



## DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA DO TRABALHO

PODER JUDICIÁRIO

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Nº4220/2025

Data da disponibilização: Quarta-feira, 14 de Maio de 2025.

|  |   |
|--|---|
| <p>Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região</p> <p>Ricardo Hofmeister de Almeida Martins Costa<br/>Presidente</p> <p>Alexandre Corrêa da Cruz<br/>Vice-Presidente</p> <p>Laís Helena Jaeger Nicotti<br/>Corregedora Regional</p> <p>Maria Madalena Telesca<br/>Vice-Corregedora Regional</p> | <p>Av. Praia de Belas, 1100, Menino Deus, Porto Alegre/RS<br/>CEP: 90110903</p> <p>Telefone(s) : 51-3255-2000</p> |
|--|---|

### Secretaria do Tribunal Pleno, Órgão Especial e Seção de Dissídios Coletivos

#### Resolução

#### Resolução

### **RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 15/2025** **RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA TRT4 nº 15/2025.**

Altera a Resolução Administrativa TRT4 nº 23/2021, que dispõe sobre a Política de Gestão Documental e de Gestão da Memória no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região e dá outras providências, e revoga a Resolução Administrativa TRT4 nº 12/2015, que aprova a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região.

**O ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, em sessão ordinária realizada nesta data,

**CONSIDERANDO** as orientações estabelecidas pela Resolução do CNJ nº 324/2020, que institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname;

**CONSIDERANDO** as atualizações definidas pela Resolução do CNJ nº 469/2022, que estabelece diretrizes e normas sobre a digitalização de documentos judiciais e administrativos e de gestão de documentos digitalizados do Poder Judiciário;

**CONSIDERANDO** a necessidade de adequação e adoção das Tabelas Processuais Unificadas e atualização da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região;

**CONSIDERANDO** o que consta no Processos Administrativo PROAD nº 4802/2024,

**RESOLVE**, por unanimidade

**Art. 1º** Alterar o artigo 52 da Resolução Administrativa TRT4 nº 23/2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

**Art. 52.** O Plano de Classificação instituído pelo CNJ e as Tabelas de Temporalidade disponibilizadas no Sistema Gestor de Tabelas Processuais do Poder Judiciário, sob a responsabilidade do Comitê do Proname/CNJ, serão adotados e aplicados por este Regional na sua atividade de gestão documental e memória do Poder Judiciário.

*Parágrafo único.* A guarda e a destinação final de documentos e processos judiciais e administrativos observarão as Tabelas de Temporalidades das áreas meio e fim, acrescidas das categorias e classificações elaboradas por este Tribunal Regional, conforme as descrições constantes no Anexo IV desta Resolução.

**Art. 2º** Alterar a definição do termo “Corte Cronológico” constante no Anexo I (Glossário) da Resolução Administrativa TRT4 nº 23/2021, que passa a vigorar com a seguinte redação:

CORTE CRONOLÓGICO: data que delimita o período, definido e estabelecido a partir de deliberação da CPAD, para tratamento e destinação dos processos e documentos produzidos, de acordo com aspectos históricos, sociais, econômicos e políticos.

**Art. 3º** Acrescentar o inciso IV ao artigo 57 da Resolução Administrativa TRT4 nº 23/2021, com a seguinte redação:

**Art. 57.**

[...]

**IV** - Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região (áreas meio e fim);

**Art. 4º** Acrescentar o Anexo IV à Resolução Administrativa TRT4 nº 23/2021, na forma do Anexo Único desta Resolução.

**Art. 5º** Ficam revogadas a Resolução Administrativa TRT4 nº 12/2015 e demais disposições em contrário.

**Art. 6º** Republicue-se a Resolução Administrativa TRT4 nº 23/2021 com as alterações ora promovidas.

**Art. 7º** Esta Resolução Administrativa entra em vigor na data de sua publicação.

Tomaram parte na sessão os Exmos. Desembargadores Rosane Serafini Casa Nova, João Alfredo Borges Antunes de Miranda, Ana Luiza Heineck Kruse, Cleusa Regina Halfen, Ricardo Carvalho Fraga, João Pedro Silvestrin, Beatriz Renck, Maria Cristina Schaan Ferreira, Alexandre Corrêa da Cruz, Maria Madalena Telesca, Laís Helena Jaeger Nicotti, João Batista de Matos Danda, Fabiano Holz Beserra, Janney Camargo Bina, e Roger Ballejo Villarinho, sob a presidência do Exmo. Desembargador Ricardo Hofmeister de Almeida Martins Costa, Presidente deste Tribunal. Presente pelo Ministério Público do Trabalho a Dra. Denise Maria Schellenberger Fernandes. Porto Alegre, 12 de maio de 2025.

#### ANEXO ÚNICO

#### ANEXO IV

#### TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO ÁREAS MEIO E FIM ÍNDICE

| Documento | Área | Página | Código |
|-----------|------|--------|--------|
|-----------|------|--------|--------|

|  |      |    |         |
|--|------|----|---------|
| Abastecimento, limpeza, manutenção, reparo de veículos   | Meio | 25 | 042.14  |
| Abono de permanência em serviço  | Meio | 10 | 024.218 |
| Abono ou provento provisório   | Meio | 10 | 024.17  |
| Acidentes (com vítimas), infrações, multas   | Meio | 25 | 042.16  |
| Acidentes (sem vítimas), infrações, multas   | Meio | 25 | 042.15  |
| Acompanhamento de atividade judicante em 1ª instância – vitaliciedade  | Meio | 9  | 023.63  |
| Acórdãos   | Fim  | 8  | 809.4   |
| Adiantamento e empréstimos a servidores  | Meio | 15 | 026.15  |
| Adicional de insalubridade (expediente de adicional pelo exercício de atividade insalubre)                   | Meio | 11 | 024.34  |
| Adicional de periculosidade (expediente de adicional pelo exercício de atividade periculosa)                 | Meio | 11 | 024.33  |
| Adicional de serviço extraordinário (horas extras)   | Meio | 11 | 024.35  |
| Adicional de tempo de serviço (anuênios, quinquênios, decênios)  | Meio | 11 | 024.31  |
| Adicional noturno, inclusive portaria de concessão ou cancelamento   | Meio | 11 | 024.32  |
| Admissão, aproveitamento, contratação, nomeação, readmissão, readaptação, recondução, reintegração, reversão | Meio | 8  | 023.51  |
| Afastamento para depor (comprovante)   | Meio | 13 | 024.71  |
| Afastamento para exercer mandato eletivo (expediente)  | Meio | 13 | 024.72  |
| Afastamento para servir ao TRE (comprovantes)  | Meio | 13 | 024.73  |
| Afastamento para servir como jurado (comprovante)  | Meio | 14 | 024.74  |
| Agradecimentos, convites, felicitações, pêsames  | Meio | 40 | 993.1   |
| Água e esgoto  | Meio | 22 | 041.41  |
| Ajuda de custo, diárias, portarias, expedientes  | Meio | 17 | 027.12  |
| Alienação - cessão, doação, permuta, transferência de veículos   | Meio | 25 | 042.27  |
| Alienação - venda de veículos  | Meio | 25 | 042.26  |
| Alienação - venda, cessão, doação, permuta de imóveis funcionais   | Meio | 23 | 041.53  |
| Alienação - venda, cessão, doação, permuta de imóveis funcionais a terceiros                                 | Meio | 23 | 041.531 |
| Alienação - venda, cessão, doação, permuta de imóveis funcionais por terceiros                               | Meio | 23 | 041.532 |
| Aluguel de veículos  | Meio | 25 | 042.12  |
| Aluguel, comodato, leasing, empréstimo, cessão de bens   | Meio | 20 | 033.12  |
| Alvarás  | Fim  | 8  | 808.9   |
| Análise, avaliação, seleção (em "Destinação de documentos")  | Meio | 33 | 063.1   |
| Análise, descrição, indexação e pesquisa em acórdãos   | Meio | 35 | 065.1   |
| Apostila, certidão, certidão de tempo de serviço   | Meio | 16 | 026.41  |
| Aquisição de documentação bibliográfica[1]   | Meio | 31 | 061.3   |
| Ascensão e progressão funcional  | Meio | 7  | 023.41  |
| Assentamentos funcionais e pastas funcionais de servidores   | Meio | 5  | 020.61  |
| Assentos regimentais   | Fim  | 1  | 801.2   |
| Assessoramento técnico (em "Documentação arquivística")  | Meio | 32 | 062.6   |
| Assistência Pré-escolar (creche)   | Meio | 14 | 024.912 |
| Assistência social (projetos, estudos e normas)  | Meio | 5  | 014.3   |
| Assistência técnica de informática   | Meio | 36 | 067.3   |
| Associações: culturais, de amigos, de servidores   | Meio | 40 | 995.1   |
| Assuntos transitórios  | Meio | 40 | 990.1   |
| Ata de eliminação de processos findos  | Meio | 33 | 063.31  |
| Ata de recebimento de materiais  | Meio | 20 | 034.113 |
| Atas de inspeções correicionais ordinárias   | Fim  | 2  | 803.2   |
| Atas de sentença (de julgamento)/embargos  | Fim  | 8  | 809.8   |

|   |      |    |         |
|---|------|----|---------|
| Atas do Órgão Especial e do Tribunal Pleno  | Fim  | 8  | 809.9   |
| Atestado de limpeza   | Meio | 24 | 041.66  |
| Atestados para partes   | Fim  | 7  | 808.7   |
| Atos de criação, atas, relatórios (em "Comissões, conselhos, grupos de trabalho, comitês")[2]   | Meio | 3  | 011.2   |
| Atualização legislativa   | Fim  | 1  | 801.3   |
| Auditoria   | Meio | 27 | 050.2   |
| Autorização de saída de material  | Meio | 21 | 034.122 |
| Autorização judicial (leilão)   | Fim  | 9  | 810.5   |
| Autorização para uso de veículo fora do horário de expediente   | Meio | 25 | 042.22  |
| Auxílio acidente - auxílio doença   | Meio | 16 | 026.223 |
| Auxílio alimentação, fardamento, uniforme, transporte, moradia  | Meio | 14 | 024.911 |
| Auxílio funeral (expediente de concessão)   | Meio | 16 | 026.221 |
| Auxílio natalidade (processos diversos)   | Meio | 16 | 026.222 |
| Avaliação da gestão institucional (elaboração dos instrumentos de avaliação; execução e acompanhamento; certificação da conformidade) | Meio | 2  | 003.5   |
| Avaliação do serviço de limpeza   | Meio | 24 | 041.67  |
| Avaliação e desempenho funcional de servidor (efetivo/ estágio probatório) e de estagiário (formulários)                              | Meio | 7  | 023.42  |
| Balancetes  | Meio | 30 | 056.2   |
| Balanços  | Meio | 30 | 056.1   |
| Boletim de produção   | Fim  | 2  | 802.4   |
| Boletim de substituição de servidor   | Meio | 8  | 023.57  |
| Boletins administrativos, de pessoal e de serviço   | Meio | 5  | 020.2   |
| Cadastro de Fornecedores  | Meio | 19 | 030.2   |
| Cadastro, licenciamento, emplacamento, tombamento de veículos   | Meio | 25 | 042.13  |
| Cartas de adjudicação/arrematação   | Fim  | 9  | 810.4   |
| Cartas de ordem   | Fim  | 7  | 808.4   |
| Cartas precatórias e cópias   | Fim  | 7  | 808.5   |
| Catálogo e classificação do acervo museológico  | Meio | 34 | 064.4   |
| Catálogo, classificação, indexação de documentação bibliográfica  | Meio | 31 | 061.7   |
| Células orçamentárias   | Meio | 30 | 057.1   |
| Certidão de distribuição (por juiz)/redistribuição  | Fim  | 9  | 809.12  |
| Certidão de julgamento  | Fim  | 9  | 809.13  |
| Certidão do Órgão Especial  | Fim  | 9  | 809.14  |
| Certidões diversas/gerais (negativa, carga de autos)  | Fim  | 7  | 808.8   |
| Certificado de doação de peça museológica   | Meio | 34 | 064.23  |
| Cessão, doação, permuta de material de consumo  | Meio | 20 | 033.22  |
| Cessão, Doação, Permuta de material permanente  | Meio | 21 | 035.2   |
| Cessão, doação, permuta, transferência de bens semoventes   | Meio | 26 | 043.13  |
| Cessão/doação de imóveis funcionais   | Meio | 23 | 041.512 |
| Classificação e arquivamento  | Meio | 33 | 062.7   |
| Clipping (coletânea de reportagens e release de matérias sobre a instituição)   | Meio | 4  | 012.6   |
| Compra de documentação bibliográfica (inclusive assinatura de periódicos)   | Meio | 31 | 061.2   |
| Compra de imóveis funcionais  | Meio | 23 | 041.511 |
| Compra de material de consumo   | Meio | 20 | 033.21  |
| Compra de peça museológica  | Meio | 34 | 064.21  |
| Compra de veículos  | Meio | 24 | 042.11  |

|  |      |    |         |
|--|------|----|---------|
| Compra direta de material permanente[3]  | Meio | 19 | 033.111 |
| Compra e subscrição de ações   | Meio | 27 | 050.7   |
| Comprovante de recebimento – SEED/AR   | Fim  | 4  | 807.3   |
| Comprovantes SEED não-juntados aos processos   | Fim  | 5  | 807.4   |
| Comunicações de falências/concordatas  | Fim  | 3  | 804.13  |
| Comunicações de instalação de Comissões de Conciliação Prévia  | Fim  | 3  | 804.9   |
| Comunicações de LTS  | Meio | 15 | 026.11  |
| Comunicados e informes   | Meio | 40 | 992.1   |
| Concessão de horário especial para portador de deficiência física  | Meio | 13 | 024.612 |
| Concessão de horário especial para servidor estudante  | Meio | 13 | 024.611 |
| Concessão de horário especial para teletrabalho  | Meio | 13 | 024.613 |
| Conciliação bancária   | Meio | 30 | 055.4   |
| Concorrência   | Meio | 19 | 033.112 |
| Condomínio   | Meio | 23 | 041.44  |
| Confecção de impressos   | Meio | 20 | 033.23  |
| Conformidade diária  | Meio | 19 | 033.113 |
| Congressos, conferências, seminários, simposios, encontros, convenções, ciclo de palestras, mesas redondas   | Meio | 39 | 920.1   |
| Constituição de bancas examinadoras, editais, exemplares únicos de provas e gabaritos, resultados e recursos | Meio | 6  | 021.2   |
| Construção   | Meio | 24 | 041.62  |
| Consultas, empréstimos   | Meio | 32 | 062.2   |
| Conta única[4] (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)                                      | Meio | 29 | 055.1   |
| Contagem e averbação de tempo de serviço   | Meio | 16 | 026.4   |
| Contas DMAE  | Meio | 23 | 041.411 |
| Contas telefônicas   | Meio | 38 | 074.6   |
| Contribuição para o plano de seguridade social   | Meio | 11 | 024.412 |
| Contribuição patronal para o plano de seguridade social - INSS   | Meio | 10 | 024.215 |
| Contribuição sindical do empregador  | Meio | 10 | 024.214 |
| Contribuição sindical do servidor  | Meio | 11 | 024.411 |
| Controle das áreas de armazenamento (em "Conservação e preservação de documentos")                           | Meio | 36 | 068.2   |
| Controle de estoque[5] (inclusive requisição, distribuição e relatório de movimentação de almoxarifado)      | Meio | 20 | 034.112 |
| Controle de frequência[6]  | Meio | 5  | 020.62  |
| Controle de ligações telefônicas   | Meio | 37 | 074.1   |
| Controle de número de servidores treinados   | Meio | 6  | 022.123 |
| Controle de portaria   | Meio | 26 | 045.2   |
| Convite (em "Aquisição")   | Meio | 19 | 033.114 |
| Convites recebidos   | Meio | 40 | 993.2   |
| Coordenação e gestão de reuniões (Audiência. Despacho. Reunião)  | Meio | 3  | 010.4   |
| Cópias outras (em "Arquivamento e baixa")  | Fim  | 11 | 811.7   |
| Correspondência recebida/expedida  | Meio | 4  | 013.1   |
| Credenciamento de jornalistas  | Meio | 3  | 012.2   |
| Créditos adicionais – crédito suplementar, crédito especial, crédito extraordinário                          | Meio | 28 | 051.14  |
| Criação de novos órgãos  | Meio | 2  | 010.2   |
| Criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções                        | Meio | 7  | 023.2   |
| Cronograma de atividades de plano, de programa e de projeto de trabalho                                      | Meio | 1  | 002.2   |
| Cronograma de desembolso   | Meio | 28 | 051.21  |

|  |      |    |         |
|--|------|----|---------|
| Currículos de peritos/leiloeiros   | Fim  | 3  | 804.10  |
| Cursos externos (certificado)  | Meio | 6  | 022.112 |
| Cursos externos (expediente)   | Meio | 6  | 022.111 |
| Cursos internos (certificado)  | Meio | 6  | 022.122 |
| Cursos internos (expediente)   | Meio | 6  | 022.121 |
| Declaração de reembolso de despesas de locomoção para cursos internos  | Meio | 14 | 024.82  |
| Delegações de competência, procurações, credenciais  | Meio | 18 | 029.3   |
| Demissão, dispensa, exoneração   | Meio | 8  | 023.53  |
| Demonstrativo de despesas postais  | Meio | 37 | 071.1   |
| Denúncias, sindicâncias, inquéritos e processos disciplinares  | Meio | 15 | 025.14  |
| Desapropriação, reintegração de posse, reivindicação de domínio, tombamento de imóveis funcionais                                | Meio | 23 | 041.54  |
| Desarquivamento  | Meio | 33 | 062.8   |
| Descentralização de recursos (distribuição orçamentária)   | Meio | 29 | 051.22  |
| Designação, disponibilidade, redistribuição, substituição  | Meio | 8  | 023.56  |
| Desinfestação, higienização (geral)  | Meio | 36 | 068.11  |
| Desinfestação, higienização (pagamento)  | Meio | 36 | 068.12  |
| Despachos assinados de agravos de instrumento  | Fim  | 7  | 808.1   |
| Despachos assinados de recurso de revista  | Fim  | 7  | 808.2   |
| Despesa  | Meio | 29 | 052.22  |
| Devolução ao erário  | Meio | 28 | 050.9   |
| Devolução, restituição de salários, vencimentos e remunerações   | Meio | 10 | 024.16  |
| Diagnóstico (em "Documentação arquivística: gestão de documentos e sistemas de arquivos")  | Meio | 32 | 062.42  |
| Diário Oficial do Estado (exemplares)  | Meio | 31 | 060.2   |
| Distribuição, promoção, divulgação (em "Reformatação e produção editorial")  | Meio | 35 | 066.4   |
| Divulgação interna   | Meio | 3  | 012.4   |
| Doação de documentação bibliográfica[7]  | Meio | 31 | 061.4   |
| Doação, permuta de material permanente   | Meio | 20 | 033.13  |
| Doação, permuta de peça museológica  | Meio | 34 | 064.22  |
| Documentação arquivística: gestão de documentos e sistema de arquivos (geral)  | Meio | 32 | 062.3   |
| Documentação fiscal  | Meio | 27 | 050.6   |
| Documentos cadastrais de fornecedores  | Meio | 19 | 030.3   |
| Documentos diversos (de processos trabalhistas em andamento na VT) depositados em Secretaria: CTPS, certidão de nascimento, etc. | Fim  | 10 | 811.2   |
| Documentos originais retirados de processos trabalhistas findos  | Fim  | 10 | 811.3   |
| E-mails recebidos/expedidos  | Meio | 2  | 013.2   |
| Edição, coedição (em "Reformatação e produção editorial")  | Meio | 35 | 066.5   |
| Editais de inspeções correicionais ordinárias  | Fim  | 2  | 803.1   |
| Editoração, programação visual   | Meio | 35 | 066.3   |
| Eleição, escolha de magistrado (lista tríplice), processo sucessório de magistrados  | Meio | 8  | 023.62  |
| Eliminação (termos, listagens e editais de ciência e eliminação)   | Meio | 33 | 063.3   |
| Emolumentos  | Fim  | 2  | 804.5   |
| Enquadramento (em "Quadros, tabelas e política de pessoal")  | Meio | 7  | 023.43  |
| Entrevistas, noticiários, reportagens e editoriais   | Meio | 3  | 012.3   |
| Equiparação, reajuste e reposição salarial   | Meio | 7  | 023.44  |
| Escalas de plantão   | Meio | 6  | 020.63  |
| Estacionamento, garagem  | Meio | 25 | 042.23  |

|   |      |    |           |
|---|------|----|-----------|
| Estágio (geral)   | Meio | 7  | 022.2     |
| Estatística para subsidiar a elaboração de relatórios de atividades   | Meio | 1  | 003.4     |
| Estatística/boletim estatístico TRT   | Fim  | 2  | 802.1     |
| Estatística/boletim estatístico VT  | Fim  | 2  | 802.3     |
| Estímulos financeiros e creditícios   | Meio | 29 | 054.1     |
| Estudo e previsão de pessoal  | Meio | 7  | 023.1     |
| Estudo, proposta, programa, relatório final, relação de participantes, avaliação e declaração de comprovação de estágio | Meio | 7  | 022.21    |
| Exames de seleção (concurso público), provas e títulos, testes psicotécnicos e exames médicos                           | Meio | 6  | 021.1     |
| Expediente de afastamento para frequentar programa de treinamento   | Meio | 7  | 022.124   |
| Expediente de averbação de adicional por tempo de serviço[8]  | Meio | 16 | 026.43    |
| Expediente de averbação de tempo de serviço   | Meio | 16 | 026.42    |
| Expediente de férias de juizes titulares e substitutos  | Meio | 12 | 024.56    |
| Expediente de férias de juizes titulares e substitutos (individual)   | Meio | 12 | 024.57    |
| Expediente de isenção da contribuição previdenciária  | Meio | 11 | 024.413   |
| Expediente de quintos e décimos   | Meio | 11 | 024.219.2 |
| Expediente e portaria de aposentadoria  | Meio | 16 | 026.31    |
| Expedientes (pedidos de providências, protocolo SECOR, ocorrências, etc.)   | Fim  | 2  | 803.3     |
| Expedientes de deslocamentos de VT[9]   | Meio | 17 | 027.14    |
| Expedientes de reclamações correicionais  | Meio | 15 | 025.15    |
| Expedientes de representações[10]   | Meio | 15 | 025.16    |
| Expedientes de sindicância  | Meio | 15 | 025.17    |
| Extravio, roubo, desaparecimento de material  | Meio | 21 | 034.119   |
| Fatura de serviço (em "Instalação e manutenção")  | Meio | 22 | 036.2     |
| Faturas serviços de telefonia   | Meio | 38 | 074.7     |
| Feiras, salões, exposições, mostras, festas   | Meio | 39 | 930.1     |
| Férias de magistrados   | Meio | 12 | 024.55    |
| Férias, adicional de 1/3 e abono pecuniário   | Meio | 12 | 024.51    |
| FGTS  | Meio | 10 | 024.213   |
| Fitas gravadas em VHS de sessões de julgamento  | Fim  | 9  | 809.10    |
| Fixação de custos de serviços   | Meio | 28 | 050.8     |
| Folha de pagamento suplementar  | Meio | 9  | 024.12    |
| Folha de rosto – faxes expedidos  | Meio | 38 | 074.3     |
| Folhas de pagamento, fichas financeiras   | Meio | 9  | 024.11    |
| Formulário de férias  | Meio | 12 | 024.53    |
| Formulário de inclusão/exclusão/alterações do plano de saúde  | Meio | 15 | 026.12    |
| Formulário de liquidação (em "Material")  | Meio | 19 | 031.1     |
| Formulário de proposição (em "Material")  | Meio | 19 | 031.2     |
| Fornecimento de cópias de documentos (geral)  | Meio | 37 | 069.21    |
| Fornecimento de cópias de documentos (pagamento)  | Meio | 37 | 069.22    |
| Fundos especiais  | Meio | 29 | 053.1     |
| Gás   | Meio | 23 | 041.42    |
| Gerenciamento e uso da infraestrutura tecnológica   | Meio | 36 | 067.52    |
| Gerenciamento e uso de banco de dados   | Meio | 36 | 067.62    |
| Gestão ambiental  | Meio | 5  | 014.1     |
| Gestão de acervo museológico (geral)  | Meio | 33 | 064.1     |
| Gestão de contas especiais  | Meio | 29 | 055.3     |

