT da 5ª Região.

## 2.11 RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA TRT05 N° 020, DE 11 DE JUNHO DE 2007

Resolve, por unanimidade, APROVAR as Tabelas de Temporalidade (área administrativa e área judiciária), bem como o Plano de Classificação de Documentos, nos termos da proposta apresentada pela Comissão de Documentação.

# 3 GLOSSÁRIO

## 3.1 ARQUIVO

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

## 3.2 ARQUIVO CORRENTE

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

### 3.3 ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

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

### 3.4 ARQUIVO PERMANENTE

Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função do seu valor.

### 3.5 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Esquema que permite distribuir os documentos em classes, com o objetivo de agrupá-los sob um determinado título. A codificação utilizada no Plano de Classificação de Documentos do TRT da 5ª Região segue a Classificação Universal, que tipifica o documento por área de conhecimento, de modo que as classes representem as diversas atividades realizadas no âmbito da instituição e sejam numeradas consecutivamente, subdividindo-se em subclasses por meio de números justapostos ao da classe da qual derivem. A seqüência segue hierarquicamente, do geral para o particular.

### 3.5 TABELA DE TEMPORALIDADE

Instrumento que estabelece prazos de retenção, orientando o processo de preservação permanente e/ou eliminação dos documentos da instituição, além de trazer informações adicionais para o seu melhor entendimento e aplicação. Por ser dinâmico, deve ser atualizado regularmente a fim de refletir os procedimentos de trabalho e acompanhar possíveis mudanças na legislação relevantes para a gestão de documentos.

## 4 ENTENDENDO A TABELA DE TEMPORALIDADE

- Arquivo Corrente: indica o tempo ou período, até a ocorrência de determinado evento, durante o qual o documento deverá ser mantido no arquivo da própria unidade geradora ou acumuladora.

- **Arquivo Intermediário:** indica a necessidade de transferência do documento para o depósito de armazenamento temporário em função do seu uso pouco freqüente e o prazo que deverá aguardar até a sua destinação final.
- **Assunto/Tipologia:** indica o assunto e, em alguns casos, o tipo do documento com detalhes do conteúdo ou finalidade.
- **Destino:** indica onde o documento ou a série documental cumprirá o prazo para ser eliminada, total ou parcialmente, ou se recolhida para o arquivo permanente, em razão do seu valor secundário.
- **Número de Classe:** indica a classe ou subclasse a qual pertence cada documento.
- **Número de Vias:** indica quantas vias de um mesmo documento devem ser produzidas.
- **Observações:** fornece dados complementares tais como migração de suporte, guarda permanente por amostragem, justificação legal do prazo para guarda ou de produção de documento etc.

## **5 APLICANDO OS INSTRUMENTOS DE GESTÃO DOCUMENTAL**

### **5.1 PRODUÇÃO DE DOCUMENTO**

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

### **5.2 CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTO**

- analisar a função a que corresponde o documento e identificar o seu respectivo código de classificação na Tabela de Temporalidade – consultar o índice remissivo no final do Manual;

- apor o código de classificação do documento – a lápis, em folhas soltas ou em etiquetas nas capas ou caixas;
- classificar documentos diferentes sobre um determinado fato sob um mesmo título e arquivá-los juntos, formando, assim, uma unidade de arquivamento denominada dossiê (os dados referentes ao seu conteúdo são registrados na capa de forma que facilite a identificação).

Obs.: Caso não seja possível enquadrar o documento em nenhuma das tipologias previstas na Tabela de Temporalidade, relatar a ocorrência à Comissão Permanente de Documentação, que procederá à análise e posterior inclusão do documento na próxima atualização da Tabela.

### 5.3 ORGANIZAÇÃO DE CORRESPONDÊNCIA ADMINISTRATIVA

Classificar a correspondência de acordo com os tipos previstos na Tabela de Temporalidade. Ex.: Correspondências de comunicação administrativa recebidas (memorandos, ofícios, informações ou mensagens eletrônicas de natureza rotineira – nº de classificação 070.11).

