

ANEXO II – Tabela de Temporalidade de Documentos

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

por juizes e servidores.

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

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

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

Inclui ficha de concessão e de regularização da despesa.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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