|  |      |    |           |
|--|------|----|-----------|
| Gratificação de função e cargos em comissão[11]  | Meio | 11 | 024.219.1 |
| Gratificações natalinas (13º salário)  | Meio | 11 | 024.219.3 |
| Guarda e segurança   | Meio | 26 | 045.3     |
| Guia de recebimento/expedição de malote  | Meio | 37 | 071.2     |
| Guia de remessa de processos enviados pelas VTs e pelo TRT para o Arquivo Geral  | Fim  | 5  | 807.12    |
| Guias DARF   | Fim  | 2  | 804.4     |
| Guias de depósitos judiciais   | Fim  | 3  | 804.1     |
| Guias de entrega de correspondências   | Fim  | 5  | 807.5     |
| Guias de entrega de material   | Meio | 21 | 034.114   |
| Guias de processos remetidos ao Arquivo Geral  | Fim  | 5  | 807.9     |
| Guias de recebimento de material (almoxarifado)  | Meio | 21 | 034.115   |
| Guias de recebimento de processos  | Fim  | 5  | 807.8     |
| Guias de remessa de processos  | Fim  | 5  | 807.7     |
| Habilitação jurídica e regularização fiscal do órgão   | Meio | 3  | 010.5     |
| Horário de expediente  | Meio | 6  | 020.64    |
| Identificação funcional  | Meio | 5  | 020.3     |
| Imagens de abertura e encerramento de microfimes   | Fim  | 4  | 806.6     |
| IMC – Informativo Mensal da Corregedoria   | Fim  | 2  | 802.2     |
| Imposto de renda (expediente para inclusão/exclusão de dependentes IRPF/SMO)   | Meio | 12 | 024.416   |
| Imposto de renda da pessoa física  | Meio | 12 | 024.415   |
| Imposto de renda retido na fonte (IRRF)  | Meio | 12 | 024.417   |
| Incentivos funcionais (em "Serviço profissional transitório: autônomo e colaborador")  | Meio | 18 | 029.1     |
| Indenização de transporte (oficial de justiça)   | Meio | 14 | 024.81    |
| Indicação, convocação, designação de magistrados   | Meio | 9  | 023.64    |
| Índices e fatores de atualização monetária   | Fim  | 1  | 801.1     |
| Informação processual sobre processo administrativo ou judicial  | Meio | 4  | 012.73    |
| Informações cadastrais   | Meio | 38 | 091.1     |
| Ingresso na magistratura pelo quinto constitucional  | Meio | 6  | 021.3     |
| Instalação e configuração de banco de dados  | Meio | 36 | 067.61    |
| Instalação, manutenção, reparo, transferência  | Meio | 38 | 074.2     |
| Inventário (inclusive relatório de movimentação de bens imóveis)   | Meio | 26 | 044.1     |
| Inventário de documentação bibliográfica   | Meio | 32 | 061.9     |
| Inventário de material de consumo  | Meio | 22 | 037.3     |
| Inventário de material permanente  | Meio | 22 | 037.1     |
| Inventário do acervo museológico   | Meio | 34 | 064.8     |
| Laudos periciais   | Fim  | 8  | 808.11    |
| Legislação (normas, regulamentações, diretrizes, estatutos, regulamentos, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral) | Meio | 5  | 020.1     |
| Licença para acompanhamento do cônjuge/companheiro   | Meio | 13 | 024.602   |
| Licença para atividade política, capacitação profissional  | Meio | 13 | 024.603   |
| Licença para desempenho de mandato classista   | Meio | 13 | 024.605   |
| Licença para doação de sangue  | Meio | 13 | 024.610   |
| Licença para serviço militar, interesses particulares  | Meio | 13 | 024.607   |
| Licença para tratamento de saúde (inclusive perícia médica)  | Meio | 13 | 024.608   |
| Licença por acidente de serviço, adotante (termo)  | Meio | 13 | 024.601   |
| Licença por casamento (gala), falecimento de familiar (nojo)   | Meio | 13 | 024.609   |

|   |      |    |         |
|---|------|----|---------|
| Licença por doença de pessoa da família, alistamento Eleitoral          | Meio | 13 | 024.604 |
| Licitação (em "Material")   | Meio | 19 | 030.4   |
| Limpeza, imunização, desinfestação (inclusive para jardins)             | Meio | 24 | 041.65  |
| Licença gestante, paternidade, prêmio por assiduidade                   | Meio | 13 | 024.606 |
| Lista de protocolo de iniciais  | Fim  | 4  | 806.2   |
| Listagem de autos de penhora  | Fim  | 9  | 810.1   |
| Listagem de cartas precatórias expedidas/recebidas                      | Fim  | 3  | 805.2   |
| Listagem de conferência das decisões das sessões                        | Fim  | 4  | 807.2   |
| Listagem de guias de custas/emolumentos e depósitos (SERCE)/DARF        | Fim  | 3  | 804.7   |
| Listagem de mandados expedidos/recebidos/devolvidos/em atraso           | Fim  | 9  | 810.2   |
| Listagem de petições entregues no Protocolo                             | Fim  | 6  | 807.19  |
| Listagem de processos das Varas do Trabalho não findos                  | Fim  | 4  | 806.5   |
| Listagem de processos das VTs eliminados (elaborada pelo Arquivo Geral) | Meio | 33 | 063.32  |
| Listagem de processos não-findos das VTs (somente para o Arquivo)       | Fim  | 4  | 806.4   |
| Listagem de processos não-findos das VTs (elaborada pela Triagem)       | Fim  | 5  | 807.14  |
| Listagem de publicações no Diário Oficial do Estado                     | Fim  | 5  | 807.6   |
| Listagem geral de processos das VTs                                     | Fim  | 4  | 806.1   |
| Listagem geral de processos das VTs (elaborada pela Triagem)            | Fim  | 5  | 807.13  |
| Listagem/ofício de processo com recolhimento INSS/guias INSS            | Fim  | 2  | 804.3   |
| Listas telefônicas internas   | Meio | 38 | 074.4   |
| Livro assinatura de acórdãos  | Fim  | 8  | 809.5   |
| Livro de contabilidade e fichas   | Meio | 27 | 050.5   |
| Livro de encaminhamento de petições                                     | Fim  | 3  | 804.8   |
| Livro de encaminhamento de processos                                    | Fim  | 10 | 811.4   |
| Livro de ocorrências (em "Veículos")                                    | Meio | 25 | 042.25  |
| Livro de pedidos de consultas a microfilmes                             | Fim  | 10 | 811.5   |
| Livro de pedidos de cópias de microfilmes                               | Fim  | 10 | 811.6   |
| Livro de processos requisitados ao Arquivo Geral                        | Fim  | 10 | 811.1   |
| Livro de recebimento de armas   | Meio | 26 | 049.1   |
| Livro de registro de remessas ao TRT                                    | Fim  | 5  | 807.10  |
| Livro de remessa de processos à Seção de Perícias                       | Fim  | 8  | 808.12  |
| Livro de remessa de processos às VTs                                    | Fim  | 5  | 807.11  |
| Livro protocolo-geral   | Fim  | 6  | 807.16  |
| Livro tomo de documentação bibliográfica                                | Meio | 31 | 061.62  |
| Livro tomo do acervo museológico  | Meio | 34 | 064.32  |
| Livro-ata nº 1/Posse de juízes classistas                               | Meio | 9  | 023.66  |
| Livro-carga Central de Mandados   | Fim  | 6  | 807.25  |
| Livro-carga de advogados/procuradores do INSS                           | Fim  | 7  | 807.29  |
| Livro-carga de juízes   | Fim  | 6  | 807.27  |
| Livro-carga de mandados   | Fim  | 9  | 810.3   |
| Livro-carga de peritos  | Fim  | 6  | 807.24  |
| Livro-carga do Ministério Público do Trabalho                           | Fim  | 6  | 807.28  |
| Livro-carga por executante de mandados ou setor de jurisdição           | Fim  | 6  | 807.26  |
| Livro-controle de empréstimo de chaves de veículos                      | Meio | 25 | 042.24  |
| Livro-pauta   | Fim  | 8  | 809.1   |
| Livro-protocolo de diversos   | Fim  | 6  | 807.20  |

|   |      |    |           |
|---|------|----|-----------|
| Livro-protocolo de processos expedidos  | Fim  | 6  | 807.21    |
| Livro-protocolo de processos recebidos  | Fim  | 6  | 807.22    |
| Livro-registro de ações cautelares  | Fim  | 3  | 805.4     |
| Livro-registro de cartas de sentença  | Fim  | 9  | 810.6     |
| Livro-registro de reclamações   | Fim  | 6  | 807.23    |
| Livros de processos guardados (diários)   | Fim  | 6  | 807.15    |
| Locação, arrendamento, comodato de imóveis funcionais   | Meio | 23 | 041.52    |
| Lotação, remoção, transferência, permuta[12]  | Meio | 8  | 023.55    |
| Luz e força elétrica  | Meio | 23 | 041.43    |
| Mandados de citação   | Fim  | 7  | 808.6     |
| Manuais do usuário (exemplares únicos)  | Meio | 35 | 067.22    |
| Manuais técnicos de informática (exemplares únicos)   | Meio | 35 | 067.21    |
| Manutenção de ar-condicionado   | Meio | 24 | 041.72    |
| Manutenção de elevadores  | Meio | 24 | 041.71    |
| Manutenção de subestações e geradores   | Meio | 24 | 041.73    |
| Mapa de consumo mensal de cópias reprográficas  | Meio | 19 | 031.3     |
| Mapas de recolhimentos fiscais  | Fim  | 2  | 804.2     |
| Memorando – informação de entregas em atraso  | Meio | 21 | 034.116   |
| Memorandos expedidos/recebidos  | Meio | 4  | 013.3     |
| Memorandos expedidos/recebidos (em "Expedientes judiciais")   | Fim  | 3  | 804.11    |
| Memória institucional   | Meio | 34 | 064.7     |
| Microfilmagem e digitalização (geral)   | Meio | 35 | 066.2     |
| Missões no exterior com ônus para a instituição (passagens, autorização, passaporte, prestação de contas)                       | Meio | 18 | 027.22    |
| Missões no exterior sem ônus para a instituição   | Meio | 18 | 027.21    |
| Movimento de emolumentos dos SDF  | Fim  | 3  | 804.6     |
| Movimentos reivindicatórios, greves e paralisações - greve dos servidores[13]   | Meio | 18 | 029.5     |
| Mudança (geral)   | Meio | 27 | 049.21    |
| Mudança (pagamento)   | Meio | 27 | 049.22    |
| Normas e manuais (em "Documentação bibliográfica")  | Meio | 31 | 061.1     |
| Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral (em "Comunicação")                   | Meio | 37 | 070.1     |
| Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral (em "Material")                      | Meio | 18 | 030.1     |
| Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral (em "Normatização de procedimentos") | Fim  | 1  | 801.4     |
| Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral (em "Orçamento e finanças")          | Meio | 27 | 050.1     |
| Nota de entrada de material permanente  | Meio | 21 | 034.117   |
| Obrigações trabalhistas e estatutárias - Relações com órgãos normatizadores da Administração pública - Rais                     | Meio | 5  | 020.4     |
| Ocupação de próprios da União ou do Estado (em "Previdência, assistência e seguridade social")                                  | Meio | 17 | 026.52    |
| Ofício de transporte de material  | Meio | 21 | 034.121   |
| Ofícios expedidos/recebidos (em "Correspondências diversas")  | Meio | 4  | 013.4     |
| Ofícios expedidos/recebidos (em "Expedientes judiciais")  | Fim  | 3  | 804.12    |
| Operacionalização (Audiência. Despacho. Reunião)  | Meio | 3  | 010.41    |
| Ordens de serviço   | Meio | 24 | 041.63    |
| Outras contas (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)  | Meio | 29 | 055.2     |
| Outras gratificações  | Meio | 11 | 024.219.4 |
| Outros adicionais   | Meio | 11 | 024.36    |
| Outros assuntos referentes a veículos   | Meio | 26 | 042.28    |

|  |      |    |         |
|--|------|----|---------|
| Outros descontos   | Meio | 12 | 024.418 |
| Outros recolhimentos   | Meio | 10 | 024.217 |
| Outros reembolsos  | Meio | 14 | 024.84  |
| Outros serviços de manutenção  | Meio | 24 | 041.68  |
| Outros serviços postais  | Meio | 37 | 071.9   |
| Pagamento de precatório ou requisição de pequeno valor - RPV/controlado de precatório  | Fim  | 10 | 810.9   |
| Pagamento de precatórios   | Meio | 29 | 051.23  |
| Pagamento em moeda estrangeira   | Meio | 30 | 055.5   |
| Papeletas manuscritas das sessões  | Fim  | 9  | 809.11  |
| Pareceres sobre portarias das unidades judiciárias   | Fim  | 1  | 801.5   |
| PASEP (Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público)   | Meio | 10 | 024.212 |
| Passagens  | Meio | 17 | 027.11  |
| Pauta de julgamento  | Fim  | 8  | 809.2   |
| Pedido de busca de certidão  | Meio | 4  | 012.72  |
| Pedido de carta de apresentação e recomendação (pessoa física ou pessoa jurídica)  | Meio | 4  | 012.74  |
| Pedido de compras de material de consumo   | Meio | 20 | 033.211 |
| Pedido, oferecimento e informação diversos (geral)   | Meio | 4  | 012.71  |
| Pedidos de conserto de equipamentos  | Meio | 24 | 041.64  |
| Pedidos de material permanente   | Meio | 21 | 034.118 |
| Pedidos, oferecimentos e informações diversas, documentação sem conteúdo técnico, assuntos inclassificáveis  | Meio | 38 | 092.1   |
| Penalidades disciplinares  | Meio | 14 | 025.12  |
| Pensão alimentícia   | Meio | 12 | 024.414 |
| Pensão vitalícia   | Meio | 16 | 026.45  |
| Pensões especiais  | Meio | 17 | 026.46  |
| Pensões: provisória e temporária   | Meio | 16 | 026.44  |
| Permuta de documentação bibliográfica[14]  | Meio | 31 | 061.5   |
| Permuta de imóveis funcionais  | Meio | 23 | 041.513 |
| PIS (Programa de Integração Social)  | Meio | 10 | 024.211 |
| Planejamento, normas, editais, habilitação dos candidatos, julgamento da banca, trabalhos concorrentes, premiação e recursos   | Meio | 40 | 940.2   |
| Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados (em "Congressos, conferências, seminários, simpósios, encontros, convenções, ciclo de palestras, mesas redondas") | Meio | 40 | 920.2   |
| Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por técnicos do órgão (em "Feiras, salões, exposições, mostras, festas")  | Meio | 39 | 930.2   |
| Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por técnicos do órgão, listagens, inclusive entrega de comendas (em "Solenidades, comemorações, homenagens")      | Meio | 39 | 910.2   |
| Planilhas de controle de tarifação   | Meio | 38 | 074.5   |
| Plano de contas  | Meio | 27 | 050.4   |
| Plano, programa e projeto de trabalho  | Meio | 1  | 002.1   |
| Planos e projetos de informática   | Meio | 35 | 067.1   |
| Planos, projetos, vistorias técnicas e relatórios (em "Segurança patrimonial")   | Meio | 26 | 045.1   |
| Plantas, projetos, escrituras  | Meio | 22 | 041.2   |
| Política de acesso aos documentos  | Meio | 32 | 062.1   |
| Portaria de aplicação de penalidade  | Meio | 14 | 025.13  |
| Portaria de atribuição/adiantamento de diárias aos juízes substitutos  | Meio | 17 | 027.15  |
| Portaria de concessão, adiamento, antecipação e interrupção de férias de juízes titulares  | Meio | 12 | 024.59  |
| Portaria de designação de juízes substitutos com diárias   | Meio | 18 | 027.16  |

|   |      |    |         |
|---|------|----|---------|
| Portaria de redistribuição de processos   | Fim  | 1  | 801.9   |
| Portaria de remoção de juízes titulares   | Meio | 8  | 023.61  |
| Portarias da Corregedoria Regional  | Fim  | 1  | 801.6   |
| Portarias da Direção do Foro Trabalhista  | Fim  | 1  | 801.8   |
| Portarias das Varas do Trabalho   | Fim  | 1  | 801.7   |
| Portarias de progressão funcional   | Meio | 8  | 023.45  |
| Pregão  | Meio | 19 | 033.115 |
| Prêmios (em "Serviço profissional transitório: autônomo e colaborador")                                       | Meio | 18 | 029.2   |
| Prestação de contas (em "Missões fora de serviço. Viagem a serviço")  | Meio | 17 | 027.13  |
| Prestação de contas, inclusive parecer de aprovação das contas (em "Tomada de contas. Prestações de contas")  | Meio | 30 | 057.2   |
| Prevenção de incêndio   | Meio | 26 | 045.6   |
| Previsão orçamentária   | Meio | 28 | 051.11  |
| Processo administrativo de acordos, ajustes, contratos e convênios  | Meio | 2  | 004.1   |
| Processo administrativo disciplinar   | Meio | 14 | 025.11  |
| Processos ajuizados na 1ª instância até a data de 31/12/2000[15]  | Fim  | 11 | 812.11  |
| Processos ajuizados na 1ª instância a partir da data de 01/01/2001[16]  | Fim  | 11 | 812.12  |
| Processos ajuizados na 2ª instância até a data de 31/12/2000[17]  | Fim  | 12 | 812.21  |
| Processos ajuizados na 2ª instância a partir da data de 01/01/2001[18]  | Fim  | 12 | 812.22  |
| Processo de escala de férias de juízes titulares e substitutos  | Meio | 12 | 024.58  |
| Processo de zoneamento de juízes substitutos  | Meio | 9  | 023.68  |
| Processos com informações para a defesa da União - AGU  | Meio | 2  | 007.1   |
| Processos de doação de material de consumo  | Meio | 20 | 033.221 |
| Processos de promoção para o cargo de juiz togado do Tribunal   | Meio | 9  | 023.67  |
| Processos diversos sobre o plano de saúde   | Meio | 15 | 026.13  |
| Produção de documentos, levantamento, fluxo (geral)   | Meio | 32 | 062.41  |
| Programa de história oral (entrevistas, depoimentos, transcrições)  | Meio | 34 | 064.6   |
| Programação financeira de desembolso  | Meio | 29 | 052.1   |
| Programas, sistemas, redes (inclusive licença e registro de uso e compra)                                     | Meio | 35 | 067.2   |
| Projeto de criação de unidade setorial[19]  | Meio | 2  | 010.1   |
| Projeto de criação ou alteração da estrutura organizacional   | Meio | 1  | 001.1   |
| Projeto de manutenção (em "Administração da infraestrutura tecnológica")                                      | Meio | 36 | 067.51  |
| Projetos, estudos e normas sobre microfilmagem e digitalização  | Meio | 35 | 066.1   |
| Projetos, estudos e normas sobre reprodução de documentos   | Meio | 37 | 069.1   |
| Prontuário médico do servidor   | Meio | 15 | 026.14  |
| Proposição de prestação de serviços (confeção de impressos)   | Meio | 20 | 033.231 |
| Proposta orçamentária   | Meio | 28 | 051.12  |
| Protestos, reivindicações, sugestões  | Meio | 40 | 994.1   |
| Protocolo, recepção, tramitação e expedição de documentos   | Fim  | 6  | 807.18  |
| Protocolo: recepção, cadastro, tramitação e expedição de documentos (geral)                                   | Meio | 32 | 062.51  |
| Provimentos (TRT, TST)  | Fim  | 1  | 801.10  |
| Publicação de matérias em outros periódicos (em "Documentação e informação")                                  | Meio | 31 | 060.4   |
| Publicação de matérias no Diário Oficial/Justiça  | Meio | 31 | 060.1   |
| Publicação de matérias nos boletins administrativos, de pessoal e de serviço (em "Documentação e informação") | Meio | 31 | 060.3   |
| Publicidade   | Meio | 3  | 012.5   |
| Quadro de detalhamento de despesa   | Meio | 28 | 051.13  |
| Quadro demonstrativo com despesas com pessoal   | Meio | 7  | 023.3   |

|  |      |    |         |
|--|------|----|---------|
| Realização de concursos  | Meio | 39 | 940.1   |
| Receita  | Meio | 29 | 052.21  |
| Recolhimento de material ao depósito   | Meio | 21 | 034.123 |
| Reembolso de locomoção para atividades externas  | Meio | 14 | 024.83  |
| Reestruturação e alteração salariais   | Meio | 7  | 023.4   |
| Referência e circulação de documentação bibliográfica  | Meio | 32 | 061.8   |
| Referência e circulação do acervo museológico  | Meio | 34 | 064.5   |
| Reforma, recuperação, restauração, construção e adaptação de imóveis                               | Meio | 24 | 041.61  |
| Regimentos, regulamentos, estatutos, organogramas, estruturas                                      | Meio | 2  | 010.3   |
| Registro das deliberações (em "Audiência. Despacho. Reunião")                                      | Meio | 3  | 010.42  |
| Registro de compromisso - fiel depositário (2ª via)  | Fim  | 10 | 810.8   |
| Registro de dissídios coletivos  | Fim  | 3  | 805.3   |
| Registro de distribuição   | Fim  | 3  | 805.1   |
| Registro de documentação bibliográfica (geral)   | Meio | 31 | 061.61  |
| Registro de imóveis  | Meio | 22 | 041.1   |
| Registro de protocolo-geral  | Fim  | 6  | 807.17  |
| Registro do acervo museológico (geral)   | Meio | 34 | 064.31  |
| Registro do andamento processual   | Meio | 32 | 062.52  |
| Registro e autuação de processos   | Meio | 33 | 062.9   |
| Registros de audiência   | Fim  | 8  | 809.3   |
| Relações com a imprensa  | Meio | 3  | 012.1   |
| Relatório anual TRT – produção e atividades  | Fim  | 2  | 802.5   |
| Relatório de acórdãos publicados   | Fim  | 8  | 809.6   |
| Relatório de atividade anual - TRT4  | Meio | 1  | 003.1   |
| Relatório de atividade anual das secretarias, serviços e setores do TRT4                           | Meio | 1  | 003.2   |
| Relatório de despachos publicados  | Fim  | 4  | 807.1   |
| Relatório de folha de pagamento  | Meio | 9  | 024.13  |
| Relatório de publicações da CORAG/notas de expedientes   | Fim  | 7  | 808.3   |
| Relatório diário de consumo de cópias  | Meio | 19 | 031.4   |
| Relatório do sistema do patrimônio da União  | Meio | 22 | 041.3   |
| Relatórios mensais de atividades   | Meio | 1  | 003.3   |
| Requisição (em "Veículos")   | Meio | 25 | 042.21  |
| Requisição e contratação de serviços, inclusive licitações (em "Instalação e manutenção")          | Meio | 22 | 036.1   |
| Requisição, cessão (em "Quadros, tabelas e política de pessoal")                                   | Meio | 8  | 023.58  |
| Rescisão contratual, falecimento, vacância[20]   | Meio | 8  | 023.54  |
| Resolução Administrativa de TRI, TST, STF (em "Comissões, conselhos, grupos de trabalho, comitês") | Meio | 3  | 011.1   |
| Responsabilidade social/voluntariado   | Meio | 5  | 014.2   |
| Restauração de documentos (geral)  | Meio | 36 | 068.31  |
| Restauração de documentos (pagamento)  | Meio | 37 | 068.32  |
| Restituição de rendas arrecadadas  | Meio | 28 | 050.10  |
| Reuniões do COLEPRECOR (material)  | Meio | 41 | 995.2   |
| Salário-família[21]  | Meio | 9  | 024.15  |
| Salário-maternidade  | Meio | 10 | 024.216 |
| Salários, vencimentos, proventos, remunerações   | Meio | 9  | 024.14  |
| Saldo de férias  | Meio | 12 | 024.52  |
| Saldo de férias por vacância   | Meio | 12 | 024.54  |

|  |      |    |         |
|--|------|----|---------|
| Seguros (em "Previdência, assistência e seguridade social")  | Meio | 15 | 026.16  |
| Seguros, inclusive de veículos (em "Segurança patrimonial")  | Meio | 26 | 045.5   |
| Serviço de transmissão de dados, voz e imagem  | Meio | 38 | 074.9   |
| Serviço telefônico (inclusive autorização para ligações interurbanas), FAC-SÍMILE (fax)  | Meio | 38 | 074.8   |
| Serviços de vigilância   | Meio | 26 | 045.4   |
| Serviços executados com pessoal do TRT   | Meio | 22 | 036.3   |
| Serviços profissionais transitórios, autônomos (inclusive licitações) e colaboradores  | Meio | 18 | 029.4   |
| Serviços técnicos de informática   | Meio | 36 | 067.31  |
| Sindicatos, acordos e dissídios  | Meio | 5  | 020.5   |
| Sinistro   | Meio | 26 | 045.7   |
| Súmula, enunciado  | Meio | 35 | 065.2   |
| Suspensão de contrato de trabalho (CLT)  | Meio | 14 | 024.75  |
| Suspensões e sanções – OAB   | Fim  | 4  | 806.3   |
| Tabela de temporalidade[22]  | Meio | 33 | 063.2   |
| Término de mandato   | Meio | 9  | 023.65  |
| Termo de audiência/atas de audiências  | Fim  | 8  | 809.7   |
| Termo de posse (cargo efetivo ou em comissão)  | Meio | 8  | 023.52  |
| Termo de responsabilidade de bens, inclusive relatório de movimentação de bens móveis/termos de referência (em "Movimentação de material") | Meio | 20 | 034.111 |
| Termo de responsabilidade de bens móveis/inventário (em "Inventário")  | Meio | 22 | 037.2   |
| Termos de acordo, de ajustes, de contratos e de convênios e seus termos aditivos[23]   | Meio | 2  | 004.2   |
| Termos de pagamento  | Fim  | 8  | 808.10  |
| Tomada de contas (em "Tomada de contas. Prestações de contas")   | Meio | 30 | 057.3   |
| Tomada de contas do almoxarifado   | Meio | 30 | 057.4   |
| Tomada de contas do orçamento  | Meio | 27 | 050.3   |
| Tomada de preço  | Meio | 30 | 057.5   |
| Transferência, recolhimento (guia e termo de transferência/guia, relação e termo de recolhimento/listagem descritiva do acervo)            | Meio | 33 | 063.4   |
| Transporte de material   | Meio | 21 | 034.120 |
| Transporte para servidores (em "Previdência, assistência e seguridade social")   | Meio | 17 | 026.53  |
| Uso de dependência   | Meio | 27 | 049.3   |
| Venda (inclusive leilão)   | Meio | 21 | 035.1   |
| Visitas e visitantes   | Meio | 40 | 950.1   |