### 5.4 DICAS PARA ARQUIVAMENTO

- verificar na Tabela de Temporalidade se o documento destina-se a arquivamento;
- ordenar os documentos de acordo com o código de classificação;
- ao arquivar o documento, verificar a existência de antecedentes em dossiê próprio (documentos relativos ao mesmo fato);
- reunir os antecedentes, colocando-os em ordem cronológica decrescente, o documento com data mais recente em primeiro lugar, ou seja, o mais recente em cima;
- ordenar os documentos que não possuem antecedentes de acordo com a ordem estabelecida – cronológica ou alfabética, verificando a existência de cópias eliminando-as. (caso não exista o original, manter uma única cópia);
- organizar as pastas ou caixas-arquivo com apenas um tipo documental;

- arquivar as pastas ou caixas-arquivo no mobiliário apropriado, seguindo a seqüência do código de classificação;
- arquivar o anexo do documento, quando volumoso, em outra pasta ou caixa-arquivo, indicando externamente o seu conteúdo e registrando a sua localização no documento originário;
- indicar o ano de referência e o prazo de guarda no rodapé da parte frontal da pasta ou caixa-arquivo, com o rótulo padrão para acondicionamento individual (Anexo IV)

## 6 PRAZOS DE GUARDA

### 6.1 ARQUIVO CORRENTE

- contar o prazo a partir do primeiro dia útil do ano seguinte ao da data de arquivamento do documento.

Ex.: 012.33 Comunicados e informes – arquivados em 30/07/2007 – a unidade geradora deverá mantê-los por 2 anos, mas a contagem do prazo só se iniciará em 07/01/2008, ou seja, os documentos estarão aptos a serem eliminados em 08/01/2010. Se o documento analisado for o 051.42 Relatório de Balancete para subsidiar a análise da folha de pagamento, depois da aprovação das contas pelo TCU - arquivado em 30/07/2007 – vai para o arquivo intermediário em 07/01/2008, ficando até 07/01/2039, indo para Guarda Permanente;

- sempre em janeiro de cada ano, proceder à transferência ou descarte dos documentos com previsão para tanto;
- sempre que no prazo de guarda constar a observação “até atualização”, eliminar o documento antigo assim que substituído pela versão mais recente.

**Atenção: Os prazos de arquivamento devem ser suspensos até a conclusão de processo judicial, quando houver.**

### 6.2 TRANSFERÊNCIA PARA O ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

- Verificar na Tabela de Temporalidade se cada série documental cumpriu o prazo de guarda estabelecido na fase corrente;
- ao arquivar, utilizar pasta de cartolina com prendedores plásticos, uma para cada série documental, e identificá-las com o rótulo apropriado (Anexo IV);
- proceder à transferência das pastas acondicionando os documentos na mesma ordem em que estavam, abrindo volume se necessário;
- dispor as pastas dentro de caixas-arquivo na ordem seqüencial do código de classificação;
- colocar rótulo padrão (Anexo IV) na caixa arquivo, com indicação de código e do ano em que a série deverá ser eliminada ou transferida para guarda permanente;
- expedir relação de transferência apropriada, caso exista unidade setorial competente para o recebimento da documentação.

## **7 ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

- os documentos com previsão de guarda apenas no arquivo corrente serão eliminados diretamente pela unidade geradora ou acumuladora, dispensando-se a elaboração de Relação de Eliminação de Documentos;
- no caso acima, a própria unidade deverá rasgar a documentação, acondicionando-a em saco plástico especialmente reservado para este fim, fechá-lo bem e providenciar o encaminhamento para a coleta seletiva;
- a eliminação de documentos que já cumpriram o prazo do Arquivo Intermediário deverá ser realizada mediante a elaboração de Relação de Eliminação de Documentos (Anexo) e formalizada no Termo de Eliminação de Documentos (Anexo) elaborados pela Seção de Arquivo competente para tanto.

## **8 ANÁLISE DOS AUTOS FINDOS PASSÍVEIS DE ELIMINAÇÃO**

Os procedimentos para que os autos findos sejam enviados para a Seção de Arquivo estão dispostos no art. 4º, caput e § 2º, da Resolução Administrativa nº 016/2004, alterados pela Resolução Administrativa nº 064/2004.

## **9 ACÓRDÃOS**

Todos os Acórdãos produzidos nas Turmas e em todas as Sessões do Tribunal devem, obrigatoriamente, ser enviados para a Biblioteca Ministro Coqueijo Costa, onde serão tratados da maneira devida para fazerem parte do acervo, e ficarão preservados durante o prazo de 30 (trinta) anos. Findo este prazo, a Comissão Permanente de Avaliação selecionará aqueles que tenham relevância histórica para o Memorial da Instituição.

## **10 CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS**

### **10.1 CONCEITO**

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

### **10.2 OBJETIVOS**

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

Obs.: As normas e procedimentos apresentados são recomendáveis e, sempre que possível, aplicáveis aos arquivos correntes mantidos pelas próprias unidades, devendo ser observados nos Arquivos Judiciários da sede e extra-sede.

### **10.3 MANUTENÇÃO AMBIENTAL**

O arquivamento compreende os cuidados com a guarda dos documentos, desde o acondicionamento onde ficam diretamente embalados, até a especificação do mobiliário e das condições ambientais da área de guarda.