| CÓD.   | ASSUNTO   | PRAZO CORR. | PRAZO INTER. | DEST. | OBSERVAÇÃO/AVISO |
|--------|---|-------------|--------------|-------|------------------|
| 000    | ADMINISTRAÇÃO GERAL   |             |              |       |                  |
| 001    | Modernização e reforma administrativa   |             |              |       |                  |
| 001.1  | Projeto de criação ou alteração da estrutura organizacional   | 3 anos      | 3 anos       | GP    |                  |
| 002    | Planos, programas e projetos de trabalho  |             |              |       |                  |
| 002.1  | Plano, programa e projeto de trabalho   |             |              |       |                  |
| 002.2  | Cronograma de atividades  | 2 anos      | -            | Elim. |                  |
| 003    | Relatório de atividades   |             |              |       |                  |
| 003.1  | Relatório de atividade anual - TRT4   | 5 anos      | 9 anos       | GP    |                  |
| 003.2  | Relatório de atividade anual das secretarias, serviços e setores do TRT4  | 5 anos      | 5 anos       | GP    |                  |
| 003.3  | Relatórios mensais de atividades[24]  | 2 anos      | -            | GP    |                  |
| 003.4  | Estatística para subsidiar a elaboração de relatórios de atividades   | 2 anos      | -            | Elim. |                  |
| 003.5  | Avaliação da gestão institucional (elaboração dos instrumentos de avaliação; execução e acompanhamento; certificação da conformidade) | 3 anos      | 3 anos       | GP    |                  |
| 004    | Acordos, ajustes, contratos e convênios   |             |              |       |                  |
| 004.1  | Processo administrativo de acordos, ajustes, contratos e convênios  | EV          | 10 anos      | GP    |                  |
| 004.2  | Termos de acordo, de ajustes, de contratos e de convênios e seus termos aditivos[25]  | EV          | -            | Elim. |                  |
| 007    | Relação com outros órgãos   |             |              |       |                  |
| 007.1  | Processos com informações para a defesa da União - AGU  | EV          | 5 anos       | GP    |                  |
| 009    | Outros assuntos referentes a Administração  |             |              |       |                  |
| 010    | ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO   |             |              |       |                  |
| 010.1  | Projeto de criação de unidade setorial[26]  | EV          | 5 anos       | GP    |                  |
| 010.2  | Criação de novos órgãos   | EV          | 5 anos       | GP    |                  |
| 010.3  | Regimentos, regulamentos, estatutos, organogramas, estruturas   | EV          | 5 anos       | GP    |                  |
| 010.4  | Coordenação e gestão de reuniões (Audiência. Despacho. Reunião)   | -           | -            | -     |                  |
| 010.41 | Operacionalização   | 2 anos      | -            | Elim. |                  |
| 010.42 | Registro das deliberações   | 3 anos      | 3 anos       | GP    |                  |
| 010.5  | Habilitação jurídica e regularização fiscal do órgão  | 2 anos      | -            | Elim. |                  |
| 011    | Comissões, conselhos, grupos de trabalho, comitês   |             |              |       |                  |
| 011.1  | Resolução Administrativa (TRT, TST, STF, CSJT, CNJ)   | EV          | 5 anos       | GP    |                  |
| 011.2  | Atos de criação, atas, relatórios[27]   | 4 anos      | 5 anos       | GP    |                  |
| 012    | Comunicação social  |             |              |       |                  |
| 012.1  | Relações com a imprensa   | 1 ano       | 5 anos       | Elim. |                  |
| 012.2  | Credenciamento de jornalistas   | EV          | -            | Elim. |                  |
| 012.3  | Entrevistas, noticiários, reportagens e editoriais  | 2 anos      | 5 anos       | GP    |                  |
| 012.4  | Divulgação interna  | 2 anos      | -            | GP    |                  |
| 012.5  | Publicidade   | 4 anos      | 10 anos      | GP    |                  |
| 012.6  | Clipping (coletânea de reportagens e release de matérias sobre a instituição)   | 2 anos      | 5 anos       | Elim. |                  |
| 012.7  | Gestão de comunicações eventuais  |             |              |       |                  |
| 012.71 | - Pedido, oferecimento e informação diversos (geral)  | 1 ano       | -            | Elim. |                  |
| 012.72 | - Pedido de busca de certidão   | 2 anos      | -            | Elim. |                  |
| 012.73 | - Informação processual sobre processo administrativo ou judicial   | 2 anos      | -            | Elim. |                  |
| 012.74 | - Pedido de carta de apresentação e recomendação (pessoa física ou pessoa jurídica)   | 1 ano       | -            | Elim. |                  |
| 013    | Correspondências diversas   |             |              |       |                  |
| 013.1  | Correspondência recebida/expedida   | -           | 5 anos       | Elim. |                  |
| 013.2  | E-mails recebidos/expedidos   | -           | 5 anos       | Elim. |                  |
| 013.3  | Memorandos expedidos/recebidos  | -           | 5 anos       | Elim. |                  |
| 013.4  | Ofícios expedidos/recebidos   | 5 anos      | -            | Elim. |                  |
| 014    | Gestão sócio-ambiental e responsabilidade social  |             |              |       |                  |
| 014.1  | Gestão ambiental  | 3 anos      | -            | GP    |                  |
| 014.2  | Responsabilidade social/voluntariado  | 3 anos      | -            | GP    |                  |

|          |  |         |         |       |  |
|----------|--|---------|---------|-------|--|
| 014.3    | Assistência social (projetos, estudos e normas)  | 3 anos  | -       | GP    |  |
| 019      | Outros assuntos referentes à organização e funcionamento   |         |         |       |  |
| 020      | PESSOAL  |         |         |       |  |
| 020.1    | Legislação (normas, regulamentações, diretrizes, estatutos, regulamentos, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral) | EV      | 5 anos  | GP    |  |
| 020.2    | Boletins administrativos, de pessoal e de serviço  | 10 anos | 10 anos | GP    |  |
| 020.3    | Identificação funcional  | EV      | -       | Elim. |  |
| 020.4    | Obrigações trabalhistas e estatutárias - relações com órgãos normatizadores da Administração Pública - RAIS                      | 5 anos  | 5 anos  | Elim. |  |
| 020.5    | Sindicatos, acordos e dissídios  | 5 anos  | 5 anos  | GP    |  |
| 020.6    | Assentamentos individuais, cadastro  |         |         |       |  |
| 020.61   | - Assentamentos funcionais e pastas funcionais de servidores   | 5 anos  | 95 anos | GP    |  |
| 020.62   | - Controle de frequência[28]   | 5 anos  | 95 anos | Elim. |  |
| 020.63   | - Escalas de plantão   | 2 anos  | -       | Elim. |  |
| 020.64   | - Horário de expediente  | 2 anos  | -       | Elim. |  |
| 021      | Recrutamento e seleção   |         |         |       |  |
| 021.1    | Exames de seleção (concurso público), provas e títulos, testes psicotécnicos e exames médicos                                    | 6 anos  | -       | Elim. |  |
| 021.2    | Constituição de bancas examinadoras, editais, exemplares únicos de provas e gabaritos, resultados e recursos                     | 6 anos  | 5 anos  | GP    |  |
| 021.3    | Ingresso na magistratura pelo quinto constitucional  | 3 anos  | 3 anos  | GP    |  |
| 022      | Aperfeiçoamento e treinamento  |         |         |       |  |
| 022.1    | Cursos   |         |         |       |  |
| 022.11   | Cursos promovidos por outra instituição, no Brasil ou no Exterior  |         |         |       |  |
| 022.11.1 | - Expediente de Cursos Externos  | 5 anos  | 5 anos  | GP    |  |
| 022.11.2 | - Certificados de cursos externos  | 5 anos  | 5 anos  | GP    |  |
| 022.12   | Cursos promovidos pela instituição   |         |         |       |  |
| 022.12.1 | - Expediente de Cursos Internos  | 5 anos  | 5 anos  | GP    |  |
| 022.12.2 | - Certificados de cursos internos  | 5 anos  | 5 anos  | GP    |  |
| 022.12.3 | - Controle de número de servidores treinados   | 5 anos  | 5 anos  | GP    |  |
| 022.12.4 | - Expediente de afastamento para frequentar programa de treinamento  | 5 anos  | 5 anos  | GP    |  |
| 022.13   | Outros assuntos referentes à aperfeiçoamento e treinamento[29]   |         |         |       |  |
| 022.2    | - Estágio (geral)  | 5 anos  | -       | Elim. |  |
| 022.21   | - Estudo, proposta, programa, relatório final, relação de participantes, avaliação e declaração de comprovação de estágio        | 3 anos  | 3 anos  | GP    |  |
| 023      | Quadros, tabelas e política de pessoal   |         |         |       |  |
| 023.1    | Estudo e previsão de pessoal   | 3 anos  | 3 anos  | GP    |  |
| 023.2    | Criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções  | 5 anos  | 5 anos  | GP    |  |
| 023.3    | Quadro demonstrativo com despesas com pessoal  | 5 anos  | 52 anos | Elim. |  |
| 023.4    | Reestruturação e alteração salariais   |         |         |       |  |
| 023.41   | - Ascensão e progressão funcional  | 5 anos  | 52 anos | Elim. |  |
| 023.42   | - Avaliação e desempenho funcional de servidor (efetivo/ estágio probatório) e de estagiário (formulários)                       | 5 anos  | 52 anos | Elim. |  |
| 023.43   | - Enquadramento  | 5 anos  | 52 anos | Elim. |  |
| 023.44   | - Equiparação, reajuste e reposição salarial   | 5 anos  | 52 anos | Elim. |  |
| 023.45   | - Portarias de progressão funcional  | 5 anos  | 52 anos | Elim. |  |
| 023.5    | Movimentação de servidores   |         |         |       |  |
| 023.51   | - Admissão, aproveitamento, contratação, nomeação, readmissão, readaptação, recondução, reintegração, reversão                   | 5 anos  | 52 anos | Elim. |  |
| 023.52   | - Termo de posse (cargo efetivo ou em comissão)  | 5 anos  | 52 anos | Elim. |  |
| 023.53   | - Demissão, dispensa, exoneração   | 5 anos  | 52 anos | Elim. |  |
| 023.54   | - Rescisão contratual, falecimento, vacância[30]   | 5 anos  | 52 anos | Elim. |  |

|               |   |  |         |       |                 |
|---------------|---|--|---------|-------|-----------------|
| 023.55        | - Lotação, remoção, transferência, permuta[31]  | 5 anos   | 52 anos | Elim. |                 |
| 023.56        | - Designação, disponibilidade, redistribuição, substituição                           | 5 anos   | 52 anos | Elim. |                 |
| 023.57        | - Boletim de substituição de servidor   | 5 anos   | 52 anos | Elim. |                 |
| 023.58        | - Requisição, cessão  | 5 anos   | 52 anos | Elim. |                 |
| 023.6         | Movimentação de magistrados   |  |         |       |                 |
| 023.61        | - Portaria de remoção de juizes titulares   | EV   | 7 anos  | GP    |                 |
| 023.62        | - Eleição, escolha de magistrado (lista tríplice), processo sucessório de magistrados | 5 anos   | 52 anos | Elim. |                 |
| 023.63        | - Acompanhamento de atividade judicante em 1ª instância – vitaliciedade               | Até o desligamento ou promoção à segunda instância | -       | GP    |                 |
| 023.64        | - Indicação, convocação, designação de magistrados                                    | 5 anos   | 52 anos | Elim. |                 |
| 023.65        | - Término de mandato  | 5 anos   | 52 anos | Elim. |                 |
| 023.66        | - Livro-ata nº 1/Posse de juizes classistas   | 5 anos   | -       | GP    | Valor histórico |
| 023.67        | - Processos de promoção para o cargo de juiz togado do Tribunal                       | EV   | 5 anos  | GP    |                 |
| 023.68        | - Processo de zoneamento de juizes substitutos  | 5 anos   | 52 anos | Elim. |                 |
| 024           | Direitos, obrigações e vantagens  |  |         |       |                 |
| 024.11        | Folhas de pagamento, fichas financeiras   | 5 anos   | 95 anos | Elim. |                 |
| 024.12        | Folha de pagamento suplementar  | 5 anos   | 95 anos | Elim. |                 |
| 024.13        | Relatório de folha de pagamento   | 5 anos   | 95 anos | Elim. |                 |
| 024.14        | Salários, vencimentos, proventos, remunerações  | 7 anos   | -       | Elim. |                 |
| 024.15        | Salário-família[32]   | 5 anos   | 19 anos | Elim. |                 |
| 024.16        | Devolução, restituição de salários, vencimentos e remunerações                        | 5 anos   | 95 anos | Elim. |                 |
| 024.17        | Abono ou provento provisório  | 7 anos   | -       | Elim. |                 |
| 024.2         | Encargos patronais - recolhimentos  |  |         |       |                 |
| 024.21<br>1   | - PIS (Programa de Integração Social)   | 5 anos   | 5 anos  | Elim. |                 |
| 024.21<br>2   | - PASEP (Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público)                      | 5 anos   | 52 anos | Elim. |                 |
| 024.21<br>3   | - FGTS  | 5 anos   | 52 anos | Elim. |                 |
| 024.21<br>4   | - Contribuição sindical do empregador   | 7 anos   | -       | Elim. |                 |
| 024.21<br>5   | - Contribuição patronal para o plano de seguridade social - INSS                      | 5 anos   | 95 anos | Elim. |                 |
| 024.21<br>6   | - Salário maternidade   | 7 anos   | -       | Elim. |                 |
| 024.21<br>7   | - Outros recolhimentos  | 5 anos   | 95 anos | Elim. |                 |
| 024.21<br>8   | - Abono de permanência em serviço   | Até a homologação da aposentadoria                 | -       | Elim. |                 |
| 024.21<br>9   | - Gratificações (inclusive incorporações)   |  |         |       |                 |
| 024.21<br>9.1 | -- De função e cargos em comissão[33]   | 5 anos   | 52 anos | Elim. |                 |
| 024.21<br>9.2 | -- Expediente de quintos e décimos  | 5 anos   | 52 anos | Elim. |                 |
| 024.21<br>9.3 | -- Natalinas (13º salário)  | 7 anos   | -       | Elim. |                 |
| 024.21<br>9.4 | -- Outras gratificações   | 5 anos   | 52 anos | Elim. |                 |
| 024.3         | Adicionais  |  |         |       |                 |
| 024.31        | - Tempo de serviço (anuênios, quinquênios, decênios)                                  | 5 anos   | 52 anos | Elim. |                 |
| 024.32        | - noturno, inclusive portaria de concessão ou cancelamento                            | 5 anos   | 52 anos | Elim. |                 |
| 024.33        | - Periculosidade (expediente de adicional pelo exercício de atividade periculosa)     | 5 anos   | 52 anos | Elim. |                 |
| 024.34        | - Insalubridade (expediente de adicional pelo exercício de atividade insalubre)       | 5 anos   | 52 anos | Elim. |                 |
| 024.35        | - Serviço extraordinário (horas extras)   | 5 anos   | 52 anos | Elim. |                 |
| 024.36        | - Outros adicionais   | 5 anos   | 52 anos | Elim. |                 |
| 024.4         | Descontos   |  |         |       |                 |

|             |   |        |         |       |  |
|-------------|---|--------|---------|-------|--|
| 024.41<br>1 | - Contribuição sindical do servidor   | 7 anos | -       | Elim. |  |
| 024.41<br>2 | - Contribuição para o plano de seguridade social  | 5 anos | 52 anos | Elim. |  |
| 024.41<br>3 | - Expediente de isenção da contribuição previdenciária                                      | 5 anos | 95 anos | Elim. |  |
| 024.41<br>4 | - Pensão alimentícia  | 5 anos | 95 anos | Elim. |  |
| 024.41<br>5 | - Imposto de renda da pessoa física   | 7 anos | -       | Elim. |  |
| 024.41<br>6 | - Imposto de renda (expediente para inclusão/exclusão de dependentes IRPF/SMO)              | 5 anos | 95 anos | Elim. |  |
| 024.41<br>7 | - Imposto de renda retido na fonte (IRRF)   | 7 anos | -       | Elim. |  |
| 024.41<br>8 | - Outros descontos  | 5 anos | 95 anos | Elim. |  |
| 024.5       | Férias  |        |         |       |  |
| 024.51      | - Férias, adicional de 1/3 e abono pecuniário   | 7 anos | -       | Elim. |  |
| 024.52      | - Saldo de férias   | 7 anos | -       | Elim. |  |
| 024.53      | - Formulário de férias  | 7 anos | -       | Elim. |  |
| 024.54      | - Saldo de férias por vacância  | 7 anos | -       | Elim. |  |
| 024.55      | - Férias de magistrados   | 7 anos | -       | Elim. |  |
| 024.56      | - Expediente de férias de juizes titulares e substitutos                                    | 7 anos | -       | Elim. |  |
| 024.57      | - Expediente de férias de juizes titulares e substitutos (individual)                       | 7 anos | -       | Elim. |  |
| 024.58      | - Processo de escala de férias de juizes titulares e substitutos                            | 7 anos | -       | Elim. |  |
| 024.59      | - Portaria de concessão, adiamento, antecipação e interrupção de férias de juizes titulares | EV     | 7 anos  | Elim. |  |
| 024.6       | Licenças e concessões   |        |         |       |  |
| 024.60<br>1 | - Acidente de serviço, adotante (termo)   | 5 anos | 52 anos | Elim. |  |
| 024.60<br>2 | - Acompanhamento do cônjuge/companheiro   | 5 anos | 52 anos | Elim. |  |
| 024.60<br>3 | - Atividade política, capacitação profissional  | 5 anos | 52 anos | Elim. |  |
| 024.60<br>4 | - Doença de pessoa da família, alistamento Eleitoral  | 5 anos | 52 anos | Elim. |  |
| 024.60<br>5 | - Licença para desempenho de mandato classista  | 5 anos | 52 anos | Elim. |  |
| 024.60<br>6 | - Gestante, paternidade, prêmio por assiduidade   | 5 anos | 52 anos | Elim. |  |
| 024.60<br>7 | - Serviço militar, interesses particulares  | 5 anos | 52 anos | Elim. |  |
| 024.60<br>8 | - Tratamento de saúde (inclusive perícia médica)  | 5 anos | 52 anos | Elim. |  |
| 024.60<br>9 | - Casamento (gala), falecimento de familiar (nojo)  | 5 anos | 52 anos | Elim. |  |
| 024.61<br>0 | - Doação de sangue  | 5 anos | 52 anos | Elim. |  |
| 024.61<br>1 | - Horário especial para servidor estudante  | 5 anos | 52 anos | Elim. |  |
| 024.61<br>2 | - Horário especial para pessoas com deficiência   | 5 anos | 52 anos | Elim. |  |
| 024.61<br>3 | - Horário especial para teletrabalho  | 5 anos | 52 anos | Elim. |  |
| 024.7       | Afastamento   |        |         |       |  |
| 024.71      | - Para depor (comprovante)  | 5 anos | 52 anos | Elim. |  |
| 024.72      | - Para exercer mandato eletivo (expediente)   | 5 anos | 52 anos | Elim. |  |
| 024.73      | - Para servir ao TRE (comprovantes)   | 5 anos | 52 anos | Elim. |  |
| 024.74      | - Para servir como jurado (comprovante)   | 5 anos | 52 anos | Elim. |  |
| 024.75      | - Suspensão de contrato de trabalho (CLT)   | 5 anos | 52 anos | Elim. |  |
| 024.8       | Reembolso de despesas - deslocamento  |        |         |       |  |
| 024.81      | - Indenização de transporte (oficial de justiça)  | ACC    | 5 anos  | Elim. |  |
| 024.82      | - Declaração de reembolso de despesas de locomoção para cursos internos                     | ACC    | 5 anos  | Elim. |  |
| 024.83      | - Reembolso de locomoção para atividades externas   | ACC    | 5 anos  | Elim. |  |
| 024.84      | - Outros reembolsos   | ACC    | 5 anos  | Elim. |  |
| 024.9       | Outros direitos, obrigações e vantagens   |        |         |       |  |
| 024.91      | - Auxílios  |        |         |       |  |

|             |   |                                    |         |         |  |
|-------------|---|------------------------------------|---------|---------|--|
| 024.91<br>1 | -- Alimentação, Fardamento, Uniforme, Transporte, Moradia                               | ACC                                | 5 anos  | Elim.   |  |
| 024.91<br>2 | -- Assistência Pré-escolar (creche)   | ACC                                | 5 anos  | Elim.   |  |
| 025         | Apuração de responsabilidade disciplinar  |                                    |         |         |  |
| 025.1       | Denúncias, sindicâncias, inquéritos   |                                    |         |         |  |
| 025.11      | Processo administrativo disciplinar   | 5 anos                             | 95 anos | GP      |  |
| 025.12      | Penalidades disciplinares   | 5 anos                             | 95 anos | GP      |  |
| 025.13      | Portaria de aplicação de penalidade   | 5 anos                             | 95 anos | GP      |  |
| 025.14      | Denúncias, sindicâncias, inquéritos e processos disciplinares                           | 5 anos                             | 95 anos | GP      |  |
| 025.15      | Expedientes de reclamações correicionais  | Prazo de guarda do processo        | 5 anos  | Elim.   |  |
| 025.16      | Expedientes de representações[34]   | Até a aposentadoria do magistrado  | *       | Elim.   | * Prazo de guarda total: 100 anos. Temporalidade preservada (RA 12/2015 do TRT4)   |
| 025.17      | Expedientes de sindicância  | -                                  | -       | -       |  |
| 026         | Previdência, assistência e seguridade social  |                                    |         |         |  |
| 026.1       | Benefícios  |                                    |         |         |  |
| 026.11      | - Comunicações de LTS   | -                                  | -       | Elim.   | Eliminação após envio da frequência  |
| 026.12      | - Formulário de inclusão/exclusão/alterações do plano de saúde                          | AAC                                | 5 anos  | Elim.   |  |
| 026.13      | - Processos diversos sobre o plano de saúde   | AAC                                | 5 anos  | Elim.   |  |
| 026.14      | - Prontuário médico do servidor   | 5 anos                             | 95 anos | Elim.   |  |
| 026.15      | - Adiantamento e empréstimos a servidores   | Até quitação                       | -       | Elim.   |  |
| 026.16      | - Seguros   | 5 anos                             | 95 anos | GP      |  |
| 026.2       | Auxílios  |                                    |         |         |  |
| 026.22<br>1 | - Auxílio funeral (expediente de concessão)   | AAC                                | 5 anos  | 95 anos |  |
| 026.22<br>2 | - Auxílio natalidade (processos diversos)   | AAC                                | 5 anos  | 95 anos |  |
| 026.22<br>3 | - Auxílio acidente - auxílio doença   | AAC                                | 5 anos  | 95 anos |  |
| 026.3       | Aposentadoria   |                                    |         |         |  |
| 026.31      | - Expediente e portaria de aposentadoria  | 5 anos                             | 95 anos | GP      |  |
| 026.4       | Contagem e averbação de tempo de serviço  |                                    |         |         |  |
| 026.41      | - Apostila, certidão, certidão de tempo de serviço                                      | Até a homologação da aposentadoria | -       | Elim.   |  |
| 026.42      | - Expediente de averbação de tempo de serviço   | Até a homologação da aposentadoria | -       | Elim.   |  |
| 026.43      | - Expediente de averbação de adicional por tempo de serviço[35]                         | AF                                 | -       | Elim.   |  |
| 026.44      | - Pensões: provisória e temporária  | PP                                 | 5 anos  | Elim.   |  |
| 026.45      | - Pensão vitalícia  | 5 anos                             | 95 anos | Elim.   |  |
| 026.46      | - Pensões especiais   | 5 anos                             | 95 anos | Elim.   |  |
| 026.5       | Outros benefícios   |                                    |         |         |  |
| 026.52      | - Ocupação de próprios da União ou do Estado  | 2 anos                             | 5 anos  | Elim.   | PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ. <b>AVISO:</b> Marco inicial para contagem do prazo de guarda - após a desocupação. |
| 026.53      | - Transporte para servidores  | 2 anos                             | -       | Elim.   |  |
| 027         | Missões fora de serviço. Viagem a serviço.  |                                    |         |         |  |
| 027.1       | Missões no país   |                                    |         |         |  |
| 027.11      | - Passagens   | AAC                                | 5 anos  | Elim.   |  |
| 027.12      | - Ajuda de custo, diárias, portarias, expedientes                                       | AAC                                | 5 anos  | Elim.   |  |
| 027.13      | - Prestação de contas   | AAC                                | 5 anos  | Elim.   |  |
| 027.14      | - Expedientes de deslocamentos de VT[36]  | AAC                                | 5 anos  | Elim.   |  |
| 027.15      | - Portaria de atribuição/adiantamento de diárias aos juizes substitutos                 | AAC                                | 5 anos  | Elim.   |  |
| 027.16      | - Portaria de designação de juizes substitutos com diárias                              | AAC                                | 5 anos  | Elim.   |  |
| 027.2       | Missões no exterior   |                                    |         |         |  |
| 027.21      | - Sem ônus para a instituição   | 7 anos                             | -       | Elim.   |  |
| 027.22      | - Com ônus para a instituição (passagens, autorização, passaporte, prestação de contas) | AAC                                | 5 anos  | Elim.   |  |

|          |  |        |         |       |  |
|----------|--|--------|---------|-------|--|
| 028      | Delegação de competência, procuração   |        |         |       |  |
| 029      | Serviço profissional transitório: autônomo e colaborador   |        |         |       |  |
| 029.1    | Incentivos funcionais  | 5 anos | 5 anos  | GP    |  |
| 029.2    | Prêmios  | 5 anos | 5 anos  | GP    |  |
| 029.3    | Delegações de competência, procurações, credenciais  | EV     | 5 anos  | Elim. |  |
| 029.4    | Serviços profissionais transitórios, autônomos (inclusive licitações) e colaboradores                                | AAC    | 52 anos | Elim. |  |
| 029.5    | Movimentos reivindicatórios, greves e paralisações - greve dos servidores[37]  | 5 anos | 5 anos  | GP    |  |
| 030      | MATERIAL   |        |         |       |  |
| 030.1    | Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral                           | -      | -       | -     |  |
| 030.2    | Cadastro de Fornecedores   | 5 anos | -       | Elim. |  |
| 030.3    | Documentos cadastrais de fornecedores  | 5 anos | -       | Elim. |  |
| 030.4    | Licitação (geral)  | 5 anos | 5 anos  | Elim. |  |
| 031      | Especificação, padronização, codificação, previsão, catálogo, identificação, classificação                           |        |         |       |  |
| 031.1    | Formulário de liquidação   | 2 anos | -       | Elim. |  |
| 031.2    | Formulário de proposição   | 2 anos | -       | Elim. |  |
| 031.3    | Mapa de consumo mensal de cópias reprográficas   | -      | 5 anos  | Elim. |  |
| 031.4    | Relatório diário de consumo de cópias  | -      | 5 anos  | Elim. |  |
| 033      | Aquisição (inclusive licitações)   |        |         |       |  |
| 033.1    | Material permanente[38]  |        |         |       |  |
| 033.11   | Compra   |        |         |       |  |
| 033.11.1 | - <i>Compra direta</i> [39]  | 5 anos | 12 anos | Elim. |  |
| 033.11.2 | - <i>Concorrência</i>  | 5 anos | 5 anos  | Elim. |  |
| 033.11.3 | - <i>Conformidade diária</i>   | 5 anos | 5 anos  | Elim. |  |
| 033.11.4 | - <i>Convite</i>   | 5 anos | 5 anos  | Elim. |  |
| 033.11.5 | - <i>Pregão</i>  | 5 anos | 5 anos  | Elim. |  |
| 033.12   | Aluguel, comodato, leasing, empréstimo, cessão de bens   | 5 anos | 5 anos  | Elim. |  |
| 033.13   | Doação, permuta  | 4 anos | 5 anos  | Elim. |  |
| 033.2    | Material de consumo  |        |         |       |  |
| 033.21   | Compra   |        |         |       |  |
| 033.21.1 | - <i>Pedido de compras de material de consumo</i>  | 5 anos | 5 anos  | Elim. |  |
| 033.22   | Cessão, doação, permuta  |        |         |       |  |
| 033.22.1 | - <i>Processos de doação</i>   | 4 anos | 5 anos  | Elim. |  |
| 033.23   | Confecção de impressos   |        |         |       |  |
| 033.23.1 | - <i>Proposição de prestação de serviços (confecção de impressos)</i>  | AAC    | 5 anos  | Elim. |  |
| 034      | Movimentação de material (permanente e de consumo)   |        |         |       |  |
| 034.1    | Recebimento e distribuição   |        |         |       |  |
| 034.11.1 | - <i>Termo de responsabilidade de bens (inclusive relatório de movimentação de bens móveis/termos de referência)</i> | 5 anos | 5 anos  | Elim. |  |
| 034.11.2 | - <i>Controle de estoque</i> [40] (inclusive requisição, distribuição e relatório de movimentação de almoxarifado)   | 2 anos | -       | Elim. |  |
| 034.11.3 | - <i>Ata de recebimento de materiais</i>   | 2 anos | -       | Elim. |  |
| 034.11.4 | - <i>Guias de entrega de material</i>  | 5 anos | -       | Elim. |  |
| 034.11.5 | - <i>Guias de recebimento de material (almoxarifado)</i>   | 5 anos | -       | Elim. |  |
| 034.11.6 | - <i>Memorando – informação de entregas em atraso</i>  | 2 anos | -       | Elim. |  |
| 034.11.7 | - <i>Nota de entrada de material permanente</i>  | 2 anos | -       | Elim. |  |
| 034.11.8 | - <i>Pedidos de material permanente</i>  | 2 anos | -       | Elim. |  |
| 034.11.9 | - <i>Extravio, roubo, desaparecimento</i> [41]   | 2 anos | 5 anos  | Elim. |  |
| 034.12.0 | - <i>Transporte de material</i> [42]   | 2 anos | -       | Elim. |  |

|             |   |        |        |       |  |
|-------------|---|--------|--------|-------|--|
| 034.12<br>1 | - <i>Ofício de transporte</i>   | -      | 5 anos | Elim. |  |
| 034.12<br>2 | - <i>Autorização de saída de material</i><br>[43]                             | 2 anos | -      | Elim. |  |
| 034.12<br>3 | - <i>Recolhimento de material ao depósito</i><br>[44]                         | 2 anos | -      | Elim. |  |
| 035         | Alienação, baixa (material permanente e de consumo)                           |        |        |       |  |
| 035.1       | Venda (inclusive leilão)  | 5 anos | 5 anos | GP    |  |
| 035.2       | Cessão, Doação, Permuta de material permanente                                | 5 anos | 5 anos | Elim. |  |
| 036         | Instalação e manutenção   |        |        |       |  |
| 036.1       | Requisição e contratação de serviços (inclusive licitações)                   | 5 anos | 5 anos | Elim. |  |
| 036.2       | Fatura de serviço   | AAC    | 5 anos | Elim. |  |
| 036.3       | Serviços executados com pessoal do TRT  | 1 ano  | -      | Elim. |  |
| 037         | Inventário  |        |        |       |  |
| 037.1       | Material permanente   | 5 anos | 5 anos | GP    |  |
| 037.2       | Termo de responsabilidade de bens móveis/inventário                           | 5 anos | 5 anos | GP    |  |
| 037.3       | Material de consumo   | 5 anos | 5 anos | Elim. |  |
| 039         | Outros assuntos referentes a material   |        |        |       |  |
| 040         | PATRIMÔNIO  |        |        |       |  |
| 041         | Bens imóveis (plantas, projetos, escrituras)[45]                              |        |        |       |  |
| 041.1       | Registro de imóveis   | 3 anos | 5 anos | GP    |  |
| 041.2       | Plantas, projetos, escrituras   | 3 anos | 5 anos | GP    |  |
| 041.3       | Relatório do sistema do patrimônio da União                                   | AAC    | 5 anos | GP    |  |
| 041.4       | Fornecimento e manutenção de serviços básicos[46]                             |        |        |       |  |
| 041.41      | Água e esgoto   | AAC    | 5 anos | Elim. |  |
| 041.41<br>1 | - <i>Contas DMAE</i>  | AAC    | 5 anos | Elim. |  |
| 041.42      | Gás   | AAC    | 5 anos | Elim. |  |
| 041.43      | Luz e força elétrica  | AAC    | 5 anos | Elim. |  |
| 041.44      | Condomínio  | 5 anos | 5 anos | Elim. | PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ. <b>AVISO:</b> Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005). |
| 041.5       | Imóveis funcionais  |        |        |       |  |
| 041.51      | Aquisição   | AAC    | 5 anos | Elim. |  |
| 041.51<br>1 | - <i>Compra</i>   | 5 anos | 5 anos | GP    |  |
| 041.51<br>2 | - <i>Cessão/doação</i>  | 3 anos | 3 anos | GP    |  |
| 041.51<br>3 | - <i>Permuta</i>  | 4 anos | 5 anos | GP    |  |
| 041.52      | Locação, arrendamento, comodato   | 5 anos | 5 anos | Elim. |  |
| 041.53      | Alienação - venda, cessão, doação, permuta                                    | 5 anos | 5 anos | GP    |  |
| 041.53<br>1 | - <i>A terceiros</i>  | 4 anos | 5 anos | GP    |  |
| 041.53<br>2 | - <i>Por terceiros</i>  | 4 anos | 5 anos | GP    |  |
| 041.54      | Desapropriação, reintegração de posse, reivindicação de domínio, tombamento   | 5 anos | 5 anos | GP    |  |
| 041.6       | Obras/serviços  |        |        |       |  |
| 041.61      | - <i>Reforma, recuperação, restauração, construção e adaptação de imóveis</i> | 5 anos | 5 anos | GP    |  |
| 041.62      | - <i>Construção</i>   | 5 anos | 5 anos | GP    |  |
| 041.63      | - <i>Ordens de serviço</i>  | 5 anos | 5 anos | Elim. |  |
| 041.64      | - <i>Pedidos de conserto de equipamentos</i>                                  | 5 anos | 5 anos | Elim. |  |
| 041.65      | - <i>Limpeza, imunização, desinfestação (inclusive para jardins)</i>          | AAC    | 5 anos | Elim. |  |
| 041.66      | - <i>Atestado de limpeza</i>  | AAC    | 5 anos | Elim. |  |
| 041.67      | - <i>Avaliação do serviço de limpeza</i>                                      | AAC    | 5 anos | Elim. |  |
| 041.68      | - <i>Outros serviços de manutenção</i>  | AAC    | 5 anos | Elim. |  |
| 041.7       |   |        |        |       |  |
| 041.71      | - <i>Manutenção de elevadores</i>   | AAC    | 5 anos | Elim. |  |
| 041.72      | - <i>Manutenção de ar-condicionado</i>  | AAC    | 5 anos | Elim. |  |
| 041.73      | - <i>Manutenção de subestações e geradores</i>                                | AAC    | 5 anos | Elim. |  |
| 042         | Veículos  |        |        |       |  |
| 042.1       | Aquisição[47]   |        |        |       |  |

|        |  |                         |         |       |  |
|--------|--|-------------------------|---------|-------|--|
| 042.11 | - Compra   | AAC                     | 5 anos  | Elim. |  |
| 042.12 | - Aluguel  | AAC                     | 5 anos  | Elim. |  |
| 042.13 | - Cadastro, licenciamento, emplacamento, tombamento  | Até a alienação         | 5 anos  | Elim. |  |
| 042.14 | - Abastecimento, limpeza, manutenção, reparo   | AAC                     | 5 anos  | Elim. |  |
| 042.15 | - Acidentes (sem vítimas), infrações, multas   | AAC                     | 5 anos  | Elim. |  |
| 042.16 | - Acidentes (com vítimas), infrações, multas   | 5 anos                  | 15 anos | Elim. | PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ. <b>AVISO:</b> Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005). |
| 042.2  | Controle de uso de veículos  |                         |         |       |  |
| 042.21 | - Requisição   | 2 anos                  | -       | Elim. |  |
| 042.22 | - Autorização para uso fora do horário de expediente                                       | 2 anos                  | -       | Elim. |  |
| 042.23 | - Estacionamento, garagem  | 2 anos                  | -       | Elim. |  |
| 042.24 | - Livro-controle de empréstimo de chaves   | 5 anos                  | -       | Elim. |  |
| 042.25 | - Livro de ocorrências   | EV                      | 5 anos  | Elim. |  |
| 042.26 | - Alienação - venda  | 5 anos                  | 5 anos  | Elim. | PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ. <b>AVISO:</b> Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005). |
| 042.27 | - Alienação - cessão, doação, permuta, transferência                                       | 4 anos                  | 5 anos  | Elim. | .  |
| 042.28 | - Outros assuntos referentes a veículos  | -                       | -       | -     |  |
| 043    | Bens semoventes[48]  |                         |         |       |  |
| 043.13 | Cessão, doação, permuta, transferência   | EV                      | 5 anos  | Elim. |  |
| 044    | Inventário   |                         |         |       |  |
| 044.1  | Inventário (inclusive relatório de movimentação de bens imóveis)                           | AAC                     | 5 anos  | GP    |  |
| 045    | Segurança patrimonial  |                         |         |       |  |
| 045.1  | Planos, projetos, vistorias técnicas e relatórios  | 2 anos                  | 5 anos  | GP    |  |
| 045.2  | Controle de portaria   | 5 anos                  | 2 anos  | Elim. |  |
| 045.3  | Guarda e segurança   | 2 anos                  | -       | Elim. |  |
| 045.4  | Serviços de vigilância   | AAC                     | 5 anos  | Elim. |  |
| 045.5  | Seguros (inclusive de veículos)  | AAC                     | 5 anos  | Elim. |  |
| 045.6  | Prevenção de incêndio  | 2 anos                  | -       | Elim. |  |
| 045.7  | Sinistro   | Até a conclusão do caso | 5 anos  | Elim. |  |
| 049    | Outros assuntos referentes a patrimônio  |                         |         |       |  |
| 049.1  | Livro de recebimento de armas  | 1 ano                   | -       | Elim. |  |
| 049.2  | Mudança  |                         |         |       |  |
| 049.21 | - Mudança (geral)  | 1 ano                   | -       | Elim. |  |
| 049.22 | - Mudança (pagamento)  | 5 anos                  | 5 anos  | Elim. | PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ. <b>AVISO:</b> Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005). |
| 049.3  | Uso de dependência   | 2 anos                  | -       | Elim. |  |
| 050    | ORÇAMENTO E FINANÇAS   |                         |         |       |  |
| 050.1  | Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral | AAC                     | 5 anos  | GP    |  |
| 050.2  | Auditoria  | AAC                     | 5 anos  | GP    |  |
| 050.3  | Tomada de contas   | AAC                     | 5 anos  | GP    |  |
| 050.4  | Plano de contas  | AAC                     | 5 anos  | GP    |  |
| 050.5  | Livro de contabilidade e fichas  | AAC                     | 5 anos  | GP    |  |
| 050.6  | Documentação fiscal  | AAC                     | 5 anos  | Elim. |  |
| 050.7  | Compra e subscrição de ações   | 5 anos                  | 5 anos  | GP    | PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ. <b>AVISO:</b> Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005). |

|        |   |        |        |       |  |
|--------|---|--------|--------|-------|--|
| 050.8  | Fixação de custos de serviços   | 5 anos | 5 anos | Elim. | PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ <b>AVISO</b> : Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005). |
| 050.9  | Devolução ao erário   | 5 anos | 5 anos | Elim. | PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ <b>AVISO</b> : Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005). |
| 050.10 | Restituição de rendas arrecadadas   | 5 anos | 5 anos | Elim. | PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ <b>AVISO</b> : Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005). |
| 051    | Orçamento   |        |        |       |  |
| 051.1  | Programação orçamentária  |        |        |       |  |
| 051.11 | - Previsão orçamentária   | 2 anos | -      | Elim. |  |
| 051.12 | - Proposta orçamentária   | 5 anos | 5 anos | GP    |  |
| 051.13 | - Quadro de detalhamento de despesa   | 2 anos | -      | Elim. |  |
| 051.14 | - Créditos adicionais – crédito suplementar, crédito especial, crédito extraordinário | 5 anos | 5 anos | GP    |  |
| 051.2  | Execução orçamentária   |        |        |       |  |
| 051.21 | - Cronograma de desembolso  | AAC    | 5 anos | Elim. |  |
| 051.22 | - Descentralização de recursos (distribuição orçamentária)                            | AAC    | 5 anos | Elim. |  |
| 051.23 | - Pagamento de precatórios  | AAC    | 5 anos | Elim. |  |
| 052    | Finanças  |        |        |       |  |
| 052.1  | Programação financeira de desembolso  | AAC    | 5 anos | Elim. |  |
| 052.2  | Execução financeira   |        |        |       |  |
| 052.21 | - Receita   | AAC    | 5 anos | Elim. |  |
| 052.22 | - Despesa   | AAC    | 5 anos | Elim. |  |
| 053    | Fundos especiais  |        |        |       |  |
| 053.1  | Fundos especiais  | AAC    | 5 anos | Elim. |  |
| 054    | Estímulos financeiros e creditícios   |        |        |       |  |
| 054.1  | Estímulos financeiros e creditícios   | 5 anos | 5 anos | GP    |  |
| 055    | Operações bancárias   |        |        |       |  |
| 055.1  | Conta única (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)                  | AAC    | 5 anos | Elim. |  |
| 055.2  | Outras contas (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)                | AAC    | 5 anos | Elim. |  |
| 055.3  | Gestão de contas especiais  | 5 anos | 5 anos | Elim. | PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ <b>AVISO</b> : Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005). |
| 055.4  | Conciliação bancária  | 5 anos | 5 anos | Elim. | PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ <b>AVISO</b> : Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005). |
| 055.5  | Pagamento em moeda estrangeira  | 5 anos | 5 anos | Elim. | PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ <b>AVISO</b> : Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005). |
| 056    | Balanços e balancetes   |        |        |       |  |
| 056.1  | Balanços  | AAC    | 5 anos | GP    |  |
| 056.2  | Balancetes  | AAC    | 5 anos | GP    |  |
| 057    | Tomada de contas. Prestações de contas.   |        |        |       |  |
| 057.1  | Células orçamentárias   | AAC    | 5 anos | GP    |  |
| 057.2  | Prestação de contas (inclusive parecer de aprovação das contas)                       | AAC    | 5 anos | GP    |  |
| 057.3  | Tomada de contas  | AAC    | 5 anos | GP    |  |
| 057.4  | Tomada de contas do almoxarifado  | AAC    | 5 anos | GP    |  |

|        |   |                      |        |       |   |
|--------|---|----------------------|--------|-------|---|
| 057.5  | Tomada de preço   | AAC                  | 5 anos | GP    |   |
| 060    | DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO   |                      |        |       |   |
| 060.1  | Publicação de matérias no Diário Oficial/Justiça  | AAC                  | 5 anos | Elim. |   |
| 060.2  | Diário Oficial do Estado (exemplares)   | 2 anos               | -      | Elim. |   |
| 060.3  | Publicação de matérias nos boletins administrativos, de pessoal e de serviço  | 2 anos               | 5 anos | Elim. |   |
| 060.4  | Publicação de matérias em outros periódicos   | AAC                  | 5 anos | Elim. |   |
| 061    | Documentação bibliográfica  |                      |        |       |   |
| 061.1  | Normas e manuais  | EV                   | 5 anos | GP    |   |
| 061.2  | Compra (inclusive assinatura de periódicos)   | AAC                  | 5 anos | Elim. |   |
| 061.3  | Aquisição[49]   | 4 anos               | 5 anos | Elim. |   |
| 061.4  | Doação[50]  | 4 anos               | 5 anos | Elim. |   |
| 061.5  | Permuta[51]   | 4 anos               | 5 anos | Elim. |   |
| 061.6  | Registro  | 2 anos               | -      | Elim. |   |
| 061.61 | - Registro (geral)  | 2 anos               | -      | Elim. |   |
| 061.62 | - Livro tombo   | -                    | -      | GP    |   |
| 061.7  | Catálogo, classificação, indexação  | 2 anos               | -      | Elim. |   |
| 061.8  | Referência e circulação   | 2 anos               | -      | Elim. |   |
| 061.9  | Inventário  | AAC                  | 5 anos | GP    |   |
| 062    | Documentação arquivística: gestão de documentos e sistemas de arquivos  |                      |        |       |   |
| 062.1  | Política de acesso aos documentos   | 5 anos               | 5 anos | GP    |   |
| 062.2  | Consultas, empréstimos  | 1 ano apos devolução | -      | Elim. |   |
| 062.3  | Documentação arquivística: gestão de documentos e sistema de arquivos (geral)   | 3 anos               | 3 anos | GP    | Norma, manual, pesquisa sobre proveniência. Código de Classificação de Documentos. Tabela de temporalidade. // PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ<br>AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência. |
| 062.4  | Produção de documentos, levantamento, fluxo   |                      |        |       |   |
| 062.41 | - Produção de documentos, levantamento, fluxo (geral)   | 4 anos               | -      | Elim. |   |
| 062.42 | - Diagnóstico   | 3 anos               | 3 anos | GP    |   |
| 062.5  | Protocolo: recepção, cadastro, tramitação e expedição de documentos   |                      |        |       |   |
| 062.51 | - Protocolo: recepção, cadastro, tramitação e expedição de documentos (geral)   | 2 anos               | -      | Elim. |   |
| 062.52 | - Registro do andamento processual  | 3 anos               | 3 anos | GP    |   |
| 062.6  | Assessoramento técnico  | 5 anos               | -      | Elim. |   |
| 062.7  | Classificação e arquivamento  | 2 anos               | -      | Elim. |   |
| 062.8  | Desarquivamento   | EV                   | 2 anos | Elim. |   |
| 062.9  | Registro e autuação de processos  | 3 anos               | 3 anos | GP    |   |
| 063    | Destinação de documentos  |                      |        |       |   |
| 063.1  | Análise, avaliação, seleção   | 5 anos               | 5 anos | GP    |   |
| 063.2  | Tabela de temporalidade[52]   | EV                   | -      | Elim. |   |
| 063.3  | Eliminação (termos, listagens e editais de ciência e eliminação)  | 5 anos               | -      | GP    |   |
| 063.31 | - Ata de eliminação de processos findos   | 5 anos               | -      | GP    |   |
| 063.32 | - Listagem de processos das VTs eliminados (elaborada pelo Arquivo Geral)   | 5 anos               | -      | GP    |   |
| 063.4  | Transferência, recolhimento (guia e termo de transferência/guia, relação e termo de recolhimento/listagem descritiva do acervo) | 5 anos               | -      | GP    |   |
| 064    | Gestão do acervo museológico  |                      |        |       |   |
| 064.1  | Gestão de acervo museológico (geral)  | 3 anos               | 3 anos | GP    | Norma e manual. // PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ<br>AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência  |
| 064.2  | Aquisição   |                      |        |       |   |
| 064.21 | - Compra  | 5 anos               | 5 anos | Elim. | PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ<br>AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005)  |
| 064.22 | - Doação, permuta   | 4 anos               | 5 anos | Elim. |   |

|        |   |        |        |       |  |
|--------|---|--------|--------|-------|--|
| 064.23 | - Certificado de doação de peça museológica                               | 2 anos | -      | Elim. |  |
| 064.3  | Registro  |        |        |       |  |
| 064.31 | - Registro (geral)  | 2 anos | -      | Elim. |  |
| 064.32 | - Livro tomo  | -      | -      | GP    |  |
| 064.4  | Catálogo e classificação  | 2 anos | -      | Elim. |  |
| 064.5  | Referência e circulação   | 2 anos | -      | Elim. |  |
| 064.6  | Programa de história oral (entrevistas, depoimentos, transcrições)        | 2 anos | -      | GP    |  |
| 064.7  | Memória institucional   | 2 anos | -      | GP    |  |
| 064.8  | Inventário  | 5 anos | 5 anos | GP    | PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ <b>AVISO</b> : Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas  |
| 065    | Uniformização do entendimento jurídico                                    |        |        |       |  |
| 065.1  | Análise, descrição, indexação e pesquisa em acórdãos                      | 1 ano  | -      | Elim. |  |
| 065.2  | Súmula, enunciado   | 2 anos | -      | GP    |  |
| 066    | Reformatação e produção editorial   |        |        |       |  |
| 066.1  | Projetos, estudos e normas sobre microfilmagem e digitalização            | 3 anos | 3 anos | GP    |  |
| 066.2  | Microfilmagem e digitalização (geral)                                     | 2 anos | -      | Elim. |  |
| 066.3  | Editoração, programação visual  | 5 anos | 5 anos | Elim. | PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ <b>AVISO</b> : Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas. |
| 066.4  | Distribuição, promoção, divulgação  | 5 anos | 5 anos | Elim. | PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ <b>AVISO</b> : Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas  |
| 066.5  | Edição, coedição  | 5 anos | 5 anos | GP    |  |
| 067    | Tecnologia da Informação e Comunicações (Informática)                     |        |        |       |  |
| 067.1  | Planos e projetos   | EV     | 5 anos | GP    |  |
| 067.2  | Programas, sistemas, redes (inclusive licença e registro de uso e compra) | EV     | 5 anos | GP    |  |
| 067.21 | - Manuais técnicos (exemplares únicos)                                    | EV     | 5 anos | GP    |  |
| 067.22 | - Manuais do usuário (exemplares únicos)                                  | EV     | 5 anos | GP    |  |
| 067.3  | Assistência técnica   | AAC    | 5 anos | Elim. | Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos  |
| 067.31 | - <i>Serviços técnicos</i>  | 2 anos | -      | Elim. |  |
| 067.5  | Administração da infraestrutura tecnológica                               |        |        |       |  |
| 067.51 | - Projeto de manutenção   | 3 anos | 3 anos | GP    |  |
| 067.52 | - Gerenciamento e uso   | 5 anos | 5 anos | Elim. |  |
| 067.6  | Administração de banco de dados   |        |        |       |  |
| 067.61 | - Instalação e configuração   | 3 anos | 3 anos | GP    |  |
| 067.62 | - Gerenciamento e uso   | 5 anos | 5 anos | Elim. |  |
| 068    | Conservação e preservação de acervos                                      |        |        |       |  |
| 068.1  | Desinfestação, higienização   |        |        |       |  |
| 068.11 | Desinfestação, higienização (geral)                                       | 2 anos | -      | Elim. |  |
| 068.12 | Desinfestação, higienização (pagamento)                                   | 5 anos | 5 anos | Elim. | PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ <b>AVISO</b> : Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas  |
| 068.2  | Controle das áreas de armazenamento                                       | 2 anos | -      | Elim. |  |
| 068.3  | Restauração de documentos   |        |        |       |  |
| 068.31 | - Restauração de documentos (geral)                                       | 2 anos | -      | Elim. |  |
| 068.32 | - Restauração de documentos (pagamento)                                   | 5 anos | 5 anos | Elim. | PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ <b>AVISO</b> : Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas  |
| 069    | Reprodução de documentos  |        |        |       |  |
| 069.1  | Projetos, estudos e normas sobre reprodução de documentos                 | 3 anos | 3 anos | GP    |  |
| 069.2  | Fornecimento de cópias de documentos                                      |        |        |       |  |
| 069.21 | - Fornecimento de cópias de documentos (geral)                            | 2 anos | -      | Elim. |  |
| 069.22 | - Fornecimento de cópias de documentos (pagamento)                        | 5 anos | 5 anos | Elim. | PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ <b>AVISO</b> : Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas  |
| 070    | COMUNICAÇÃO   |        |        |       |  |