Os procedimentos de arquivamento devem assegurar condições favoráveis à preservação dos documentos, protegendo-os dos fatores externos que deterioram direta ou indiretamente os materiais componentes dos documentos.

O armazenamento envolve os cuidados com as condições ambientais da área de guarda e com a escolha do mobiliário adequado a cada tipo documental. Fatores ambientais como temperatura, umidade relativa, iluminação e poluição atmosférica devem ser controlados. Esses fatores, quando incidentes em quantidade ou intensidade inadequadas, aceleraram a degradação dos materiais componentes dos documentos (papéis, tintas, plásticos etc.), além de permitir infestações biológicas de microorganismos (fungos) e insetos (brocas e cupins).

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

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

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

- as salas de guarda de documentos devem estar distantes de sanitários, cozinhas, copas, depósitos de produtos de limpeza ou imediatamente abaixo da cobertura, pelos riscos de infiltração de umidade, de contaminações por poluentes ou pela presença de insetos;
- as salas devem possuir ar condicionado, para garantir a manutenção da temperatura em índice estável, não prejudicial aos documentos e dentro de condições de conforto humano;

- a temperatura média deverá ser mantida em 20° C, para áreas exclusivas de guarda de documentos, ou 23° C, para áreas de trabalho;
- cada sala deverá possuir um desumidificador junto ao mobiliário de ar condicionado, para manutenção da umidade relativa média de 50%. Esse equipamento pode ser eliminado no caso de o aparelho de ar condicionado possuir regulagem de umidade relativa;

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

- Todas as salas devem possuir sistemas de ventilação, para aumentar a circulação do ar no ambiente, evitando a proliferação de fungos;
- todas as janelas devem ser cobertas com filtro protetor contra incidência de raios solares, para evitar a insolação direta; a radiação ultravioleta, intensa na luz de fontes como o sol e lâmpadas fluorescentes, é responsável pela desestabilização química de substâncias como papéis, plásticos e pigmentos;
- para iluminação interna, deve-se utilizar lâmpadas de baixa emissão de radiação ultravioleta;
- ralos e frestas devem ser vedados e, preferencialmente, as aberturas para o exterior do edifício devem receber telas para evitar a entrada de insetos;
- os documentos devem ser observados periodicamente, para verificação de sinais de alteração, e os armários devem ser abertos constantemente, como medida auxiliar na ventilação e aeração dos materiais;
- afastar potenciais fontes de umidade; não sendo possível, estas fontes deverão ser identificadas e monitoradas constantemente;
- as tubulações de drenagem do telhado e de esgoto devem ser limpas periodicamente, para evitar entupimentos; as paredes devem ser observadas para que ações sejam tomadas imediatamente em qualquer sinal de vazamento;
- em paredes suscetíveis a infiltrações, devem ser aplicados impermeabilizantes;
- as instalações elétricas e a estrutura do edifício devem ser vistoriadas periodicamente para adoção de medidas que assegurem a manutenção do acervo e a segurança dos usuários;

- o edifício deverá ser desinsetizado semestralmente, por empresa especializada e orientada a intervir nas áreas de guarda de documentos para não danificar os materiais, utilizando calda inseticida de piretróide e organofosforado, mantendo a área isolada por dois dias;
- além da desinsetização, deverá ser providenciada barreira química de solo contra cupins, composta de organofosforado;
- o mobiliário de armazenamento deve estar afastado de tubulações hidráulicas (de abastecimento, esgoto ou drenagem pluvial), de paredes com sinais de infiltração e de área de grande umidade como sanitários e cozinha;
- as áreas de armazenamento de documentos deverão ser vistoriadas mensalmente, mediante aplicação de *check list* específico para diagnóstico do estado de conservação do acervo.

### 10.3.1 Mobiliário

O mobiliário também oferece proteção adicional aos documentos, pois deve garantir, além da proteção física do material contra fatores ambientais, a sua guarda sem deformações ou outras interferências, com a disposição dos documentos ou dos acondicionamentos de maneira adequada.

- o mobiliário de armazenamento para papéis, materiais fotográficos e microformas deverá ser preferencialmente em aço, com pintura epóxi, dimensões e acessórios (prateleiras, gavetas, separadores etc.) de acordo com as características dos documentos que serão arquivados;
- documentos em mídias magnéticas (fitas magnéticas sonoras e de vídeo, disquetes, etc.) devem ser armazenados em móveis de madeira tratada contra insetos e fogo;
- os móveis deverão ser dispostos nas salas de maneira a favorecer a ventilação natural do ambiente, mantendo-se 10 cm ou mais distantes das paredes, com a prateleira mais baixa a 15 cm de altura ou mais do piso;
- o mobiliário de armazenamento deve estar afastado de tubulações hidráulicas (de abastecimento, esgoto ou drenagem pluvial), de paredes com sinais de infiltração, de janelas e de outras aberturas externas e, no caso de mobiliário para mídias magnéticas, afastado de equipamentos eletro-eletrônicos;

- os documentos não deverão ser armazenados diretamente sobre o piso.