|       |   |        |        |       |   |
|-------|---|--------|--------|-------|---|
| 070.1 | Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral  | EV     | 5 anos | GP    |   |
| 071   | Serviço postal  |        |        |       |   |
| 071.1 | Demonstrativo de despesas postais   | AAC    | 5 anos | Elim. |   |
| 071.2 | Guia de recebimento/expedição de malote   | AAC    | 5 anos | Elim. |   |
| 071.9 | Outros serviços postais   | AAC    | 5 anos | Elim. |   |
| 074   | Serviço telefônico  |        |        |       |   |
| 074.1 | Controle de ligações telefônicas  | 5 anos | -      | Elim. |   |
| 074.2 | Instalação, manutenção, reparo, transferência   | AAC    | 5 anos | Elim. |   |
| 074.3 | Folha de rosto – faxes expedidos  | 5 anos | -      | Elim. |   |
| 074.4 | Listas telefônicas internas   | EV     | -      | Elim. |   |
| 074.5 | Planilhas de controle de tarifação  | 5 anos | -      | Elim. |   |
| 074.6 | Contas telefônicas  | AAC    | 5 anos | Elim. |   |
| 074.7 | Faturas serviços de telefonia   | AAC    | 5 anos | Elim. |   |
| 074.8 | Serviço telefônico (inclusive autorização para ligações interurbanas), FAC-SÍMILE (fax)   | 5 anos | -      | Elim. |   |
| 074.9 | Serviço de transmissão de dados, voz e imagem   | 5 anos | 5 anos | Elim. | PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ. <b>AVISO:</b> Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas |
| 079   | Outros assuntos referentes a comunicações   |        |        |       |   |
| 090   | Outros assuntos referentes à administração geral  |        |        |       |   |
| 091   | Informações cadastrais  |        |        |       |   |
| 091.1 | Informações cadastrais  | 1 ano  | -      | Elim. |   |
| 092   | Pedidos, oferecimentos e informações diversas, documentação sem conteúdo técnico, assuntos inclassificáveis                               |        |        |       |   |
| 092.1 | Pedidos, oferecimentos e informações diversas, documentação sem conteúdo técnico, assuntos inclassificáveis                               | 1 ano  | -      | Elim. |   |
| 900   | ASSUNTOS DIVERSOS   |        |        |       |   |
| 910   | Solenidades, comemorações, homenagens   |        |        |       |   |
| 910.1 | Solenidades, comemorações, homenagens   |        |        |       |   |
| 910.2 | Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por técnicos do órgão, listagens (inclusive entrega de comendas) | 5 anos | 5 anos | GP    |   |
| 920   | Congressos, conferências, seminários, simpósios, encontros, convenções, ciclo de palestras, mesas redondas                                |        |        |       |   |
| 920.1 | Congressos, conferências, seminários, simpósios, encontros, convenções, ciclo de palestras, mesas redondas                                | 3 anos | 3 anos | GP    |   |
| 920.2 | Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados  | 5 anos | 5 anos | GP    |   |
| 930   | Feiras, salões, exposições, mostras, festas   |        |        |       |   |
| 930.1 | Feiras, salões, exposições, mostras, festas   | 1 ano  | -      | Elim. |   |
| 930.2 | Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por técnicos do órgão  | 5 anos | 5 anos | GP    |   |
| 940   | Concursos   |        |        |       |   |
| 940.1 | Realização de concursos   | 1 ano  | -      | Elim. |   |
| 940.2 | Planejamento, normas, editais, habilitação dos candidatos, julgamento da banca, trabalhos concorrentes, premiação e recursos              | 5 anos | 5 anos | GP    |   |
| 950   | Visitas e visitantes  |        |        |       |   |
| 950.1 | Visitas e visitantes  | 3 anos | 3 anos | GP    |   |
| 990   | Assuntos transitórios   |        |        |       |   |
| 990.1 | Assuntos transitórios   | 1 ano  | -      | Elim. |   |
| 992   | Comunicados e informes  |        |        |       |   |
| 992.1 | Comunicados e informes  | 1 ano  | -      | Elim. |   |
| 993   | Agradecimentos, convites, felicitações, pêsames   |        |        |       |   |
| 993.1 | Agradecimentos, convites, felicitações, pêsames   | 1 ano  | -      | Elim. |   |
| 994   | Protestos, reivindicações, sugestões  |        |        |       |   |
| 993.2 | Convites recebidos  | 5 anos | -      | Elim. |   |
| 994.1 | Protestos, reivindicações, sugestões  | 1 ano  | -      | Elim. |   |
| 995   | Associações: Culturais, de amigos, de servidores  |        |        |       |   |
| 995.1 | Associações: culturais, de amigos, de servidores  | 1 ano  | -      | Elim. |   |
| 995.2 | Reuniões do COLEPRECOR (material)   | EV     | 5 anos | GP    |   |

| CÓD.   | ASSUNTO  | PRAZO CORR. | PRAZO INTER. | DEST.                    | OBSERVAÇÃO/AVISO                                 |
|--------|--|-------------|--------------|--------------------------|--|
| 800    | DOCUMENTOS E AÇÕES JUDICIAIS   |             |              |                          |  |
| 801    | Normatização e procedimentos   |             |              |                          |  |
| 801.1  | Índices e fatores de atualização monetária   | EV          | 5 anos       | Eliminação por renovação |  |
| 801.2  | Assentos regimentais   | EV          | 5 anos       | GP                       |  |
| 801.3  | Atualização legislativa  | EV          | 5 anos       | Elim.                    |  |
| 801.4  | Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral | EV          | 5 anos       | GP                       |  |
| 801.5  | Pareceres sobre portarias das unidades judiciárias   | EV          | 5 anos       | GP                       |  |
| 801.6  | Portarias da Corregedoria Regional   | EV          | 5 anos       | GP                       |  |
| 801.7  | Portarias das Varas do Trabalho  | EV          | 5 anos       | GP                       |  |
| 801.8  | Portarias da Direção do Foro Trabalhista   | EV          | 5 anos       | GP                       |  |
| 801.9  | Portaria de redistribuição de processos  | EV          | 5 anos       | GP                       |  |
| 801.10 | Provimentos  | EV          | 5 anos       | GP                       |  |
| 802    | Relatórios de atividades judiciárias (estatísticas)  |             |              |                          |  |
| 802.1  | Estatística/boletim estatístico 2ª instância   | 5 anos      | 5 anos       | Elim.                    |  |
| 802.2  | IMC – Informativo Mensal da Corregedoria   | -           | 5 anos       | Elim.                    |  |
| 802.3  | Estatística/boletim estatístico VI   | 5 anos      | 5 anos       | Elim.                    |  |
| 802.4  | Boletim de produção  | -           | 5 anos       | Elim.                    |  |
| 802.5  | Relatório anual TRT4 – produção e atividades   | 5 anos      | 5 anos       | GP                       |  |
| 803    | Correição  |             |              |                          |  |
| 803.1  | Editais de inspeções correicionais ordinárias  | EV          | 5 anos       | GP                       |  |
| 803.2  | Atas de inspeções correicionais ordinárias   | EV          | 5 anos       | GP                       |  |
| 803.3  | Expedientes (pedidos de providências, protocolo Corregedoria Regional, ocorrências, etc.)  | 2 anos      | -            | Elim.                    |  |
| 804    | Expedientes judiciais  |             |              |                          |  |
| 804.1  | Guias de depósitos judiciais   | -           | -            | -                        | Prazo do processo //                             |
| 804.2  | Mapas de recolhimentos fiscais   | EV          | 5 anos       | GP                       |  |
| 804.3  | Listagem/ofício de processo com recolhimento INSS/guias INSS                               | -           | 5 anos       | Elim.                    |  |
| 804.4  | Guias DARF   | -           | -            | -                        |  |
| 804.5  | Emolumentos  | -           | -            | -                        |  |
| 804.6  | Movimento de emolumentos dos SDF   | 5 anos      | -            | GP                       |  |
| 804.7  | Listagem de guias de custas/emolumentos e depósitos (SERCE)/DARF                           | -           | 5 anos       | Elim.                    |  |
| 804.8  | Livro de encaminhamento de petições  | -           | 5 anos       | Elim.                    |  |
| 804.9  | Comunicações de instalação de Comissões de Conciliação Prévia                              | 4 anos      | 5 anos       | GP                       |  |
| 804.10 | Currículos de peritos/leiloeiros   | EV          | -            | Elim. por renov.         |  |
| 804.11 | Memorandos expedidos/recebidos   | 5 anos      | -            | Elim.                    |  |
| 804.12 | Ofícios expedidos/recebidos  | 5 anos      | -            | Elim.                    |  |
| 804.13 | Comunicações de falências/concordatas  | 5 anos      | -            | Elim.                    |  |
| 805    | Distribuição   |             |              |                          |  |
| 805.1  | Registro de distribuição   | -           | -            | GP *                     | *Somente nos Serviços de Distribuição dos Feitos |
| 805.2  | Listagem de cartas precatórias expedidas/recebidas   | -           | 5 anos       | Elim.                    |  |
| 805.3  | Registro de dissídios coletivos  | 5 anos      | 5 anos       | Elim.                    |  |
| 805.4  | Livro-registro de ações cautelares   | -           | 5 anos       | Elim.                    |  |
| 806    | Registro   |             |              |                          |  |
| 806.1  | Listagem geral de processos das VTs  | -           | -            | GP *                     | *Somente para o Arquivo                          |
| 806.2  | Lista de protocolo de iniciais   | 5 anos      | -            | Elim.                    |  |
| 806.3  | Suspensões e sanções – OAB   | EV          | -            | Elim.                    |  |
| 806.4  | Listagem de processos não-findos das VTs   | -           | -            | GP *                     | *Somente para o Arquivo                          |

|        |   |        |        |                              |   |
|--------|---|--------|--------|------------------------------|---|
| 806.5  | Listagem de Processos das Varas do Trabalho não findos                          | EV     |        | No caso de não findo, GP     |   |
| 806.6  | Imagens de abertura e encerramento de microfilmes                               | -      | -      | GP                           |   |
| 807    | Tramitação e processamento  |        |        |                              |   |
| 807.1  | Relatório de despachos publicados   | -      | 5 anos | Elim.                        |   |
| 807.2  | Listagem de conferência das decisões das sessões                                | -      | -      | Elim. *                      | *Até aprovação da ata de julgamento //                          |
| 807.3  | Comprovante de recebimento – SEED/AR  | -      | -      | -                            | Prazo do processo   |
| 807.4  | Comprovantes SEED não-juntados aos processos                                    | -      | -      | -                            | Prazo do processo   |
| 807.5  | Guias de entrega de correspondências  | -      | 5 anos | Elim.                        |   |
| 807.6  | Listagem de publicações no Diário Oficial do Estado                             | 5 anos | -      | Elim.                        |   |
| 807.7  | Guias de remessa de processos   | -      | 5 anos | Elim.                        |   |
| 807.8  | Guias de recebimento de processos   | -      | 5 anos | Elim.                        |   |
| 807.9  | Guias de processos remetidos ao Arquivo Geral                                   | -      | 5 anos | Elim.                        |   |
| 807.10 | Livro de registro de remessas ao TRT  | -      | 5 anos | Elim.                        |   |
| 807.11 | Livro de remessa de processos as VTs  | -      | -      | GP*                          | *Manutenção obrigatória nos Serviços de Distribuição de Feitos  |
| 807.12 | Guia de remessa de processos enviados pelas VTs e pelo TRT para o Arquivo Geral | 5 anos | -      | Elim.*                       | *GP pelo Arquivo  |
| 807.13 | Listagem geral de processos das VTs (elaborada pela Triagem)                    | 5 anos | -      | GP                           |   |
| 807.14 | Listagem de processos não-findos das VTs (elaborada pela Triagem)               | 5 anos | -      | GP                           |   |
| 807.15 | Livros de processos guardados (diários)   | 5 anos | -      | Elim.                        |   |
| 807.16 | Livro protocolo-geral   | -      | -      | GP*                          | *Manutenção obrigatória para Central de Mandados                |
| 807.17 | Registro de protocolo-geral   | -      | -      | GP *                         | *Somente nos Serviços de Distribuição dos Feitos                |
| 807.18 | Protocolo, recepção, tramitação e expedição de documentos                       | 2 anos | -      | Elim.                        |   |
| 807.19 | Listagem de petições entregues no Protocolo                                     | 5 anos | -      | Elim.                        |   |
| 807.20 | Livro-protocolo de diversos   | 5 anos | -      | Elim.                        |   |
| 807.21 | Livro-protocolo de processos expedidos  | -      | 5 anos | Elim.                        |   |
| 807.22 | Livro-protocolo de processos recebidos  | -      | 5 anos | Elim.                        |   |
| 807.23 | Livro-registro de reclamações   | -      | 5 anos | Elim.                        |   |
| 807.24 | Livro-carga de peritos  | -      | 5 anos | Elim.                        |   |
| 807.25 | Livro-carga Central de Mandados   | -      | 5 anos | Elim.                        |   |
| 807.26 | Livro-carga por executante de mandados ou setor de jurisdição                   | -      | -      | GP*                          |   |
| 807.27 | Livro-carga de juizes   | -      | 5 anos | Elim.                        |   |
| 807.28 | Livro-carga do Ministério Público do Trabalho                                   | -      | 5 anos | Elim.                        |   |
| 807.29 | Livro-carga de advogados*/procuradores do INSS                                  | -      | 5 anos | Elim. após 5 anos(VT) ou* GP | *Manutenção obrigatória nos Serviços de Distribuição dos Feitos |
| 808    | Diligência  |        |        |                              |   |
| 808.1  | Despachos assinados de agravos de instrumento                                   | -      | 5 anos | Elim.*                       | *Prazo de guarda do processo                                    |
| 808.2  | Despachos assinados de recurso de revista                                       | -      | 5 anos | Elim.*                       | *Prazo de guarda do processo                                    |
| 808.3  | Relatório de publicações da CORAG/notas de expedientes                          | -      | 5 anos | Elim.                        |   |
| 808.4  | Cartas de ordem   | -      | -      | -                            | Prazo do processo   |
| 808.5  | Cartas precatórias e cópias   | -      | -      | -                            | Prazo do processo   |
| 808.6  | Mandados de citação   | -      | -      | -                            | Prazo do processo   |
| 808.7  | Atestados para partes   | -      | -      | -                            | Prazo do processo   |
| 808.8  | Certidões diversas/gerais (negativa, carga de autos)                            | -      | 5 anos | Elim.                        | Ofícios e memorandos  |
| 808.9  | Alvarás (inclusive cópias)  | -      | -      | -                            | Prazo do processo   |
| 808.10 | Termos de pagamento   | EV     | -      | Elim.                        |   |

|            |  |                           |                                      |        |  |
|------------|--|---------------------------|--------------------------------------|--------|--|
| 808.1<br>1 | Laudos periciais (inclusive cópias)  | -                         | 5 anos                               | Elim.  |  |
| 808.1<br>2 | Livro de remessa de processos à Seção de Perícias (livro-carga)  | -                         | 5 anos                               | Elim.  |  |
| 809        | Julgamentos, audiências e sessões plenárias  |                           |                                      |        |  |
| 809.1      | Livro-pauta  | -                         | 5 anos                               | Elim.  |  |
| 809.2      | Pauta de julgamento  | -                         | 5 anos                               | Elim.  |  |
| 809.3      | Registros de audiência   | -                         | 5 anos                               | Elim.  |  |
| 809.4      | Acórdãos (inclusive cópias)  | -                         | 5 anos                               | Elim.* | *Prazo de guarda do processo   |
| 809.5      | Livro assinatura de acórdãos   | -                         | 5 anos                               | Elim.  |  |
| 809.6      | Relatório de acórdãos publicados   | -                         | 5 anos                               | Elim.  |  |
| 809.7      | Termo de audiência/atas de audiências  | 10 anos                   | -                                    | Elim.  |  |
| 809.8      | Atas de sentença (de julgamento)/embargos  | 10 anos                   | -                                    | Elim.  |  |
| 809.9      | Atas do Órgão Especial e do Tribunal Pleno   | 4 anos                    | 5 anos                               | GP     |  |
| 809.1<br>0 | Fitas gravadas em VHS de sessões de julgamento   | -                         | -                                    | Elim.* | *Até aprovação da ata de julgamento  |
| 809.1<br>1 | Papeletas manuscritas das sessões  | -                         | -                                    | Elim.* | *Até aprovação da ata de julgamento  |
| 809.1<br>2 | Certidão de distribuição (por juiz)/redistribuição   | -                         | 5 anos                               | Elim.  |  |
| 809.1<br>3 | Certidão de julgamento   | -                         | 5 anos                               | Elim.* | *Prazo de guarda do processo   |
| 809.1<br>4 | Certidão do Órgão Especial   | -                         | 5 anos                               | Elim.  |  |
| 810        | Execução   |                           |                                      |        |  |
| 810.1      | Listagem de autos de penhora   | -                         | -                                    | Elim.  |  |
| 810.2      | Listagem de mandados expedidos/recebidos/devolvidos/em atraso  | -                         | 5 anos                               | Elim.  |  |
| 810.3      | Livro-carga de mandados  | -                         | 5 anos                               | Elim.  |  |
| 810.4      | Cartas de adjudicação/arrematação  | -                         | -                                    | -      | Prazo do processo  |
| 810.5      | Autorização judicial (leilão)  | -                         | -                                    | -      | Prazo do processo  |
| 810.6      | Livro-registro de cartas de sentença   | -                         | 5 anos                               | Elim.  |  |
| 810.8      | Registro de compromisso - fiel depositário (2ª via)*   | 5 anos                    |                                      | Elim.  | *2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta/Termo de compromisso // PCTTDA (Classe 2 – Apoio à atividade forense) do CNJ  |
| 810.9      | Pagamento de precatório ou requisição de pequeno valor - RPV/controlado de precatório  | 2 anos                    | 8 anos                               | Elim.  | AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005) // PCTTDA (Classe 2 – Apoio à atividade forense) do CNJ |
| 811        | Arquivamento e baixa   |                           |                                      |        |  |
| 811.1      | Livro de processos requisitados ao Arquivo Geral   | -                         | 5 anos                               | Elim.  |  |
| 811.2      | Documentos diversos (de processos trabalhistas em andamento na VT) depositados em Secretaria: CTPS, certidão de nascimento, etc. | -                         | -                                    | -      |  |
| 811.3      | Documentos originais retirados de processos trabalhistas findos  | -                         | -                                    | -      |  |
| 811.4      | Livro de encaminhamento de processos   | -                         | 5 anos                               | Elim.  |  |
| 811.5      | Livro de pedidos de consultas a microfílm  | -                         | 5 anos                               | Elim.  |  |
| 811.6      | Livro de pedidos de cópias de microfílm  | -                         | 5 anos                               | Elim.  |  |
| 811.7      | Cópias (outras)  | -                         | 5 anos*                              | *      | *Eliminação ou GP, observados os documentos com tempo de guarda maior ou obrigatória   |
| 812        | Ações judiciais  |                           |                                      |        |  |
| 812.1      | Processos de 1ª instância[53]  |                           |                                      |        |  |
| 812.1<br>1 | - Processos ajuizados na 1ª instância até a data de 31/12/2000   | Até o trânsito em julgado | 5 anos após o arquivamento, se findo | GP     | Processos do TRT4 nominados como Memória do Mundo/Brasil pela Unesco em 2013 (art. 30, inciso IX, da Resolução CNJ n. 324/2020)  |

|            |  |                           |   |    |  |
|------------|--|---------------------------|---|----|--|
| 812.1<br>2 | - Processos ajuizados na 1ª instância a partir de 01/01/2001 | Até o trânsito em julgado | - | -  | Aplica-se a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário registrada e disponibilizada no Sistema Gestor de Tabelas Processuais do Poder Judiciário, sob a responsabilidade do Comitê do Proname/CNJ |
| 812.2      | Processos de 2ª instância[54]                                |                           |   |    |  |
| 812.2<br>1 | - Processos ajuizados no TRT até de 31/12/2000               | Até o trânsito em julgado | - | GP | Processos do TRT4 nominados como Memória do Mundo/Brasil pela Unesco em 2013 (art. 30, inciso IX, da Resolução CNJ n. 324/2020)  |
| 812.2<br>2 | - Processos ajuizados no TRT a partir de 01/01/2001          | Até o trânsito em julgado | - |    | Aplica-se a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário registrada e disponibilizada no Sistema Gestor de Tabelas Processuais do Poder Judiciário, sob a responsabilidade do Comitê do Proname/CNJ |

[1] Os documentos referentes a material bibliográfico não adquirido serão eliminados após 1 ano.

[2] Dados recapitulativos em atos administrativos poderão ser eliminados.

[3] Inclusive compra pela modalidade de importação.

[4] Inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas.

[5] Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.

[6] Incluem-se as folhas de ponto e documentos relativos ao ponto eletrônico, o abono de faltas, as faltas não justificadas, o boletim de frequência mensal para o cadastro e a carga horária não cumprida, bem como abono e justificativa de faltas.

[7] Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes utilizar prazos para documentos financeiros: AAC + 5 anos e eliminação.

[8] Até a homologação da aposentadoria. Cópias em duplicata serão eliminadas após 2 anos de guarda na fase corrente.

[9] Inclui-se a portaria de deslocamento de VT.

[10] Serão transferidos ao arquivo intermediário após a aposentadoria do Juiz.

[11] Inclusive o controle, as portarias de designação e dispensa de função comissionada e de cargo em comissão..

[12] Inclusive os expedientes de concessão de prazo para entrar em exercício, após remoção.

[13] Incluem-se documentos relativos a sindicatos, acordos e dissídios.

[14] Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes utilizar prazos para documentos financeiros: AAC + 5 anos e eliminação.

[15] Incluem-se neste item os seguintes tipos de processos originários da 2ª instância: ação civil pública, ação cautelar, ação anulatória, ação rescisória, dissídio coletivo (protesto judicial), habeas data, habeas corpus e mandado de segurança. As cópias mantidas na unidade de origem dos mandados de segurança podem ser descartadas.

[16] Inclusive portaria de vacância de cargo efetivo.

[17] Os originais dos Termos de Acordos, Contratos e Convênios constam de seus respectivos processos, que são de GP.

[18] Dados devem constar do relatório anual das secretarias do TRT4. Preservar somente o original, eliminando informações recapituladas.

[19] Os originais dos termos de acordos, contratos e convênios constam de seus respectivos processos, que são de GP.

[20] Incluem-se documentação técnica e especificações, deliberações administrativas, etapas de implementação da criação de novas unidades setoriais.

[21] Dados recapitulativos em atos administrativos poderão ser eliminados.

[22] Incluem-se as folhas de ponto e documentos relativos ao ponto eletrônico, o abono de faltas, as faltas não justificadas, o boletim de frequência mensal para o cadastro e a carga horária não cumprida, bem como abono e justificativa de faltas.

[23] Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.

[24] Inclusive portaria de vacância de cargo efetivo.

[25] Inclusive expediente de concessão de prazo para entrar em exercício, após remoção.

[26] Para os casos especiais previstos no Regime Jurídico único, o prazo total de guarda para os documentos referentes à concessão de salário família será de 100 anos.

[27] Inclusive o controle, as portarias de designação e dispensa de função comissionada.

[28] Serão transferidos ao arquivo intermediário após a aposentadoria do magistrado.

[29] Até a homologação da aposentadoria. Cópias em duplicata serão eliminadas após 2 anos de guarda na fase corrente.

[30] Inclui-se a portaria de deslocamento de VT.

[31] Incluem-se documentos relativos a sindicatos, acordos e dissídios.

[32] Os documentos referentes a materiais não adquiridos poderão ser eliminados após 1 ano.

[33] Inclusive compra pela modalidade de importação.

[34] Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.

[35] Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.

[36] Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.

[37] Idem item anterior.

[38] Idem item anterior.

- [39] Incluem-se documentos relativos a edifícios, terrenos, residências e salas, croqui plantas e layout.
- [40] Os documentos que não envolvem pagamentos podem ser eliminados após 1 ano.
- [41] Para veículos não adquiridos, eliminar após 1 ano.
- [42] A temporalidade e a destinação serão estabelecidas pelo Órgão de acordo com a necessidade.
- [43] Os documentos referentes a material bibliográfico não adquirido serão eliminados após 1 ano.
- [44] Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes utilizar prazos para documentos financeiros: AAC + 5 anos e eliminação.
- [45] Idem ao item anterior.
- [46] O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos. Um outro exemplar deverá compor o conjunto de NORMAS E MANUAIS (63.01) cujo prazo de guarda é permanente.
- [47] Incluem-se neste item os seguintes tipos de processos originários da 1ª instância: ações anulatórias, processos trabalhistas pelo rito sumaríssimo e ordinário, embargos de terceiro, inquérito para apurar falta grave, incidente de falsidade, medida cautelar, ação de indenização, execução de título extrajudicial, ação de cobrança, ação cautelar, ação civil pública, ação de consignação, ação de cumprimento, ação declaratória e ação monitoria.
- [48] Incluem-se neste item os seguintes tipos de processos originários da 2ª instância: ação civil pública, ação cautelar, ação anulatória, ação rescisória, dissídio coletivo (protesto judicial), habeas data, habeas corpus e mandado de segurança. As cópias mantidas na unidade de origem dos mandados de segurança podem ser descartadas.
- [49] Incluem-se neste item os seguintes tipos de processos originários da 1ª instância: ações anulatórias, processos trabalhistas pelo rito sumaríssimo e ordinário, embargos de terceiro, inquérito para apurar falta grave, incidente de falsidade, medida cautelar, ação de indenização, execução de título extrajudicial, ação de cobrança, ação cautelar, ação civil pública, ação de consignação, ação de cumprimento, ação declaratória e ação monitoria.
- [50] Idem item anterior.
- [51] Incluem-se a documentação técnica e suas especificações, as deliberações administrativas e as etapas de implementação da criação de novas unidades setoriais.
- [52] Idem item anterior.
- [53] Para os casos especiais previstos no Regime Jurídico único, o prazo total de guarda para os documentos referentes à concessão de salário família será de 100 anos.
- [54] O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos. Um outro exemplar deverá compor o conjunto de NORMAS E MANUAIS (63.01) cujo prazo de guarda é permanente.

**RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 23/2021 (Republicação)**  
**RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 23/2021**  
*Republicação*

(Texto compilado com as alterações promovidas pelas Resoluções Administrativas nºs 27/2021, 24/2022, 34/2022, 05/2023, 42/2023 e 15/2025)

Dispõe sobre a Política de Gestão Documental e de Gestão da Memória no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região e dá outras providências.