### 10.3.1.1 Acondicionamento e disposição no mobiliário

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

As embalagens dos documentos são especificadas por suas características físicas, de acordo com a descrição a seguir.

#### a) Documentos textuais (em suporte papel)

- caixa-arquivo de “poliondas” (polipropileno corrugado), cor cinza, tamanhos padrão abaixo, dispostas horizontalmente, com a abertura voltada para frente, ou verticalmente, com a abertura para cima ou para frente, observando-se a não deformação dos materiais:

- *modelo 1*: 13,5 cm x 24,5 cm x 36 cm (documentos A4 ou menores);

- *modelo 2*: 18 cm x 29 cm x 39 cm (documentos fora de padrão).

#### b) Documentos fotográficos

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

#### c) Plantas, mapas e outros desenhos técnicos em pranchas de grandes dimensões

- utilizar mapotecas horizontais, em aço, com pintura epóxi, com tamanho adequado aos

documentos arquivados;

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

#### **d) Microformas**

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

#### **e) Fitas magnéticas sonoras e de vídeo**

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

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

A caracterização dos suportes dos documentos e o reconhecimento do ambiente de guarda são as

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

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

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

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

### **10.3.3 Manuseio de documentos**

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

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

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

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

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

#### **10.3.4 Segurança**

A segurança dos arquivos setoriais e da Seção de Arquivo depende do monitoramento e da manutenção dos itens descritos anteriormente, além dos indicados a seguir.

- As áreas de armazenamento de documentos devem possuir sistemas de detecção e combate a incêndio, compostos de orientações e atribuições de responsabilidade e plano de ação para emergências, conforme determinações da área de Segurança;
- o plano de ação para emergências de cada arquivo setorial deverá ser formulado

conjuntamente entre os responsáveis pelos arquivos e os responsáveis pela segurança dos setores, da mesma forma que para a Seção de Arquivo.

## 11 REFERÊNCIAS

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

BRASIL. Tribunal Regional do Trabalho (2. Região). **Manual do Programa de Gestão Documental**. (Edição revisada) São Paulo, 2006.

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

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

CAVALCANTI FILHO, J. P. (Trad.). **Informação e poder**. Rio de Janeiro: Record; Recife: Fundação de Cultura Cidade do Recife, 1994. 126 p.

JARDIM, J. M. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil**. Niterói: EDUFF, 1995. 196 p.

\_\_\_\_\_. **O acesso à informação arquivística no Brasil: problemas de acessibilidade e disseminação**. Niterói: 1999. Mesa-redonda. 16 p. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/pub/virtual/conferencias%20mesa%20red.../josemaria.ht>>. Acesso em: 12 dez. 2000.

LOPES, L. C. **A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada**. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997. 143 p.

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

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

ROUSSEAU, J. Y; COUTURE, C. **Os Fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Don Quixote.1998. p. 29-60.

SILVA, A. M. et. al. **Arquivística: teoria e prática de uma ciência da informação**. Porto: Afrontamento, 1999. v. 1. 254 p.

## 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 ano		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	
		2ª	Empresa instituição				

### TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
		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
	certificado de auditoria das contas dos gestores	1ª	Tomada de contas	Validade da tomada de contas			

### TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
	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
		2ª	Unidade geradora	2 anos		E	
	Nota de auditoria	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	<b>TOMADA DE CONTAS</b>						
	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	<b>AUDITORIA GOVERNAMENTAL INTERNA</b>						
	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	<b>DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS</b>						
	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	
		3ª	Tomada de contas	Prazo da tomada de contas			
	Balanço SERPRO	1ª	Unidade geradora	2 anos		E	
005.4	<b>CONFORMIDADES CONTÁBEIS</b>						

## TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
	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			
		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	
		3ª	Contencioso	Prazo contencioso			
		4ª +	Setores interessados	Enquanto Vigorar		E	
	Regulamento Geral do TRT	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 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	
	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						

## TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
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 ano		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 ano		E	
019	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO						Categoria a ser desenvolvida conforme a necessidade
019.1	INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO	1ª	Órgão interessado				
		2ª	Unidade geradora	1 ano		E	
020	ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL						
	Procedimento, normas, regulamentações da área de pessoal criadas pelo TRT (portarias, atos etc)	1ª	Unidade geradora	Enquanto vigorar		E	

## TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
		2ª	Arquivo permanente			GP	
		3ª	Setores interessados	Enquanto vigorar		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	Ministério da Fazenda				
		2ª	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	Servidor				
		2ª	Assentamento servidor	Prazo assentamento			
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 ano		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			

### TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
	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	
	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	

### TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
		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 ano	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
	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						

## TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
	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				
		4ª	Setores interessados	Até a vigência		E	
	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)	1ª	Setor competente	3 anos	50 anos	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	

## TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
	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	
		3ª +	Setores interessados				
	Avaliação de desempenho do servidor (Ficha de avaliação de desempenho, plano de ação).	1ª	Setor competente	5 anos	51 ano	E	Registrar em assento funcional
		2ª	Setores interessados	5 anos		E	
	Avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório (Ficha de avaliação de desempenho, plano de ação).	1ª	Setor competente	5 anos	51 ano	E	Registrar em assento funcional
		2ª	Setores interessados	5 anos		E	
	Recurso à Comissão de Avaliação de Desempenho do Servidor	1ª	Setor competente	5 anos	51 ano	E	
	Processo de homologação de estágio probatório	1ª	Processo	5 anos	51 ano	E	

## TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
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 ano	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			
		4ª +	Setores interessados	2 anos		E	
	Controle de nomeações	1ª	Setor competente	Enquanto necessário		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	Servidor				
		2ª	Assentamento servidor	Prazo do assentamento			
		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.
	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	

### TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
		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 ano	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			
	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	

## TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
	Contencioso de designação, disponibilidade, redistribuição e substituição	1ª	Contencioso	5 anos	51 ano	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 ano	E	
		2ª	Unidade geradora	2 anos		E	
	Requisição de servidor de outro órgão	1ª	Remetido ao Órgão				
		2ª	Unidade geradora	2 anos	51 ano	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 ano	E	
	Contencioso de cessão de servidor	1ª	Contencioso	5 anos	51 ano	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	
024.11	SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES						
	Processo de remuneração de servidor na função de instrutor	1ª	Processo	5 anos	51 ano	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 ano	E	
		2ª	Interessado				
	Processo de concessão de salário família	1ª	Processo	5 anos	51 ano	E	
024.12	GRATIFICAÇÕES						
024.121	CARGOS EM COMISSÃO E DE FUNÇÃO						

## TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
024. 122	Contencioso de Concessão de quintos NATALINAS (DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO)			5 anos	51 ano	E	CLASSIFICAR EM 024.1
024. 129	OUTRAS GRATIFICAÇÕES			5 anos	51 ano	E	
024. 13	ADICIONAIS						
024. 131	TEMPO DE SERVIÇO						
	Requerimento para concessão de adicional por tempo de serviço	1ª	Contencioso	Prazo do contencioso			
		2ª	Interessado				
	Contencioso de concessão de adicional por tempo de serviço - anuênio, quinquênio)	1ª	Processo	5 anos	51 ano	E	
024. 132	NOTURNO						
	Contencioso de concessão de adicional noturno			5 anos	51 ano	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 ano	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 ano	E	
024. 135	ATIVIDADES PENOSAS	1ª	Setor competente	5 anos	51 ano	E	Requerimento -5 anos no arquivo corrente e depois elimina-se
024. 136	SERVIÇO EXTRAORDINÁRIOS	1ª	Setor competente	5 anos	51 ano	E	Requerimento -5 anos no arquivo corrente e depois elimina-se
	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 ano	E	
024. 139	OUTROS ADICIONAIS	1ª	Setor competente	5 anos	51 ano	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

## TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
	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
24.157	INCLUSÃO E EXCLUSÃO DE DEPENDENTES						
	Pedido de inclusão e/ou exclusão de dependentes para efeitos de Imposto de Renda	1ª	Assentamento do servidor	Até aposentadoria	51 ano	E	
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
		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						

### TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
	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 Atestado médico						Colocar os processos no assentamento do servidor
		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 ano	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				
024. 51	MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE SERVIDORES						
	Processo de ajuda de custo	1ª	processo	Até aprovação das contas pelo TCU	51anos	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	

## TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
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 ano	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
		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						
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			

### TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
		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	BENEFÍCIOS						
026. 11	SEGUROS	1ª	Setor competente	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	Classificar seguro dos estagiários
026. 12	AUXÍLIOS	1ª	Processo	Prazo do processo			Pode ser gerado processo
	Requerimento para auxílios - acidente, doença, funeral, natalidade, reclusão						
	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	
		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			

### TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
	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	
	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			Dados transferidos para a estatística e para o Relatório anual

## TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
26.151	INCLUSÃO E EXCLUSÃO DE DEPENDENTES	1ª	Setor competente	2 anos		E	
	Pedido de inclusão e/ou exclusão de dependentes no Plano de Saúde	2ª	Setor competente	2 anos	30 anos	E	
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 ano	E	
		2ª	Unidade geradora	2 anos		E	
	Folha de frequência	1ª	Unidade geradora	2 anos	51 ano	E	Prazo válido somente para os documentos do setor do pessoal
	Livro de ponto	1ª	Setor competente	até 2 anos após encerramento	51 ano	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	
	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						

## TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
	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	
	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	

## TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
	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			
		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			
		2ª	Interessado				
	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

## TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
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	EXTRAÍDO, 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						
	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	

### TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
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	
		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 ano		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	

## TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
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
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						

## TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
	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				
	Termo de recebimento de obra/serviço	1ª	Processo	Prazo do processo			
		2ª	Unidade geradora	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
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						

## TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
041.55	Processo de pagamento de manutenção - limpeza, imunização, desinfestação			Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
	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	05 anos	E	
042.13	SEÇÃO, DOAÇÃO, PERMUTA						
	Solicitação para doação de veículos	1ª	Unidade geradora	2 anos		E	
		2ª	Processo	Prazo do processo			
	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 veículo	02 anos após a alienação	E	
	Documento de renovação de licenciamento para veículos	1ª	processo	Prazo do processo	03 anos após a renovação	E	Cópia para o Setor de Transportes
	Autorização para transferência de veículos-DUT	1ª	Setor competente	Até a alienação do veículo	Guardar cópia por 02 anos após a alienação	E	
	DUAL	1ª	Setor competente	Atualização		E	
042.3	ABASTECIMENTO, LIMPEZA, MANUTENÇÃO, REPAROS						
	Requisição de combustível	1ª	Setor competente	1 ano		E	

## TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
		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.
044.1	Registro de ocorrência/ronda	1ª	Unidade geradora	2 anos	2 anos	E	Caso ocorra "sinistro", abrir processo de sindicância.
	SERVIÇOS DE VIGILÂNCIA, LIMPEZA E PORTARIA						
	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			
044.21	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.

## TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
044.4	SINISTRO (laudo pericial)	1ª	Setor competente	Até a conclusão da apuração	5 anos	GP	
044.5	PERMANÊNCIA FORA DO HORÁRIO DO EXPEDIENTE						
044.51	Autorização para permanência fora do horário do expediente	1ª	Unidade geradora	1 ano		E	
		2ª	Setor competente	1 ano		E	
044.52	Solicitação e autorização para entrar nas dependências do Tribunal fora do horário do expediente	1ª	Unidade geradora	2 anos		E	
		2ª	Setor competente	2 anos		E	
044.7	Controle de uso de armas	1ª	Setor competente	5 anos		E	
044.8	Controle de entrada e saída de veículos	1ª	Setor competente	2 anos		E	
044.9	Controle de entrada e saída de visitantes	1ª	Setor competente	2 anos		E	
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						
045.31	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.
		2ª	Setor competente	2 anos		E	
050	CONTABILIDADE GOVERNAMENTAL-ORÇAMENTO E FINANÇAS						
050.1	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	
		2ª	Setores interessados	2 anos		E	
	Plano Plurianual de Investimentos para consolidar propostas parciais e definir metas	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	

### TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
	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			
		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	

### TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
	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	<b>FINANÇAS</b>						
052.1	<b>PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO</b>	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			Podem ser gerados um processo
052.11	PLANO OPERATIVO	1ª	Setor competente	1 ano		E	
052.12	CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	1ª	Setor competente	1 ano		E	
052.2	<b>DESCENTRALIZAÇÃO FINANCEIRA DE RECURSOS</b>						
	Solicitação de repasse de verbas	1ª	Setor competente	2 anos		E	
		2ª	Unidade geradora	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
052.3	<b>EXECUÇÃO FINANCEIRA</b>						
	Notas de lançamento - NL	1ª	Processo	Prazo do processo			
	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	<b>RECOLHIMENTO TRIBUTÁRIO - Taxas e impostos</b>						Código Tributário Nacional art. 174 e 195
	DARF/Recibo	1ª	Unidade geradora	2 anos		E	

### TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
		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	<b>ARRECADAÇÃO</b>						
	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	<b>SUPRIMENTO DE FUNDOS</b>						
	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	
	Prestação de contas de suprimento de fundos	1ª	Processo	Prazo do processo			
	Relatório de suprimento de fundos	1ª	Processo	Prazo do processo			
053	<b>OPERAÇÕES BANCÁRIAS</b>						
053.1	PAGAMENTO EM MOEDA ESTRANGEIRA (Processo)	1ª	Setor competente	Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	Extratos eliminar após 5 anos.
060	<b>GERENCIAMENTO DE DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO</b>						
	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				

## TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
	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 Permanece			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						
		3ª	Usuário				
	Fichas, guias de controle de empréstimo/devolução		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	
	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				

## TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
		2ª	Unidade geradora	Até a devolução		E	
	Comprovante de devolução de acervo bibliográfico	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						
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	A
		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	

### TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
		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				
		1ª	Unidade geradora	2 anos	3 anos	E	
	Termo de Eliminação de autos e documentos	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						
063.3	CD	1 exemplar	Unidade geradora		10 anos	GP	Deve ser mantida uma cópia de segurança.
063.4	DVD	1 exemplar	Unidade geradora		10 anos	GP	Deve ser mantida uma cópia de segurança.
064	MEMÓRIA INSTITUCIONAL						
	Máquinas de datilografia, togas, placas, medalhas, quadros, etc					GP	Classificar somente aqueles que constituírem-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	
	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 docidê do evento
		2ª	Unidade geradora	1 ano	5 anos	E	
065	ACERVO FOTOGRÁFICO						
	Fotos, negativos, contatos, diapositivos, etc.	1ª	Arquivo Permanente			GP	Podem ser digitalizadas para consultas e empréstimos.
066	EDITORACÃO						
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			

## TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
	Encaminhamento de material para publicação	1ª	Processo	Prazo do processo			
		2ª	Unidade geradora	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 da União	1 exemplar	Biblioteca	2 anos		E	
066.141.	Diário Oficial da União - Seção 1	1 exemplar	Biblioteca	2 anos		E	
066.142.	Diário Oficial da União - Seção 2	1 exemplar	Biblioteca	2 anos		E	
066.143.	Diário Oficial da União - Seção 3	1 exemplar	Biblioteca	2 anos		E	
066.15	Diário Oficial da Justiça - Seção 1	1 exemplar	Biblioteca	2 anos		E	
066.16	Diário Oficial do TRT da 5ª Região	2 exemplares	Biblioteca	2 anos		GP	Apenas 01 exemplar deve ser encadernado e 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 ano		E	Não é obrigatório a geração de 2 vias
	Processo de contratação de serviços gráficos			Aprovação das contas pelo TCU	30 anos	E	
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						

## TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
	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
	Projeto lógico de sistemas	2ª	Unidade geradora	2 anos		E	
		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	1ª	Setor competente	5 anos	5 anos	GP	
	solicitação para aquisição de material de informática	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	
	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	

## TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
	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						
070.1	CORRESPONDÊNCIAS						
070.11	Correspondência de Comunicação Administrativa Recebida	1ª	Unidade Receptora	Durante a Gestão	2 anos	E	A Comissão de Avaliação deverá analisar as correspondências para efeito de guarda permanente
070.12	Correspondência de Comunicação Administrativa Enviada	1ª	Unidade geradora	Durante a Gestão	2 anos	E	A Comissão de Avaliação deverá analisar as correspondências para efeito de guarda permanente
070.13	Correspondência de Comunicação Gerencial	1ª	Unidade geradora	Durante a Gestão	2 anos	E	A Comissão de Avaliação deverá analisar as correspondências para efeito de guarda permanente
070.14	Correspondência de Manifestação de Cordialidade	1ª	Unidade geradora	Durante a Gestão	2 anos	E	A Comissão de Avaliação deverá analisar as correspondências para efeito de guarda permanente
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						
	Guia de recebimento de malote	1ª	Devolvida				
		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
071.2	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			
72	SERVIÇOS TELEFÔNICOS, FAX						
	Comprovante de emissão de fax/telegrama	1ª	Unidade geradora	1 ano		E	
072.1	LISTAS TELEFÔNICAS						
	Lista telefônica interna	1ª	Unidade geradora	Até atualização		E	
		2ª +	Unidade interessadas	Até atualização		E	
072.2	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	

## TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
079	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A COMUNICAÇÃO						
080	MAGISTRADOS						
	Controle e distribuição dos cargos providos e vagos	1ª	Unidade geradora	Até atualização		E	
080.1	LEGISLAÇÃO						LOMAN
	Estatutos, regulamentos	1ª	Setor competente	Até atualização			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			
	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	

## TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
	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			
		4ª +	Setores interessados	2 anos		E	
083.21	ELEIÇÃO DE MAGISTRADO						
	Convocação para Seção de Eleição da Presidência do TRT	1ª	Arquivo Permanente			GP	
		2ª	Setor competente				
		3ª	Unidade geradora				
		4ª	Setores interessados				
	Ata da Eleição da Presidência do TRT	1ª	Arquivo Permanente			GP	
		2ª	Setor competente				
		3ª	Unidade geradora				