**O ÓRGÃO ESPECIAL DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, na sessão ordinária ocorrida nesta data,

**CONSIDERANDO** que, nos termos do § 2º do artigo 216 da Constituição Federal, compete à Administração Pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem;

**CONSIDERANDO** as disposições da Lei nº 7.627/1987 relativas à eliminação de autos findos nos órgãos da Justiça do Trabalho;

**CONSIDERANDO** que a Lei nº 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, determina ser dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação;

**CONSIDERANDO** que o Decreto nº 4.073/2002, que regulamenta a Lei nº 8.159/1991, e as Resoluções nº 26/2008 e nº 30/2009 do Conselho Nacional de Arquivos – Conarq estabelecem diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotados nos arquivos do Poder Judiciário e preveem a constituição de Comissão Permanente de Avaliação de Documentos;

**CONSIDERANDO** o disposto na Resolução nº 324/2020 do Conselho Nacional de Justiça, que institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname;

**CONSIDERANDO** a publicação do Ato nº 262/2011 do Conselho Superior da Justiça do Trabalho, que aprova o Manual de Gestão Documental da Justiça do Trabalho de 1º e 2º graus;

**CONSIDERANDO** o caráter disperso das normas que regulamentam a gestão de documentos e a gestão da memória no âmbito do TRT4;

**CONSIDERANDO** a importância da preservação da memória da Justiça do Trabalho;

**CONSIDERANDO** as profundas alterações processuais levadas a efeito pelas Leis nºs 13.015/2014, 13.105/2015 e 13.467/2017;

**CONSIDERANDO** que a Portaria TRT4 nº 5.587/2007 regulamenta essencialmente o procedimento de aposição de selo histórico em processos físicos, sendo necessário alcançar também os processos eletrônicos;

**CONSIDERANDO** que o Ato Conjunto TST.CSJT.GP nº 2/2014 estabelece, em seu artigo 8º, que “Os Tribunais Regionais do Trabalho que já instituíram o selo histórico poderão mantê-lo, acrescentando os critérios estabelecidos neste Ato”;

**CONSIDERANDO** o disposto no artigo 6º, inciso II, da Lei nº 12.527/2011, que determina que os órgãos do poder público assegurem “a proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade”;

**CONSIDERANDO** o contido na Lei nº 12.682/2012, que disciplina a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, com a alteração imposta pela Lei nº 13.874/2019;

**CONSIDERANDO** a publicação do Ato Conjunto TST.CSJT.GP nº 37/2021, que institui a Política de Gestão Documental e de Gestão de Memória da Justiça do Trabalho, em observância às diretrizes e normas do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname;

**CONSIDERANDO** o que consta no Processo Administrativo PROAD nº 8086/2021,

**RESOLVE**, por unanimidade:

**Art. 1º** Regulamentar a Política de Gestão Documental e de Gestão da Memória no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, nos termos desta Resolução Administrativa.

## **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

**Art. 2º** A Política de Gestão Documental e de Gestão da Memória do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região tem por finalidade assegurar a gestão integral, a proteção, a destinação, a guarda e a preservação dos documentos produzidos e recebidos no exercício de suas atribuições jurisdicionais e administrativas, bem como o acesso a esses documentos, a preservação e a publicização da memória histórica da Instituição.

**Art. 3º** Para fins desta Resolução, utilizam-se as seguintes definições, além daquelas constantes no Glossário (Anexo I):

**I** – Documento: a forma física ou digital de armazenamento de informações a respeito de processos e atividades administrativas e judiciais.

**II** – Gestão Documental: o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento, em fase corrente e intermediária, de documentos e processos produzidos, recebidos e tramitados pelo TRT4 no exercício das suas atividades, independentemente do suporte da informação, visando à eliminação ou ao recolhimento da documentação para a guarda permanente.

**III** – Gestão da Memória: o conjunto de ações e práticas de preservação, valorização e divulgação da história contida nos documentos, processos, arquivos, bibliotecas, museus, memoriais, personalidades, objetos e imóveis do Poder Judiciário, abarcando iniciativas direcionadas à pesquisa, à conservação, à restauração, à reserva técnica, à comunicação e à ação cultural e educativa.

**Art. 4º** Os documentos institucionais produzidos ou recebidos pelo Tribunal são classificados, para fins de arquivamento, como correntes, intermediários ou permanentes.

**I** – Documentos correntes são aqueles em tramitação ou que, mesmo sem movimentação, sejam objeto de consultas frequentes, devendo ser custodiados pela unidade que os produziu ou recebeu;

**II** – Documentos intermediários são aqueles que, por conservarem ainda algum interesse jurisdicional ou administrativo, mesmo não sendo de uso corrente pelas áreas emittentes, aguardam avaliação para recolhimento para guarda permanente ou eliminação, sendo observados os prazos da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

**III** – Documentos permanentes são aqueles de valor histórico, probatório ou informativo, que devem ser definitivamente preservados no suporte original de criação.

**§ 1º** As qualidades essenciais do documento institucional são: organicidade, unicidade, confiabilidade, integridade, autenticidade, não repúdio, tempestividade e publicidade, quando não submetido a sigilo.

**§ 2º** Os documentos institucionais serão classificados na unidade de origem, e seu envio ao arquivo ou unidade de gestão documental deve respeitar os prazos previstos na Tabela de Temporalidade do órgão.

**Art. 5º** São requisitos essenciais para a Gestão Documental e de Memória:

**I** – padronização das espécies, tipos, classes, assuntos e registros de movimentação de documentos e processos;

**II** – aplicação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

**III** – adoção de sistema de gerenciamento eletrônico de documentos, em ambiente seguro, que contemple a implementação de estratégias de preservação e de acesso;

**IV** – racionalização da produção de documentos, otimizando-a e tornando mais rápido e eficaz seu fluxo;

**V** – avaliação e descrição documental orientadas à preservação das informações de valor secundário;

**VI** – manutenção da cadeia de custódia ininterrupta, visando a garantir os requisitos arquivísticos e a presunção de autenticidade de documentos e processos administrativos e judiciais digitais;

**VII** – garantia de fidedignidade, autenticidade e integridade dos documentos de arquivo, sobretudo quando de sua reprodução ou mudança de suporte;

**VIII** – adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário – MoReq-Jus, conforme a Resolução CNJ nº 91/2009;

**IX** – observância à política de segurança da informação vigente no Tribunal;

**X** – implementação de critérios de transferência para o arquivo intermediário e de recolhimento para o arquivo permanente;

**XI** – divulgação, orientação e capacitação de magistrados, servidores, estagiários e terceirizados acerca dos conceitos e procedimentos relativos à Gestão Documental e de Memória.

## **CAPÍTULO II DA IMPLANTAÇÃO DA POLÍTICA**

**Art. 6º** São instrumentos da Política instituída por esta Resolução:

**I** – os sistemas informatizados de gestão de documentos e processos e os respectivos metadados, essenciais à identificação do documento institucional de modo inequívoco em sua relação com os outros documentos;

**II** – a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos;

**III** – o Plano de Classificação, com as ressalvas observadas no art. 52 desta Resolução;

**IV** – os documentos e orientações referentes à eliminação de documentos previstos na Seção II do Capítulo XI desta Resolução;

**V** – o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, instituído pelo CNJ;

**VI** – o Manual de Gestão de Memória do Poder Judiciário, instituído pelo CNJ;

**VII** – a Listagem de Verificação para a Baixa Definitiva de Autos, constante no Anexo G do Manual de Gestão Documental do CNJ, assim como as orientações referentes ao arquivamento de autos constantes na Consolidação de Provimentos da Corregedoria deste Tribunal;

**VIII** – o Plano para Amostra Estatística Representativa, do Anexo N do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário;

**IX** – o Selo “Acervo Histórico”;

**X** – as normas de sigilo da informação, de proteção de dados, de acesso à documentação e demais regras aplicáveis à gestão de documentos deste Tribunal.

*Parágrafo único.* Os instrumentos indicados neste artigo serão disponibilizados no site do Tribunal, em seção dedicada à Gestão Documental e de Memória.

**Art. 7º** A Divisão de Gestão Documental operacionalizará a implantação da Política de Gestão Documental, com a participação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).*(redação dada pela Resolução Administrativa nº 24/2022)*

**Art. 8º** O Memorial operacionalizará a implantação da Política de Gestão da Memória, sob coordenação da Comissão de Gestão da Memória (CMEMO).

**Art. 9º** O Memorial funcionará como instância imediata à Presidência do Tribunal.

**Art. 10.** O Memorial poderá, ainda, a seu critério e de forma facultativa, contar com um Conselho Consultivo.

*Parágrafo único.* O Conselho Consultivo será constituído pelas direções ou representantes de entidades públicas de ensino e pesquisa federais ou estaduais, com atuação no Rio Grande do Sul, que se dediquem à pesquisa historiográfica e/ou jurídica, bem como de outras instituições públicas.

### **CAPÍTULO III DOS DOCUMENTOS DE ACESSO RESTRITO**

**Art. 11.** Os procedimentos para produção, recepção, classificação, uso, acesso, inserção de dados em sistemas, reprodução, transporte, transmissão e guarda de documentos assegurarão, no que couber, a aplicação das normas atinentes ao sigilo e ao segredo de justiça.

*Parágrafo único.* As diretrizes e os procedimentos referentes à classificação, à desclassificação, à reavaliação e ao acesso de documentos, em relação ao seu grau de sigilo, são aqueles constantes da Resolução Administrativa nº 01/2017.

**Art. 12.** Informações produzidas ou custodiadas pelo Tribunal, que não sejam de domínio geral, permanecerão inacessíveis ao público externo por meio, preferencialmente, de codificação criptográfica, nos termos do art. 5º, XXXIII, da Constituição Federal e do disposto na Lei nº 12.527/2011.

*Parágrafo único.* O sigilo das informações será preservado dentro e fora das dependências do Tribunal, sob pena de responsabilização na forma da lei.

### **CAPÍTULO IV DOS DOCUMENTOS ELETRÔNICOS E DIGITAIS**

**Art. 13.** Os sistemas informatizados e todos os sistemas de negócio que produzam documentos arquivísticos deverão adequar-se às normas do Conselho Nacional de Arquivo (Conarq) e conter módulos de gestão documental que contemplem, no mínimo, os planos de classificação e as tabelas de temporalidade do Tribunal.

**§ 1º** O disposto no *caput* deste artigo aplica-se aos novos sistemas informatizados e de negócio desenvolvidos pelo Tribunal.

**§ 2º** A adequação dos sistemas legados está condicionada à análise de viabilidade e às limitações impostas pelo art. 4º da Resolução nº 215, de 23 de março de 2018, do CSJT.

**§ 3º** A necessidade de adequação dos sistemas corporativos nacionais de tecnologia da informação e comunicação de que trata a Resolução nº 215 de 2018, do CSJT, será encaminhada aos respectivos comitês gestores nacionais desses sistemas.

**Art. 14.** Os sistemas informatizados que produzam documentos arquivísticos atenderão aos requisitos de autenticidade definidos em território nacional pelos modelos de requisitos para produção e manutenção de documentos arquivísticos digitais autênticos.

*Parágrafo único.* O disposto no *caput* deste artigo seguirá as mesmas condições definidas nos §§ 1º, 2º e 3º do art. 13 desta Resolução.

**Art. 15.** O Tribunal adotará repositório arquivístico digital confiável (RDC-Arq), a ser desenvolvido como software livre, gratuito e de código aberto, projetado para fins de preservação digital e manutenção do acesso em longo prazo.

**§ 1º** O RDC-Arq atenderá aos requisitos de acesso e recuperação integral do conteúdo de seus documentos, os quais deverão ser acessíveis independentemente dos sistemas que os produziram ou receberam originalmente.

**§ 2º** A operacionalização do repositório arquivístico digital confiável será definida em regulamentação própria.

## CAPÍTULO V DA MUDANÇA DE SUPORTE DOS DOCUMENTOS

**Art. 16.** A mudança de suporte de processos e documentos, em especial mediante digitalização, será realizada de acordo com os critérios de integridade e autenticidade, assegurada a confidencialidade.

**§ 1º** Quando aplicada a processos e documentos considerados de guarda permanente, a mudança de suporte não exclui a necessidade de guarda no suporte em que foram criados.

**§ 2º** Os autos físicos que forem digitalizados para a tramitação eletrônica não poderão ser objeto de arquivamento definitivo até o trânsito em julgado da respectiva decisão.

**§ 3º** O armazenamento de documentos e processos convertidos para meio eletrônico, óptico ou equivalente contará com sistema de indexação que informe sua localização e possibilite auditar as etapas do processo de armazenamento.

**§ 4º** Os documentos serão convertidos de forma que sejam possíveis a indexação e a pesquisa de seu conteúdo.

**Art. 17.** A mudança de suporte com objetivo de eliminação de processos e documentos ficará condicionada à adoção de medidas que resguardem a produção de efeitos legais e informacionais, de acordo com a legislação vigente.

## CAPÍTULO VI DA COMISSÃO PERMANENTE DE AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

**Art. 18.** Fica instituída a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), com as seguintes atribuições:

**I** – orientar e realizar o processo de análise, avaliação e destinação da documentação produzida e acumulada no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região;

**II** – elaborar, de acordo com as normas arquivísticas e a legislação vigentes, diretrizes, critérios e procedimentos relativos à implantação da política de gestão documental;

**III** – propor os instrumentos arquivísticos dos documentos administrativos e judiciais, em especial o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, e submetê-los à apreciação do Órgão Especial;

**IV** – orientar as unidades judiciárias e administrativas em relação às tarefas relativas à execução desta Política em relação à gestão documental;

**V** – acompanhar a mudança do suporte, do meio papel para meios informatizados ou microfilmados, e da forma de registro de informação.

**VI** – identificar, definir e zelar pela aplicação dos critérios de valor secundário dos documentos e processos e deliberar acerca das indicações de aposição do selo "Acervo Histórico" em processos físicos e eletrônicos;

**VII** – deliberar sobre requerimentos de eliminação de processos e documentos, observada a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Tribunal, o rol de processos arrolados nos artigos 26 (guarda permanente) e 34 (selo "Acervo Histórico"), aprovando os respectivos editais de eliminação;

**VIII** – oportunamente, realizar estudos e encaminhar propostas ao Comitê do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname sobre questões relativas à Gestão Documental;

**IX** – auxiliar a Comissão de Gestão da Memória no exercício de suas atribuições, quando por esta requisitada.

**Art. 19.** A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) é composta, no mínimo, pelos seguintes membros:

**I** – o Vice-Corregedor, que coordenará a Comissão;

**II** – três magistrados, sendo um, preferencialmente, com experiência em gestão documental ou gestão de memória, excluído aquele que esteja exercendo a coordenação da Comissão de Gestão da Memória; *(redação dada pela Resolução Administrativa nº 42/2023)*

**III** – um servidor do Gabinete da Presidência;

**IV** – um servidor da Divisão de Gestão Documental; *(redação dada pela Resolução Administrativa nº 24/2022)*

**V** – um servidor da Seção do Arquivo Geral;

**VI** – um servidor do Memorial;

**VII** – um servidor da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações – SETIC;

**VIII** – um servidor da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica; *(redação dada pela Resolução Administrativa nº 24/2022)*

**IX** – um servidor graduado em curso superior de Arquivologia, se o houver no quadro de pessoal do Tribunal;

**X** – um servidor graduado em curso superior de História, se o houver no quadro de pessoal do Tribunal;

**XI** – um servidor graduado em curso superior de Direito.

**§ 1º** A critério da Comissão, poderão ser convidados a integrá-la, temporariamente, servidores das unidades organizacionais às quais se referem os documentos a serem avaliados, bem como profissionais ligados ao campo de conhecimento de que trata o acervo objeto da avaliação.

**§ 2º** Poderá ser dispensada a nomeação dos servidores de que tratam os incisos IX a XI caso haja, entre os membros mencionados nos incisos III

a VIII, servidores graduados nos respectivos cursos superiores.

**§ 3º** Os membros integrantes da Comissão serão designados por ato normativo da Presidência do Tribunal. *(incluído pela Resolução Administrativa nº 27/2021)*

**Art. 20.** A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos funcionará com o quórum mínimo de metade dos seus membros e reunir-se-á, ordinariamente, no início e no final de cada biênio administrativo e no mês de agosto de cada ano e, extraordinariamente, sempre que necessário, por convocação de sua coordenação.

**§ 1º** Na impossibilidade de comparecimento às reuniões da Comissão, as respectivas unidades dos servidores referidos no caput indicarão substitutos *ad hoc*.

**§ 2º** Nos intervalos entre as reuniões ordinárias e extraordinárias da Comissão, a coordenação poderá despachar ad referendum nos expedientes que lhe forem submetidos, exceto quanto à autorização em processos de eliminação.

**§ 3º** As deliberações serão tomadas por voto da maioria simples de seus membros e serão lavradas em ata, prevalecendo o voto do coordenador, em caso de empate.

**Art. 21.** A Divisão de Gestão Documental prestará apoio às atividades da CPAD, especialmente no que se refere às rotinas processuais e administrativas. *(redação dada pela Resolução Administrativa nº 24/2022)*

## **CAPÍTULO VII DA GESTÃO DA MEMÓRIA**

**Art. 22.** Constituem princípios e diretrizes da Gestão da Memória do Tribunal, além dos requisitos elencados no artigo 5º:

- I – favorecimento do uso de novas tecnologias digitais para ampliar a dimensão informativa dos acervos;
- II – abordagem multidisciplinar no trato da memória Institucional, com atenção ao conhecimento produzido em áreas como Ciências da Informação, Arquivologia, Biblioteconomia, Museologia, História, Antropologia e Sociologia, entre outras;
- III – colaboração e interação entre o Memorial, a Divisão de Gestão Documental e a Biblioteca; *(redação dada pela Resolução Administrativa nº 24/2022)*
- IV – promoção de iniciativas de preservação do patrimônio arquivístico, mobiliário e imobiliário de caráter histórico e cultural do Tribunal e respectiva divulgação;
- V – promoção de eventos, como encontros e seminários, para intercâmbio de experiências;
- VI – registro e divulgação de boas práticas no sítio eletrônico do Tribunal.

**Art. 23.** Fica instituída a Comissão de Gestão da Memória (CMEMO), com as seguintes atribuições:

- I – coordenar a política de Gestão da Memória do Tribunal, a ser executada pelo Memorial, de acordo com a presente Resolução e em conformidade com os Manuais de Gestão da Memória e de Gestão Documental adotados;
- II – atuar como supervisora e representante institucional do Memorial;
- III – fomentar a interlocução e a cooperação multidisciplinar entre as diferentes unidades do Tribunal envolvidas nas atividades de gestão documental e de memória;
- IV – coordenar a identificação e o recebimento dos acervos físicos e virtuais de preservação, bem como a divulgação de informações relativas à memória Institucional;
- V – aprovar e submeter à apreciação da Presidência a Política de Aquisições para os acervos do Memorial;
- VI – aprovar projetos de eventos culturais e de promoção da memória Institucional elaborados pelo Memorial;
- VII – promover intercâmbio do conhecimento científico e cultural com outras instituições e programas similares;
- VIII – propor alterações na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e no Plano de Classificação dos processos judiciais e documentos;
- IX – manifestar-se durante o procedimento de eliminação de documentos;
- X – oportunamente, realizar estudos e encaminhar propostas ao Comitê do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname sobre questões relativas à Gestão da Memória;
- XI -auxiliar a Presidência no planejamento e no acompanhamento das atividades do Espaço Cultural, Memorial, Coral e demais órgãos do Tribunal que exerçam atividades culturais; *(incluído pela Resolução Administrativa nº 05/2023)*
- XII -opinar, a pedido da Presidência, sobre projetos e assuntos relativos às áreas de cultura e relações institucionais, considerando a relevância, conveniência e oportunidade na implantação do projeto apresentado, bem como sua adequação às condições físicas, técnicas e orçamentárias dos

Tribunal; *(incluído pela Resolução Administrativa nº 05/2023)*

**XIII** - definir o calendário anual de exposições a serem realizadas no Espaço Cultural do TRT4; *(incluído pela Resolução Administrativa nº 05/2023)*

**XIV** - definir os expositores, as respectivas obras, o local e o prazo de duração de cada exposição no Espaço Cultural do TRT4, a partir das solicitações dos interessados encaminhadas pela Seção de Cerimonial e Eventos, vinculada à Presidência. *(incluído pela Resolução Administrativa nº 05/2023)*

**§ 1º** Os projetos de que trata o inciso XII, à exceção daqueles de responsabilidade do Memorial, serão apresentados diretamente à Comissão de Gestão da Memória (CMEMO), observada a devida antecedência, consideradas as peculiaridades de cada proposição. *(incluído pela Resolução Administrativa nº 05/2023)*

**§ 2º** O Memorial prestará apoio às atividades da Comissão, especialmente no que se refere aos aspectos relativos à organização, transparência e comunicação do colegiado. *(incluído pela Resolução Administrativa nº 05/2023)*

**Art. 24.** A Comissão de Gestão da Memória (CMEMO) será composta por, no mínimo:

**I** – um magistrado coordenador que, preferencialmente, tenha experiência em gestão de memória;

**II** – três magistrados, sendo pelo menos um de instância diversa do coordenador; *(redação dada pela Resolução Administrativa nº 42/2023)*

**III** – um servidor da Divisão de Gestão Documental; *(redação dada pela Resolução Administrativa nº 24/2022)*

**IV** – um servidor do Memorial;

**V** – um servidor da Biblioteca;

**VI** – um servidor da Secretaria de Comunicação Social;

**VII** - um servidor da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações – SETIC. *(incluído pela Resolução Administrativa nº 05/2023)*

**§ 1º** A Comissão de Gestão da Memória poderá requisitar servidores e o auxílio da CPAD para o exercício de suas atribuições. *(redação dada pela Resolução Administrativa nº 27/2021)*

**§ 2º** Os membros integrantes da Comissão serão designados por ato normativo da Presidência do Tribunal. *(incluído pela Resolução Administrativa nº 27/2021)*

## **CAPÍTULO IX DOS DOCUMENTOS DE GUARDA PERMANENTE**

**Art. 25.** Os documentos e processos de guarda permanente, considerados patrimônio cultural nacional, compõem o fundo arquivístico histórico do Tribunal, sob condições físicas e ambientais adequadas e disponibilizados para consulta sem colocar em risco sua adequada preservação.

**§ 1º** Os documentos e processos previstos no caput deverão ser custodiados pelo Memorial, com o auxílio da Seção do Arquivo Geral e das demais unidades judiciárias e administrativas e do Centro Regional de Memória da Justiça do Trabalho em Santa Maria.

**§ 2º** A custódia de documentos e processos poderá ser cedida, temporariamente, a instituições acadêmicas com as quais o Tribunal mantenha acordo de cooperação técnica de cessão de autos findos e de fichas de registro.

**§ 3º** É vedada a eliminação de documentos e processos de guarda permanente, mesmo após microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução ou reformatação.

**Art. 26.** São considerados de guarda permanente:

**I** – documentos e processos assim indicados na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos e no Plano de Classificação;

**II** – o inteiro teor de petições iniciais, atas de audiência, laudos técnicos, pareceres, petições de acordo, sentenças, decisões de julgamento parcial de mérito, decisões terminativas, acórdãos e decisões monocráticas de processos passíveis de eliminação, podendo ser armazenados em base de dados;

**III** – os metadados, assim compreendidos os dados estruturados e codificados, necessários à expedição de certidão sobre o conteúdo da decisão transitada em julgado;

**IV** – os atos, regimentos, resoluções, portarias, regulamentos gerais, consolidações de provimentos da Corregedoria Regional e outras normas expedidas;

**V** – os contratos, convênios, acordos e outros atos de ajuste em que o Tribunal for parte;

**VI** – os processos e documentos aos quais tenha sido atribuído o selo “Acervo Histórico”;

**VII** – os processos judiciais reconhecidos pelo programa Memória do Mundo – MOW da UNESCO;

**VIII** – os documentos e processos administrativos protocolados ou produzidos até o corte cronológico estabelecido em 2000;

**IX** – os documentos e os processos da amostra estatística representativa dos conjuntos documentais destinados à eliminação.

**Art. 27.** Poderão ser considerados de guarda permanente, além de documentos textuais, aqueles classificados em outros gêneros documentais, tais como audiovisuais, bibliográficos, eletrônicos, iconográficos, entre outros.

**Art. 28.** A descrição arquivística dos processos e documentos destinados à guarda permanente identificará o critério de seleção adotado, dentre aqueles constantes no artigo 26.

## **SEÇÃO I DO TRATAMENTO DOS DOCUMENTOS DE GUARDA PERMANENTE**

**Art. 29.** Os processos e documentos de guarda permanente devem receber tratamento técnico apropriado para garantir sua preservação e integralidade e facilitar seu acesso.

*Parágrafo único.* O tratamento a que se refere o *caput* consiste na:

- I – realização de ações de conservação e restauração;
- II – observância do quadro de arranjo constante no Anexo II e na elaboração e atualização periódica de instrumentos de pesquisa e descrição documental, como guias, catálogos, inventários;
- III – indexação em base de dados ou sistemas informatizados, de acordo com os requisitos arquivísticos em vigor, visando à recuperação da informação e à ampliação das possibilidades de busca no acervo.

## **SEÇÃO II DO ACESSO AOS DOCUMENTOS DE GUARDA PERMANENTE**

**Art. 30.** Documentos de guarda permanente apenas poderão ser retirados de seu local de custódia nas seguintes hipóteses:

- I – por empréstimo a órgão ou unidade do Tribunal, se o documento ou os autos estiverem em boas condições de manuseio e quando a disponibilização de cópia em meio digital, do todo ou de parte, não for viável ou adequada;
- II – por desarquivamento, quando envolver tramitação;
- III – para exposição ao público, desde que assegurada a integridade e a segurança do documento;
- IV – para tratamento técnico específico;
- V – para traslado entre as unidades e instituições mencionadas nos §§ 1º e 2º do artigo 25.