**TABELA ADMINISTRATIVA**

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
		4ª	Publicação				
		5ª	Setores interessados				
	Indicação para Diretoria dos Fóruns	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			
		4ª +	Setores interessados	2 anos		E	
	Contencioso Administrativo de redistribuição de Magistrados	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			
		5ª +	Setores interessados	2 anos		E	
	Solicitação de remoção de Magistrados	1ª	Setor competente	2 anos		E	
		2ª	Para o Contencioso	Prazo do Contencioso			
		3ª	Setores interessados	2 anos		E	
	Contencioso Administrativo de remoção de Magistrados	1ª	Para o Contencioso	10 anos	5 anos	GP	
083.5	PROMOÇÃO						
	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						

## TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
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	
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						

## TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
084.152	CONTRIBUIÇÃO P/ PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (PSS)						
084.153	AUXÍLIO NATALIDADE						
084.154	IMPOSTO DE RENDA						
084.155	INCLUSÃO E EXCLUSÃO DE DEPENDENTES						
	Pedido de inclusão de dependentes para efeitos de Imposto de Renda	1ª	Processo	5 anos	51 anos		
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			
	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						

## TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
	Boletins de frequência 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 frequência	1ª	Setor competente	2 anos	51 anos	E	
		2ª	Unidade geradora	2 anos		E	
	Fichas de frequência 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						
	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				

### TABELA ADMINISTRATIVA

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERMEDIÁRIO	DESTINO	OBSERVAÇÕES
	Ficha clinica	1ª	Prontuário Médico	Prazo Prontuário			
	Recibo de entrega de carteiras de assistência médica	1ª	Unidade geradora	2 anos		E	
086.1	INCLUSÃO E EXCLUSÃO DE DEPENDENTES						
	Pedido de inclusão e/ou exclusão de dependentes no Plano de Saúde.	1ª	PAS	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 cópias 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	Juizo ordenado				
		3ª	Unidade geradora	1 ano		E	
	Cartas precatória	1ª	Processo	Prazo do processo			
		2ª	Juizo 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	
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

## TABELA DO JUDICIÁRIO

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME DIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
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	Serão preservados aqueles de cunho histórico e remetidos para comporem o acervo do memorial do TRT.
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	

## TABELA DO JUDICIÁRIO

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME DIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
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	E	
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	Os 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
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	

## TABELA DO JUDICIÁRIO

Nº CLASSE	ASSUNTO/TIPOLOGIA	Nº VIAS	DESTINO	ARQUIVO CORRENTE	ARQUIVO INTERME DIÁRIO	DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		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	

**Anexo IV – Etiquetas padrão para Identificação das Embalagens Arquivísticas**

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO
Unidade _____
Código de Classificação _____
Volume _____
Nome / ano do documento _____
Arquivar no Arquivo Corrente até: ____/____/____
Arquivar no Arquivo Intermediário até: ____/____/____
Destinação final:
Eliminação
Preservação
Preservação Seletiva

Etiqueta padrão para acondicionamento de um único tipo documental

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO
Unidade _____
Código de Classificação _____
Código de Classificação _____
Código de Classificação _____
Código de Classificação _____
Código de Classificação _____
Arquivar no Arquivo Intermediário até: ____/____/____

Etiqueta padrão para Caixa-Arquivo contendo vários tipos documentais

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

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO RELAÇÃO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS					Listagem nº _____2007
Unidade					Folha nº _____
CÓDIGO CLASSIF.	DOCUMENTO	DATAS-LIMITE	UNIDADE DE ARQUIVAMENTO		OBSERVAÇÕES
			QTE	ESPECIFICAÇÃO	
_____	_____ / ____ / ____	_____	_____	_____ / ____ / ____	_____
_____	_____	_____	_____	_____	_____
Responsável pela Seleção	Comissão Permanente de Avaliação	Presidente do TRT 5ª Região			

TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 5ª REGIÃO TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS	
<p>Aos ____ dias do mês de ____ do ano de ____, (unidade responsável pela eliminação), de acordo com o que consta da Relação de Eliminação de Documentos e respectivos editais de ciência de eliminação publicados em (indicar a data de publicação dos editais), aprovados pelo E.TRT da 5ª Região, por intermédio (indicar o nº do processo que autorizou a eliminação), procedeu à eliminação dos documentos da relação nº (Indicar o número da relação) integrantes do acervo (indicar o nome da unidade produtora/acumuladora) do período de (indicar as datas-limite dos documentos eliminados).</p>	
<p>(Nome da Unidade responsável pela eliminação, nome, cargo e assinatura do titular)</p>	