**Art. 31.** A consulta aos documentos que estão na fase de guarda permanente, em sua versão física, deverá ser feita no Memorial ou nas unidades e instituições mencionadas nos §§ 1º e 2º do artigo 25, observadas as ressalvas do inciso I do artigo 30.

**§ 1º** A consulta, a ser preferencialmente agendada, independe de procuração nos autos de processo ou de o consulente ser parte no feito, exceto nos casos de sigilo de justiça ou de vedação imposta pelas normas de sigilo e proteção de dados.

**§ 2º** A reprodução de documentos de guarda permanente feita pelo consulente dar-se-á preferencialmente por meio de digitalização ou fotografia.

**§ 3º** Para extração de fotocópias de documentos de guarda permanente, autenticação de suas reproduções ou emissão de certidões, cujas solicitações deverão ser apresentadas na unidade custodiadora do documento, poderão ser cobrados os valores dispostos nos incisos II, III e V do art. 789-B da CLT, respectivamente.

## **CAPÍTULO X DO SELO “ACERVO HISTÓRICO”**

**Art. 32.** Os processos e documentos a que seja atribuído valor histórico deverão ser identificados por meio do selo “Acervo Histórico”.

*Parágrafo único.* Nos processos físicos, o selo “Acervo Histórico” a ser utilizado, nas formas colorida e em preto e branco, será aquele do modelo constante no Anexo III; nos processos eletrônicos, o ícone do selo histórico deverá ser aquele constante no Anexo do Ato Conjunto TST.CSJT.GP nº 02/2014, vedada a alteração da imagem, conforme o parágrafo único do artigo 8º do referido Ato Conjunto.

**Art. 33.** Sem prejuízo do disposto no artigo 3º do Ato Conjunto TST.CSJT.GP 02/2014, no âmbito deste Tribunal poderão indicar a aposição do selo em processos ou em documentos relevantes:

- I – os(as) magistrados(as) que tenham atuado no processo;
- II – o(a) Presidente, Vice-Presidente, Corregedor(a) Regional ou Vice-Corregedor(a) Regional do Tribunal Regional da 4ª Região;
- III – o(a) Coordenador(a) da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, quando se tratar de documentos ou processos

arquivados e encaminhados à deliberação da Comissão.

**IV** – Diretores(as) de Secretaria e Assessores(as) de Desembargador(a);

**V** – o Memorial;

**VI** – a Divisão de Gestão Documental. (*redação dada pela Resolução Administrativa nº 24/2022*)

*Parágrafo único.* Os advogados, os membros do Ministério Público do Trabalho, os servidores ou os peritos poderão requerer ao magistrado da causa a aposição do selo “Acervo Histórico” em processo ou documento.

**Art. 34.** Será atribuído valor histórico, sem prejuízo de outras avaliações e critérios mais abrangentes, aos processos judiciais que:

**I** – tenham como partes empresas de grande porte que foram extintas ou tiveram alteradas a sua natureza jurídica de direito público para direito privado e vice-versa;

**II** – tenham decisões fundamentadas em leis já alteradas;

**III** – identifiquem a Justiça do Trabalho no respectivo Estado;

**IV** – tenham como partes órgãos do Estado que deixaram de funcionar;

**V** – possuam capa e formulários diferentes dos utilizados atualmente;

**VI** – envolvam questões sociais de grande relevância;

**VII** – demonstrem a evolução tecnológica no âmbito da Justiça do Trabalho;

**VIII** – revelem particularidade temporal ou jurisdicional relevante em sua tramitação;

**IX** – forem selecionados como notícias pela imprensa;

**X** – digam respeito a indenização por dano moral em matéria incomum;

**XI** – versem sobre indenizações por dano moral e material decorrentes de acidente de trabalho e doença ocupacional com enfoque em nova visão jurídica;

**XII** – envolvam causas e decisões de grande impacto social, econômico, político ou cultural;

**XIII** – envolvam personalidades regionais, nacionais e internacionais;

**XIV** – tratem de alteração de competência;

**XV** – destaquem-se pela originalidade do fato discutido ou pelo ineditismo da decisão;

**XVI** – constituam precedentes de Orientações Jurisprudenciais, Súmulas, Repercussão Geral, Teses Prevalentes, Incidentes de Resolução de Demandas Repetitivas (IRDR), Incidentes de Assunção de Competência (IAC), Incidentes de Arguição de Inconstitucionalidade e em que foram suscitados Incidentes de Uniformização de Jurisprudência;

**XVII** – origem julgamentos pelo Supremo Tribunal Federal com efeito vinculante ou Súmulas, vinculantes ou não, do Tribunal Superior do Trabalho ou do Supremo Tribunal Federal;

**XVIII** – refiram-se a situação em que ocorra mudança significativa da legislação aplicável ao caso;

**XIX** – apresentem documentação probante característica ou representativa da evolução do meio de prova;

**XX** – tenham sido ajuizados como o primeiro processo em cada unidade judiciária, tanto em suporte físico e quanto em meio eletrônico;

**XXI** – apresentem aspectos relevantes relacionados à memória histórica da localidade em um determinado contexto histórico;

**XXII** – envolvam assuntos peculiares da região;

**XXIII** – tratem de trabalho escravo, prostituição, tráfico de pessoas, trabalho infantil, pessoas idosas ou pessoas com deficiência, trabalho de indígenas ou, ainda, temas relativos à inclusão de minorias;

**XXIV** – representem novidade em termos de relações de trabalho;

**XXV** – envolvam direito de greve: indenização relacionada ao exercício do direito de greve, dispensa, rescisão do contrato de trabalho, salário, pagamento, interdito proibitório, *lockout*;

**XXVI** – debatam retribuição por invenção e patente;

**XXVII** – contenham laudos técnicos significativos e pareceres relevantes;

**XXVIII** – tratem de teletrabalho/trabalho à distância e em domicílio;

**XXIX** – envolvam consequências, no âmbito trabalhista, de pandemias.

**Art. 35.** O processo indicado para receber o selo “Acervo Histórico” tramitará regularmente.

**§ 1º** O selo colorido deverá ser afixado no canto superior direito da capa de todos os volumes do processo físico pela unidade judicial ou administrativa custodiadora do processo ou documento no momento da indicação pela autoridade competente.

**§ 2º** No caso dos processos eletrônicos, a aposição do selo se dará, por marcação, em atributo específico, no sistema de acompanhamento processual eletrônico.

**§ 3º** A Divisão de Gestão Documental ou o Memorial deverá realizar a afixação do selo quando determinada tal medida e não realizada antes do

arquivamento definitivo, devendo haver posterior ratificação pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, na forma disciplinada a seguir. *(redação dada pela Resolução Administrativa nº 24/2022)*

**§ 4º** A atribuição de valor histórico a processo judicial, físico ou eletrônico, deverá ser acompanhada de certidão no processo que indique a data da aposição do selo, bem como a motivação para a indicação, mencionando tão somente o artigo anterior com o respectivo inciso.

**§ 5º** O Memorial terá acesso aos sistemas informatizados de primeiro e segundo grau, a fim de gerar relatórios dos andamentos lançados e, quando for o caso, com base no inciso V do artigo 33, lançar o andamento de “Acervo Histórico” e a certidão referida no § 4º.

**§ 6º** Antes do arquivamento, ainda que em caráter provisório, o processo físico contendo o selo “Acervo Histórico” na versão colorida deverá ser remetido ao Memorial, que emitirá parecer e encaminhará os autos à Comissão Permanente de Avaliação Documental – CPAD, para inclusão na pauta da próxima reunião e deliberação acerca da ratificação, ou não, da classificação, com a aposição do selo em preto e branco.

**§ 7º** No processo eletrônico, o Memorial, de posse do relatório previsto no § 5º, emitirá parecer, comunicando-o à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD para inclusão na pauta da próxima reunião, quando haverá análise e deliberação diretamente no sistema.

**§ 8º** A atribuição do selo aos processos mencionados no inciso XVI do art. 34 dispensa a emissão de parecer do Memorial e a deliberação da CPAD, devendo a aposição de ambos os selos se dar em ato único.

**Art. 36.** A identificação de um processo com o selo “Acervo Histórico” poderá ocorrer em qualquer momento de sua tramitação.

*Parágrafo único.* Os autos dos processos e os documentos em meio papel com selos nas versões colorida e em preto e branco, assim como os processos eletrônicos marcados com o andamento e selo próprios, comporão o acervo permanente da Justiça do Trabalho na 4ª Região, ficando os processos físicos arquivados no Memorial após a fluência do prazo previsto no artigo 190 da Consolidação dos Provimentos da Corregedoria Regional, observada a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos deste Tribunal.

## CAPÍTULO XI DA AVALIAÇÃO E DESTINAÇÃO

**Art. 37.** A avaliação é entendida como a análise dos documentos e processos judiciais e administrativos com a finalidade de estabelecer os prazos de guarda e destinação final, sob a orientação da CPAD e da Divisão de Gestão Documental, seguindo as diretrizes para atribuição de valores primário e secundário. *(redação dada pela Resolução Administrativa nº 24/2022)*

**Art. 38.** Nenhum documento de natureza arquivística acumulado pelo Tribunal pode ser descartado, destruído, transferido ou recolhido antes de ser classificado conforme o Plano de Classificação e avaliado de acordo com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

**Art. 39.** Os recursos em autos apartados, os embargos à execução e outros processos dependentes do principal deverão ser remetidos para a unidade de origem, para avaliação e destinação conjuntas.

**Art. 40.** Os agravos de instrumento e incidentes processuais autuados em apartado poderão ser eliminados, independentemente do processo principal, depois do traslado das peças originais não existentes neste, não havendo necessidade de publicação de edital.

*Parágrafo único.* Os agravos de instrumento em recurso de revista digitalizados não poderão ser eliminados antes de seu trânsito em julgado, devendo sempre ser observada a existência de interposição de Agravo de Instrumento em Recurso Extraordinário para o STF.

**Art. 41.** As ações rescisórias terão a mesma destinação atribuída ao feito que lhe deu origem, cuja destinação será suspensa até o respectivo trânsito em julgado.

**Art. 42.** Os processos que originarem precatórios e requisições de pequeno valor não poderão ser eliminados até que haja decisão judicial extintiva da obrigação transitada em julgado.

## SEÇÃO I DA AMOSTRA ESTATÍSTICA REPRESENTATIVA

**Art. 43.** A amostra estatística representativa será obtida pelo critério de preservação seletiva e, preferencialmente, acompanhada por estatístico responsável, atendido, no que couber, o “Plano para amostra estatística representativa”, constante no Anexo N do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário.

**§ 1º** A amostra será aplicada na massa residual dos autos de processos judiciais elimináveis.

**§ 2º** A seleção da amostra será feita de forma aleatória, sem prejuízo da adoção de valores que gerem a maior variância possível.

**§ 3º** Cada sub-região do Tribunal representará um estrato, do qual será retirada a amostra, a fim de espelhar a heterogeneidade da população

selecionada.

§ 4º A amostragem poderá ser utilizada nos procedimentos de avaliação e destinação de documentos administrativos, resguardadas suas peculiaridades e eventual necessidade de mudança dos métodos estatísticos detalhados nesta Resolução.

§ 5º As decisões acerca de como a amostragem será aplicada no contexto do § 4º deste artigo serão de responsabilidade da CPAD.

## SEÇÃO II DO PROCESSO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

**Art. 44.** Finda a avaliação e observados os procedimentos estabelecidos nesta Resolução, poderá haver eliminação de documentos destituídos de valor secundário, observado o disposto no art. 45 da Resolução Administrativa nº 01/2017.

*Parágrafo único.* A eliminação dos processos judiciais com decisões transitadas em julgado deverá ser precedida:

I – do registro de dados e das informações processuais no respectivo sistema, conforme artigo 26, inciso III, de forma que, a qualquer tempo, seja possível a expedição de certidões sobre o processo;

II – da preservação das peças processuais elencadas no artigo 26, inciso II.

**Art. 45.** Os pedidos de eliminação de documentos serão encaminhados pelas unidades administrativas e judiciárias do Tribunal à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos.

§ 1º A eliminação de documentos será solicitada pelas unidades por meio de formulário eletrônico disponível na Intranet do Tribunal, o qual deverá ser preenchido e encaminhado no formato PDF para o endereço eletrônico gestaodocumental@trt4.jus.br. *(redação dada pela Resolução Administrativa nº 34/2022).*

§ 2º O responsável pelo preenchimento do formulário indicará a documentação a ser eliminada, consignando, obrigatoriamente, os respectivos assuntos, tipologias e períodos, de acordo com a origem da documentação (área meio ou fim).

§ 3º O sistema de preenchimento do formulário, que deverá conter em seus campos os dados da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos vigente, vedará a solicitação de eliminação de documentos cujo período de guarda provisória não esteja esgotado.

§ 4º A indicação do período da espécie documental deverá indicar a data mais antiga e a mais recente dos documentos do conjunto, incluindo dia, mês e ano.

§ 5º A especificação da tipologia documental deve ser a mais completa possível, à vista do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos vigente ou, quando não for possível, por analogia a ela, caso em que a situação deverá ser informada no campo "Observações" do formulário.

**Art. 46.** Recebida a solicitação de eliminação de processos e documentos, será autuado, pela Divisão de Gestão Documental, processo administrativo eletrônico que tramitará perante a CPAD. *(redação dada pela Resolução Administrativa nº 24/2022)*

**Art. 47.** Autuado o processo administrativo contendo relatório circunstanciado, este será encaminhado ao Memorial para que, no prazo de 15 dias, prorrogável por igual período mediante necessidade justificada, emita parecer técnico.

**Art. 48.** O Memorial encaminhará o processo à Comissão, que deliberará, por maioria simples dos presentes, acerca do requerimento de eliminação.

*Parágrafo único.* Na hipótese de empate, o voto de qualidade será o da coordenação.

**Art. 49.** No processo de deliberação dos requerimentos de eliminação, a Comissão poderá, mediante justificativa, determinar a majoração do prazo de guarda ou torná-lo permanente.

**Art. 50.** Aprovado o pedido de eliminação pela Comissão, esta expedirá edital de eliminação, cujo inteiro teor será publicado na página do Tribunal na internet e, seu extrato, no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho, dando ciência à unidade solicitante.

§ 1º As partes interessadas terão o prazo de 45 (quarenta e cinco dias), contados da publicação do edital, para solicitarem, às suas expensas, obtenção de cópias de peças dos autos judiciais, desentranhamento de documentos ou expedição de certidões, mediante requerimento formulado à unidade custodiadora do documento, à qual caberá o seu processamento e a comunicação ao requerente.

§ 2º Não será permitida a carga de processos a partir da data do requerimento de eliminação no qual estes estejam listados.

**Art. 51.** A eliminação de documentos observará critérios de sustentabilidade social, ambiental e econômica, e se dará com o encaminhamento do material descartado à reciclagem.

§ 1º A destruição de documentos institucionais será realizada previamente ao encaminhamento à reciclagem por meio de fragmentação manual ou mecânica, pulverização, desmagnetização ou reformatação, com garantia de que a descaracterização dos documentos não possa ser revertida.

§ 2º Os processos de destruição de que trata o § 1º deverão ocorrer com supervisão de servidor designado.

## CAPÍTULO XII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

**Art. 52.** O Plano de Classificação instituído pelo CNJ e as Tabelas de Temporalidade disponibilizadas no Sistema Gestor de Tabelas Processuais do Poder Judiciário, sob a responsabilidade do Comitê do Proname/CNJ, serão adotados e aplicados por este Regional na sua atividade de gestão documental e memória do Poder Judiciário. [\(redação dada pela Resolução Administrativa nº 15/2025\)](#)

**Parágrafo único.** A guarda e a destinação final de documentos e processos judiciais e administrativos observarão as Tabelas de Temporalidades das áreas meio e fim, acrescidas das categorias e classificações elaboradas por este Tribunal Regional, conforme as descrições constantes no Anexo IV desta Resolução.

**Art. 53.** O fluxograma explicativo para a definição das destinações dos processos judiciais e administrativos e documentos em geral, a ser aplicado combinadamente com a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, consta no Anexo I do Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, instituído pelo CNJ.

**Art. 54.** É de responsabilidade de magistrados e servidores, no âmbito de suas atribuições, a correta aplicação das normas e dos procedimentos previstos nesta Política.

**Art. 55.** A Administração do Tribunal providenciará os meios adequados para a execução contínua desta Política, inclusive a capacitação e o aperfeiçoamento de pessoal.

**Art. 56.** Os casos omissos desta Política, dentro de sua competência e autonomia, serão resolvidos pela CPAD e, havendo necessidade, encaminhados à apreciação da Presidência deste Tribunal.

*Parágrafo único.* Quando os casos a que se refere o *caput* envolverem a aplicação do selo “Acervo Histórico”, também deverá ser ouvido o Memorial.

**Art. 57.** São anexos desta Resolução:

I – Glossário;

II – Quadro de Arranjo Básico do TRT4;

III – Modelo do selo “Acervo Histórico”;

IV – Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região (áreas meio e fim). [\(incluído pela Resolução Administrativa nº 15/2025\)](#)

**Art. 58.** Revogam-se as Resoluções Administrativas nºs 05/2006 e 02/2016, o Provimento Conjunto nº 09/2012, a Portaria nº 5.587/2007 e os artigos 199 e 200 do Provimento nº 267/2019.

*Parágrafo único.* O art. 198 do Provimento nº 267/2019 passa a vigor com a seguinte redação: “Art. 198. A eliminação de documentos, no âmbito das Unidades Judiciárias de primeiro grau, observará o disposto na Política de Gestão Documental e de Gestão da Memória deste Tribunal”.

Tomaram parte na sessão os Exmos. Desembargadores Rosane Serafini Casa Nova, João Alfredo Borges Antunes de Miranda, Ana Luiza Heineck Kruse, Cleusa Regina Halfen, Ricardo Carvalho Fraga, João Pedro Silvestrin, Luiz Alberto de Vargas, Alexandre Corrêa da Cruz, Francisco Rossal de Araújo, Maria Madalena Telesca, George Achutti, Raul Zoratto Sanvicente, André Reverbel Fernandes, João Paulo Lucena, sob a Presidência da Exma. Desembargadora Carmen Izabel Centena Gonzalez, Presidente deste Tribunal. Presente pelo Ministério Público do Trabalho o Dr. Rafael Foresti Pego. Dou fé. Porto Alegre, 27 de setembro de 2021. Clarice Sampaio da Rocha Brito, Secretária Substituta do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e da SDC.....

**CERTIDÃO**

CERTIFICO que a presente Resolução Administrativa, disponibilizada no DEJT do dia 04.10.2021, é considerada publicada nesta data. Dou fé. Em 05.10.2021.

Cláudia Regina Schröder  
Secretária do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e da SDC

**CERTIDÃO DE REPUBLICAÇÃO**

CERTIFICO que a presente Resolução Administrativa, disponibilizada no DEJT do dia 09-08-2022, é considerada republicada nesta data. Dou fé. Em 10-08-2022.

Cláudia Regina Schröder  
Secretária do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e da SDC

**CERTIDÃO DE REPUBLICAÇÃO**

CERTIFICO que a presente Resolução Administrativa, disponibilizada no DEJT do dia 26.10.2022, é considerada republicada nesta data. Dou fé. Em 27.10.2022.

Cláudia Regina Schröder  
Secretária do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e da SDC

**CERTIDÃO DE REPUBLICAÇÃO**

CERTIFICO que a presente Resolução Administrativa, disponibilizada no DEJT do dia 28.03.2023, é considerada republicada nesta data. Dou fé. Em 29.03.2023.

Cláudia Regina Schröder  
Secretária do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e da SDC

**CERTIDÃO DE REPUBLICAÇÃO**

CERTIFICO que a presente Resolução Administrativa, disponibilizada no DEJT do dia 30.11.2023, é considerada republicada nesta data. Dou fé. Em 01 de dezembro de 2023.

Cintia Barcellos Fernandes  
Secretária Substituta do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e da SDC

**ANEXOS****ANEXO I – GLOSSÁRIO**

ACERVO: Conjunto de documentos de uma entidade produtora;

ÁREA-MEIO: Estrutura administrativa que dá suporte à consecução das atividades da área-fim;

ÁREA-FIM: Prestação jurisdicional de competência do Tribunal, bem como os serviços de administração judiciária diretamente a ela relacionados;

**ARQUIVO:** Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza dos suportes.

**AUTENTICIDADE:** Qualidade de um documento livre de adulteração ou corrupção, mantendo-se verdadeiro e fidedigno;

**AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS:** Processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos;

**CORTE CRONOLÓGICO:** data que delimita o período, definido e estabelecido a partir de deliberação da CPAD, para tratamento e destinação dos processos e documentos produzidos, de acordo com aspectos históricos, sociais, econômicos e políticos. ([redação dada pela Resolução Administrativa nº 15/2025](#))

**DESTINAÇÃO:** Decisão, com base no processo de avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para a guarda permanente ou eliminação.

**DISPONIBILIDADE:** Facilidade de recuperação ou acessibilidade de documentos;

**DOCUMENTO DE ARQUIVO:** Documento que, independentemente da natureza do suporte, contém informação registrada e integra um arquivo.

**DOCUMENTO DIGITAL:** Documento codificado em dígitos binários, gerado, tramitado e armazenado por sistema computacional (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005, p. 75);

**DOCUMENTO DIGITALIZADO:** Documento que passa pelo processo de conversão para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner;

**DOCUMENTO ELETRÔNICO:** Documento acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico (filmadora, videocassete, computador), podendo ser registrado e codificado em forma analógica ou em dígitos binários. Todo documento digital é eletrônico, mas nem todo documento eletrônico é digital (Conarq – Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, Glossário: versão 5.1. (SI): CONARQ, 2011);

**ELIMINAÇÃO:** Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente;

**GRAU DE SIGILO:** Gradação atribuída a documentos considerados sigilosos em decorrência de sua natureza ou conteúdo;

**INTEGRIDADE:** Estado dos documentos que se encontram completos e não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada ou não documentada. Integra o conceito de autenticidade;

**INTEROPERABILIDADE:** Intercâmbio coerente de informações e serviços entre sistemas, que deve possibilitar a substituição de qualquer componente ou produto usado nos pontos de interligação por outro de especificação similar, sem comprometimento das funcionalidades do sistema;

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO:** Instrumento arquivístico de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido;

**PRESERVAÇÃO SELETIVA:** Critério adotado para definir o universo de documentos que serão utilizados para a extração da amostra representativa;

**PROCESSO:** Conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005, p. 80);

**RECOLHIMENTO:** Passagem de documentos ou processos do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

**REPOSITÓRIO ARQUIVÍSTICO DIGITAL CONFIÁVEL:** Complexo formado por elementos de hardware, software e metadados, bem como por infraestrutura organizacional e procedimentos normativos e técnicos, que apoia o gerenciamento dos documentos digitais, capaz de mantê-los autênticos e compreensíveis, de modo a preservar e prover o acesso pelo tempo que for necessário;

**SISTEMA INFORMATIZADO:** Programa computacional que produz, processa, armazena e provê acesso à informação;

**SUPORTE:** Material no qual são registradas as informações;

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS:** Instrumento arquivístico que determina prazos e condições de guarda e destinação final dos documentos, com sua eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente.

**TRANSFERÊNCIA:** Passagem de documentos ou de processos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

**TRILHA DE AUDITORIA:** Conjunto de informações registradas que permite o rastreamento de intervenções ou de tentativas de intervenções feitas no documento digital ou no sistema computacional.

**VALOR HISTÓRICO:** Valor probatório ou informativo que justifica a guarda permanente de um documento de arquivo. Também referido como valor arquivístico ou valor permanente.

**VALOR INFORMATIVO:** Valor que um documento possui pelas informações nele contidas, independentemente de seu valor probatório.

**VALOR PRIMÁRIO:** Valor relacionado à significância jurídica, administrativa ou financeira atribuída a um documento em função do interesse para quem o produziu.

**VALOR PROBATÓRIO:** Valor intrínseco que permite a um documento de arquivo servir de prova legal.

**VALOR SECUNDÁRIO:** Valor atribuído aos documentos e autos judiciais ou administrativos em função do interesse que possam ter para a sociedade ou para a Instituição, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido.

**ANEXO II – QUADRO DE ARRANJO BÁSICO DO TRT4 (MODELO CSJT)[1]****ANEXO III – MODELO DO SELO “ACERVO HISTÓRICO” PARA PROCESSOS E DOCUMENTOS FÍSICOS****ANEXO IV***(incluído pela Resolução Administrativa nº 15/2025)***TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO  
ÁREAS MEIO E FIM  
ÍNDICE**

| Documento  | Área | Página | Código  |
|--|------|--------|---------|
| Abastecimento, limpeza, manutenção, reparo de veículos   | Meio | 25     | 042.14  |
| Abono de permanência em serviço  | Meio | 10     | 024.218 |
| Abono ou provento provisório   | Meio | 10     | 024.17  |
| Acidentes (com vítimas), infrações, multas   | Meio | 25     | 042.16  |
| Acidentes (sem vítimas), infrações, multas   | Meio | 25     | 042.15  |
| Acompanhamento de atividade judicante em 1ª instância – vitaliciedade  | Meio | 9      | 023.63  |
| Acórdãos   | Fim  | 8      | 809.4   |
| Adiantamento e empréstimos a servidores  | Meio | 15     | 026.15  |
| Adicional de insalubridade (expediente de adicional pelo exercício de atividade insalubre)                   | Meio | 11     | 024.34  |
| Adicional de periculosidade (expediente de adicional pelo exercício de atividade periculosa)                 | Meio | 11     | 024.33  |
| Adicional de serviço extraordinário (horas extras)   | Meio | 11     | 024.35  |
| Adicional de tempo de serviço (anuênios, quinquênios, decênios)  | Meio | 11     | 024.31  |
| Adicional noturno, inclusive portaria de concessão ou cancelamento   | Meio | 11     | 024.32  |
| Admissão, aproveitamento, contratação, nomeação, readmissão, readaptação, recondução, reintegração, reversão | Meio | 8      | 023.51  |
| Afastamento para depor (comprovante)   | Meio | 13     | 024.71  |
| Afastamento para exercer mandato eletivo (expediente)  | Meio | 13     | 024.72  |
| Afastamento para servir ao TRE (comprovantes)  | Meio | 13     | 024.73  |
| Afastamento para servir como jurado (comprovante)  | Meio | 14     | 024.74  |
| Agradecimentos, convites, felicitações, pêsames  | Meio | 40     | 993.1   |
| Água e esgoto  | Meio | 22     | 041.41  |
| Ajuda de custo, diárias, portarias, expedientes  | Meio | 17     | 027.12  |
| Alienação - cessão, doação, permuta, transferência de veículos   | Meio | 25     | 042.27  |
| Alienação - venda de veículos  | Meio | 25     | 042.26  |
| Alienação - venda, cessão, doação, permuta de imóveis funcionais   | Meio | 23     | 041.53  |
| Alienação - venda, cessão, doação, permuta de imóveis funcionais a terceiros                                 | Meio | 23     | 041.531 |
| Alienação - venda, cessão, doação, permuta de imóveis funcionais por terceiros                               | Meio | 23     | 041.532 |
| Aluguel de veículos  | Meio | 25     | 042.12  |
| Aluguel, comodato, leasing, empréstimo, cessão de bens   | Meio | 20     | 033.12  |
| Alvarás  | Fim  | 8      | 808.9   |
| Análise, avaliação, seleção (em "Destinação de documentos")  | Meio | 33     | 063.1   |

|   |      |    |         |
|---|------|----|---------|
| Análise, descrição, indexação e pesquisa em acórdãos  | Meio | 35 | 065.1   |
| Apostila, certidão, certidão de tempo de serviço  | Meio | 16 | 026.41  |
| Aquisição de documentação bibliográfica[2]  | Meio | 31 | 061.3   |
| Ascensão e progressão funcional   | Meio | 7  | 023.41  |
| Assentamentos funcionais e pastas funcionais de servidores  | Meio | 5  | 020.61  |
| Assentos regimentais  | Fim  | 1  | 801.2   |
| Assessoramento técnico (em "Documentação arquivística")   | Meio | 32 | 062.6   |
| Assistência Pré-escolar (creche)  | Meio | 14 | 024.912 |
| Assistência social (projetos, estudos e normas)   | Meio | 5  | 014.3   |
| Assistência técnica de informática  | Meio | 36 | 067.3   |
| Associações: culturais, de amigos, de servidores  | Meio | 40 | 995.1   |
| Assuntos transitórios   | Meio | 40 | 990.1   |
| Ata de eliminação de processos findos   | Meio | 33 | 063.31  |
| Ata de recebimento de materiais   | Meio | 20 | 034.113 |
| Atas de inspeções correicionais ordinárias  | Fim  | 2  | 803.2   |
| Atas de sentença (de julgamento)/embargos   | Fim  | 8  | 809.8   |
| Atas do Órgão Especial e do Tribunal Pleno  | Fim  | 8  | 809.9   |
| Atestado de limpeza   | Meio | 24 | 041.66  |
| Atestados para partes   | Fim  | 7  | 808.7   |
| Atos de criação, atas, relatórios (em "Comissões, conselhos, grupos de trabalho, comitês")[3]   | Meio | 3  | 011.2   |
| Atualização legislativa   | Fim  | 1  | 801.3   |
| Auditoria   | Meio | 27 | 050.2   |
| Autorização de saída de material  | Meio | 21 | 034.122 |
| Autorização judicial (leilão)   | Fim  | 9  | 810.5   |
| Autorização para uso de veículo fora do horário de expediente   | Meio | 25 | 042.22  |
| Auxílio acidente - auxílio doença   | Meio | 16 | 026.223 |
| Auxílio alimentação, fardamento, uniforme, transporte, moradia  | Meio | 14 | 024.911 |
| Auxílio funeral (expediente de concessão)   | Meio | 16 | 026.221 |
| Auxílio natalidade (processos diversos)   | Meio | 16 | 026.222 |
| Avaliação da gestão institucional (elaboração dos instrumentos de avaliação; execução e acompanhamento; certificação da conformidade) | Meio | 2  | 003.5   |
| Avaliação do serviço de limpeza   | Meio | 24 | 041.67  |
| Avaliação e desempenho funcional de servidor (efetivo/ estágio probatório) e de estagiário (formulários)                              | Meio | 7  | 023.42  |
| Balancetes  | Meio | 30 | 056.2   |
| Balanços  | Meio | 30 | 056.1   |
| Boletim de produção   | Fim  | 2  | 802.4   |
| Boletim de substituição de servidor   | Meio | 8  | 023.57  |
| Boletins administrativos, de pessoal e de serviço   | Meio | 5  | 020.2   |
| Cadastro de Fornecedores  | Meio | 19 | 030.2   |
| Cadastro, licenciamento, emplacamento, tombamento de veículos   | Meio | 25 | 042.13  |
| Cartas de adjudicação/arrematação   | Fim  | 9  | 810.4   |
| Cartas de ordem   | Fim  | 7  | 808.4   |
| Cartas precatórias e cópias   | Fim  | 7  | 808.5   |
| Catálogo e classificação do acervo museológico  | Meio | 34 | 064.4   |
| Catálogo, classificação, indexação de documentação bibliográfica  | Meio | 31 | 061.7   |
| Células orçamentárias   | Meio | 30 | 057.1   |

|  |      |    |         |
|--|------|----|---------|
| Certidão de distribuição (por juiz)/redistribuição   | Fim  | 9  | 809.12  |
| Certidão de julgamento   | Fim  | 9  | 809.13  |
| Certidão do Órgão Especial   | Fim  | 9  | 809.14  |
| Certidões diversas/gerais (negativa, carga de autos)   | Fim  | 7  | 808.8   |
| Certificado de doação de peça museológica  | Meio | 34 | 064.23  |
| Cessão, doação, permuta de material de consumo   | Meio | 20 | 033.22  |
| Cessão, Doação, Permuta de material permanente   | Meio | 21 | 035.2   |
| Cessão, doação, permuta, transferência de bens semoventes  | Meio | 26 | 043.13  |
| Cessão/doação de imóveis funcionais  | Meio | 23 | 041.512 |
| Classificação e arquivamento   | Meio | 33 | 062.7   |
| Clipping (coletânea de reportagens e release de matérias sobre a instituição)                                | Meio | 4  | 012.6   |
| Compra de documentação bibliográfica (inclusive assinatura de periódicos)                                    | Meio | 31 | 061.2   |
| Compra de imóveis funcionais   | Meio | 23 | 041.511 |
| Compra de material de consumo  | Meio | 20 | 033.21  |
| Compra de peça museológica   | Meio | 34 | 064.21  |
| Compra de veículos   | Meio | 24 | 042.11  |
| Compra direta de material permanente[4]  | Meio | 19 | 033.111 |
| Compra e subscrição de ações   | Meio | 27 | 050.7   |
| Comprovante de recebimento – SEED/AR   | Fim  | 4  | 807.3   |
| Comprovantes SEED não-juntados aos processos   | Fim  | 5  | 807.4   |
| Comunicações de falências/concordatas  | Fim  | 3  | 804.13  |
| Comunicações de instalação de Comissões de Conciliação Prévia  | Fim  | 3  | 804.9   |
| Comunicações de LTS  | Meio | 15 | 026.11  |
| Comunicados e informes   | Meio | 40 | 992.1   |
| Concessão de horário especial para portador de deficiência física  | Meio | 13 | 024.612 |
| Concessão de horário especial para servidor estudante  | Meio | 13 | 024.611 |
| Concessão de horário especial para teletrabalho  | Meio | 13 | 024.613 |
| Conciliação bancária   | Meio | 30 | 055.4   |
| Concorrência   | Meio | 19 | 033.112 |
| Condomínio   | Meio | 23 | 041.44  |
| Confecção de impressos   | Meio | 20 | 033.23  |
| Conformidade diária  | Meio | 19 | 033.113 |
| Congressos, conferências, seminários, simposios, encontros, convenções, ciclo de palestras, mesas redondas   | Meio | 39 | 920.1   |
| Constituição de bancas examinadoras, editais, exemplares únicos de provas e gabaritos, resultados e recursos | Meio | 6  | 021.2   |
| Construção   | Meio | 24 | 041.62  |
| Consultas, empréstimos   | Meio | 32 | 062.2   |
| Conta única[5] (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)                                      | Meio | 29 | 055.1   |
| Contagem e averbação de tempo de serviço   | Meio | 16 | 026.4   |
| Contas DMAE  | Meio | 23 | 041.411 |
| Contas telefônicas   | Meio | 38 | 074.6   |
| Contribuição para o plano de seguridade social   | Meio | 11 | 024.412 |
| Contribuição patronal para o plano de seguridade social - INSS   | Meio | 10 | 024.215 |
| Contribuição sindical do empregador  | Meio | 10 | 024.214 |
| Contribuição sindical do servidor  | Meio | 11 | 024.411 |
| Controle das áreas de armazenamento (em "Conservação e preservação de documentos")                           | Meio | 36 | 068.2   |

|   |      |    |         |
|---|------|----|---------|
| Controle de estoque[6] (inclusive requisição, distribuição e relatório de movimentação de almoxarifado) | Meio | 20 | 034.112 |
| Controle de frequência[7]   | Meio | 5  | 020.62  |
| Controle de ligações telefônicas  | Meio | 37 | 074.1   |
| Controle de número de servidores treinados  | Meio | 6  | 022.123 |
| Controle de portaria  | Meio | 26 | 045.2   |
| Convite (em "Aquisição")  | Meio | 19 | 033.114 |
| Convites recebidos  | Meio | 40 | 993.2   |
| Coordenação e gestão de reuniões (Audiência. Despacho. Reunião)   | Meio | 3  | 010.4   |
| Cópias outras (em "Arquivamento e baixa")   | Fim  | 11 | 811.7   |
| Correspondência recebida/expedida   | Meio | 4  | 013.1   |
| Credenciamento de jornalistas   | Meio | 3  | 012.2   |
| Créditos adicionais – crédito suplementar, crédito especial, crédito extraordinário                     | Meio | 28 | 051.14  |
| Criação de novos órgãos   | Meio | 2  | 010.2   |
| Criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções                   | Meio | 7  | 023.2   |
| Cronograma de atividades de plano, de programa e de projeto de trabalho                                 | Meio | 1  | 002.2   |
| Cronograma de desembolso  | Meio | 28 | 051.21  |
| Currículos de peritos/leiloeiros  | Fim  | 3  | 804.10  |
| Cursos externos (certificado)   | Meio | 6  | 022.112 |
| Cursos externos (expediente)  | Meio | 6  | 022.111 |
| Cursos internos (certificado)   | Meio | 6  | 022.122 |
| Cursos internos (expediente)  | Meio | 6  | 022.121 |
| Declaração de reembolso de despesas de locomoção para cursos internos                                   | Meio | 14 | 024.82  |
| Delegações de competência, procurações, credenciais   | Meio | 18 | 029.3   |
| Demissão, dispensa, exoneração  | Meio | 8  | 023.53  |
| Demonstrativo de despesas postais   | Meio | 37 | 071.1   |
| Denúncias, sindicâncias, inquéritos e processos disciplinares   | Meio | 15 | 025.14  |
| Desapropriação, reintegração de posse, reivindicação de domínio, tombamento de imóveis funcionais       | Meio | 23 | 041.54  |
| Desarquivamento   | Meio | 33 | 062.8   |
| Descentralização de recursos (distribuição orçamentária)  | Meio | 29 | 051.22  |
| Designação, disponibilidade, redistribuição, substituição   | Meio | 8  | 023.56  |
| Desinfestação, higienização (geral)   | Meio | 36 | 068.11  |
| Desinfestação, higienização (pagamento)   | Meio | 36 | 068.12  |
| Despachos assinados de agravos de instrumento   | Fim  | 7  | 808.1   |
| Despachos assinados de recurso de revista   | Fim  | 7  | 808.2   |
| Despesa   | Meio | 29 | 052.22  |
| Devolução ao erário   | Meio | 28 | 050.9   |
| Devolução, restituição de salários, vencimentos e remunerações  | Meio | 10 | 024.16  |
| Diagnóstico (em "Documentação arquivística: gestão de documentos e sistemas de arquivos")               | Meio | 32 | 062.42  |
| Diário Oficial do Estado (exemplares)   | Meio | 31 | 060.2   |
| Distribuição, promoção, divulgação (em "Reformatação e produção editorial")                             | Meio | 35 | 066.4   |
| Divulgação interna  | Meio | 3  | 012.4   |
| Doação de documentação bibliográfica[8]   | Meio | 31 | 061.4   |
| Doação, permuta de material permanente  | Meio | 20 | 033.13  |
| Doação, permuta de peça museológica   | Meio | 34 | 064.22  |
| Documentação arquivística: gestão de documentos e sistema de arquivos (geral)                           | Meio | 32 | 062.3   |
| Documentação fiscal   | Meio | 27 | 050.6   |

|  |      |    |           |
|--|------|----|-----------|
| Documentos cadastrais de fornecedores  | Meio | 19 | 030.3     |
| Documentos diversos (de processos trabalhistas em andamento na VT) depositados em Secretaria: CTPS, certidão de nascimento, etc. | Fim  | 10 | 811.2     |
| Documentos originais retirados de processos trabalhistas findos  | Fim  | 10 | 811.3     |
| E-mails recebidos/expedidos  | Meio | 2  | 013.2     |
| Edição, coedição (em "Reformatação e produção editorial")  | Meio | 35 | 066.5     |
| Editais de inspeções correicionais ordinárias  | Fim  | 2  | 803.1     |
| Editoração, programação visual   | Meio | 35 | 066.3     |
| Eleição, escolha de magistrado (lista tríplice), processo sucessório de magistrados  | Meio | 8  | 023.62    |
| Eliminação (termos, listagens e editais de ciência e eliminação)   | Meio | 33 | 063.3     |
| Emolumentos  | Fim  | 2  | 804.5     |
| Enquadramento (em "Quadros, tabelas e política de pessoal")  | Meio | 7  | 023.43    |
| Entrevistas, noticiários, reportagens e editoriais   | Meio | 3  | 012.3     |
| Equiparação, reajuste e reposição salarial   | Meio | 7  | 023.44    |
| Escalas de plantão   | Meio | 6  | 020.63    |
| Estacionamento, garagem  | Meio | 25 | 042.23    |
| Estágio (geral)  | Meio | 7  | 022.2     |
| Estatística para subsidiar a elaboração de relatórios de atividades  | Meio | 1  | 003.4     |
| Estatística/boletim estatístico TRT  | Fim  | 2  | 802.1     |
| Estatística/boletim estatístico VT   | Fim  | 2  | 802.3     |
| Estímulos financeiros e creditícios  | Meio | 29 | 054.1     |
| Estudo e previsão de pessoal   | Meio | 7  | 023.1     |
| Estudo, proposta, programa, relatório final, relação de participantes, avaliação e declaração de comprovação de estágio          | Meio | 7  | 022.21    |
| Exames de seleção (concurso público), provas e títulos, testes psicotécnicos e exames médicos                                    | Meio | 6  | 021.1     |
| Expediente de afastamento para frequentar programa de treinamento  | Meio | 7  | 022.124   |
| Expediente de averbação de adicional por tempo de serviço[9]   | Meio | 16 | 026.43    |
| Expediente de averbação de tempo de serviço  | Meio | 16 | 026.42    |
| Expediente de férias de juízes titulares e substitutos   | Meio | 12 | 024.56    |
| Expediente de férias de juízes titulares e substitutos (individual)  | Meio | 12 | 024.57    |
| Expediente de isenção da contribuição previdenciária   | Meio | 11 | 024.413   |
| Expediente de quintos e décimos  | Meio | 11 | 024.219.2 |
| Expediente e portaria de aposentadoria   | Meio | 16 | 026.31    |
| Expedientes (pedidos de providências, protocolo SECOR, ocorrências, etc.)  | Fim  | 2  | 803.3     |
| Expedientes de deslocamentos de VT[10]   | Meio | 17 | 027.14    |
| Expedientes de reclamações correicionais   | Meio | 15 | 025.15    |
| Expedientes de representações[11]  | Meio | 15 | 025.16    |
| Expedientes de sindicância   | Meio | 15 | 025.17    |
| Extravio, roubo, desaparecimento de material   | Meio | 21 | 034.119   |
| Fatura de serviço (em "Instalação e manutenção")   | Meio | 22 | 036.2     |
| Faturas serviços de telefonia  | Meio | 38 | 074.7     |
| Feiras, salões, exposições, mostras, festas  | Meio | 39 | 930.1     |
| Férias de magistrados  | Meio | 12 | 024.55    |
| Férias, adicional de 1/3 e abono pecuniário  | Meio | 12 | 024.51    |
| FGTS   | Meio | 10 | 024.213   |
| Fitas gravadas em VHS de sessões de julgamento   | Fim  | 9  | 809.10    |
| Fixação de custos de serviços  | Meio | 28 | 050.8     |

|   |      |    |           |
|---|------|----|-----------|
| Folha de pagamento suplementar  | Meio | 9  | 024.12    |
| Folha de rosto – faxes expedidos  | Meio | 38 | 074.3     |
| Folhas de pagamento, fichas financeiras   | Meio | 9  | 024.11    |
| Formulário de férias  | Meio | 12 | 024.53    |
| Formulário de inclusão/exclusão/alterações do plano de saúde                          | Meio | 15 | 026.12    |
| Formulário de liquidação (em "Material")  | Meio | 19 | 031.1     |
| Formulário de proposição (em "Material")  | Meio | 19 | 031.2     |
| Fornecimento de cópias de documentos (geral)  | Meio | 37 | 069.21    |
| Fornecimento de cópias de documentos (pagamento)                                      | Meio | 37 | 069.22    |
| Fundos especiais  | Meio | 29 | 053.1     |
| Gás   | Meio | 23 | 041.42    |
| Gerenciamento e uso da infraestrutura tecnológica                                     | Meio | 36 | 067.52    |
| Gerenciamento e uso de banco de dados   | Meio | 36 | 067.62    |
| Gestão ambiental  | Meio | 5  | 014.1     |
| Gestão de acervo museológico (geral)  | Meio | 33 | 064.1     |
| Gestão de contas especiais  | Meio | 29 | 055.3     |
| Gratificação de função e cargos em comissão[12]                                       | Meio | 11 | 024.219.1 |
| Gratificações natalinas (13º salário)   | Meio | 11 | 024.219.3 |
| Guarda e segurança  | Meio | 26 | 045.3     |
| Guia de recebimento/expedição de malote   | Meio | 37 | 071.2     |
| Guia de remessa de processos enviados pelas VTs e pelo TRT para o Arquivo Geral       | Fim  | 5  | 807.12    |
| Guias DARF  | Fim  | 2  | 804.4     |
| Guias de depósitos judiciais  | Fim  | 3  | 804.1     |
| Guias de entrega de correspondências  | Fim  | 5  | 807.5     |
| Guias de entrega de material  | Meio | 21 | 034.114   |
| Guias de processos remetidos ao Arquivo Geral   | Fim  | 5  | 807.9     |
| Guias de recebimento de material (almojarifado)                                       | Meio | 21 | 034.115   |
| Guias de recebimento de processos   | Fim  | 5  | 807.8     |
| Guias de remessa de processos   | Fim  | 5  | 807.7     |
| Habilitação jurídica e regularização fiscal do órgão                                  | Meio | 3  | 010.5     |
| Horário de expediente   | Meio | 6  | 020.64    |
| Identificação funcional   | Meio | 5  | 020.3     |
| Imagens de abertura e encerramento de microfimes                                      | Fim  | 4  | 806.6     |
| IMC – Informativo Mensal da Corregedoria  | Fim  | 2  | 802.2     |
| Imposto de renda (expediente para inclusão/exclusão de dependentes IRPF/SMO)          | Meio | 12 | 024.416   |
| Imposto de renda da pessoa física   | Meio | 12 | 024.415   |
| Imposto de renda retido na fonte (IRRF)   | Meio | 12 | 024.417   |
| Incentivos funcionais (em "Serviço profissional transitório: autônomo e colaborador") | Meio | 18 | 029.1     |
| Indenização de transporte (oficial de justiça)  | Meio | 14 | 024.81    |
| Indicação, convocação, designação de magistrados                                      | Meio | 9  | 023.64    |
| Índices e fatores de atualização monetária  | Fim  | 1  | 801.1     |
| Informação processual sobre processo administrativo ou judicial                       | Meio | 4  | 012.73    |
| Informações cadastrais  | Meio | 38 | 091.1     |
| Ingresso na magistratura pelo quinto constitucional                                   | Meio | 6  | 021.3     |
| Instalação e configuração de banco de dados   | Meio | 36 | 067.61    |
| Instalação, manutenção, reparo, transferência   | Meio | 38 | 074.2     |

|  |      |    |         |
|--|------|----|---------|
| Inventário (inclusive relatório de movimentação de bens imóveis)   | Meio | 26 | 044.1   |
| Inventário de documentação bibliográfica   | Meio | 32 | 061.9   |
| Inventário de material de consumo  | Meio | 22 | 037.3   |
| Inventário de material permanente  | Meio | 22 | 037.1   |
| Inventário do acervo museológico   | Meio | 34 | 064.8   |
| Laudos periciais   | Fim  | 8  | 808.11  |
| Legislação (normas, regulamentações, diretrizes, estatutos, regulamentos, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral) | Meio | 5  | 020.1   |
| Licença para acompanhamento do cônjuge/companheiro   | Meio | 13 | 024.602 |
| Licença para atividade política, capacitação profissional  | Meio | 13 | 024.603 |
| Licença para desempenho de mandato classista   | Meio | 13 | 024.605 |
| Licença para doação de sangue  | Meio | 13 | 024.610 |
| Licença para serviço militar, interesses particulares  | Meio | 13 | 024.607 |
| Licença para tratamento de saúde (inclusive perícia médica)  | Meio | 13 | 024.608 |
| Licença por acidente de serviço, adotante (termo)  | Meio | 13 | 024.601 |
| Licença por casamento (gala), falecimento de familiar (nojo)   | Meio | 13 | 024.609 |
| Licença por doença de pessoa da família, alistamento Eleitoral   | Meio | 13 | 024.604 |
| Licitação (em "Material")  | Meio | 19 | 030.4   |
| Limpeza, imunização, desinfestação (inclusive para jardins)  | Meio | 24 | 041.65  |
| Licença gestante, paternidade, prêmio por assiduidade  | Meio | 13 | 024.606 |
| Lista de protocolo de iniciais   | Fim  | 4  | 806.2   |
| Listagem de autos de penhora   | Fim  | 9  | 810.1   |
| Listagem de cartas precatórias expedidas/recebidas   | Fim  | 3  | 805.2   |
| Listagem de conferência das decisões das sessões   | Fim  | 4  | 807.2   |
| Listagem de guias de custas/emolumentos e depósitos (SERCE)/DARF   | Fim  | 3  | 804.7   |
| Listagem de mandados expedidos/recebidos/devolvidos/em atraso  | Fim  | 9  | 810.2   |
| Listagem de petições entregues no Protocolo  | Fim  | 6  | 807.19  |
| Listagem de processos das Varas do Trabalho não findos   | Fim  | 4  | 806.5   |
| Listagem de processos das VTs eliminados (elaborada pelo Arquivo Geral)  | Meio | 33 | 063.32  |
| Listagem de processos não-findos das VTs (somente para o Arquivo)  | Fim  | 4  | 806.4   |
| Listagem de processos não-findos das VTs (elaborada pela Triagem)  | Fim  | 5  | 807.14  |
| Listagem de publicações no Diário Oficial do Estado  | Fim  | 5  | 807.6   |
| Listagem geral de processos das VTs  | Fim  | 4  | 806.1   |
| Listagem geral de processos das VTs (elaborada pela Triagem)   | Fim  | 5  | 807.13  |
| Listagem/ofício de processo com recolhimento INSS/guias INSS   | Fim  | 2  | 804.3   |
| Listas telefônicas internas  | Meio | 38 | 074.4   |
| Livro assinatura de acórdãos   | Fim  | 8  | 809.5   |
| Livro de contabilidade e fichas  | Meio | 27 | 050.5   |
| Livro de encaminhamento de petições  | Fim  | 3  | 804.8   |
| Livro de encaminhamento de processos   | Fim  | 10 | 811.4   |
| Livro de ocorrências (em "Veículos")   | Meio | 25 | 042.25  |
| Livro de pedidos de consultas a microfilmes  | Fim  | 10 | 811.5   |
| Livro de pedidos de cópias de microfilmes  | Fim  | 10 | 811.6   |
| Livro de processos requisitados ao Arquivo Geral   | Fim  | 10 | 811.1   |
| Livro de recebimento de armas  | Meio | 26 | 049.1   |
| Livro de registro de remessas ao TRT   | Fim  | 5  | 807.10  |

|   |      |    |         |
|---|------|----|---------|
| Livro de remessa de processos à Seção de Perícias   | Fim  | 8  | 808.12  |
| Livro de remessa de processos às VTs  | Fim  | 5  | 807.11  |
| Livro protocolo-geral   | Fim  | 6  | 807.16  |
| Livro tomo de documentação bibliográfica  | Meio | 31 | 061.62  |
| Livro tomo do acervo museológico  | Meio | 34 | 064.32  |
| Livro-ata nº 1/Posse de juízes classistas   | Meio | 9  | 023.66  |
| Livro-carga Central de Mandados   | Fim  | 6  | 807.25  |
| Livro-carga de advogados/procuradores do INSS   | Fim  | 7  | 807.29  |
| Livro-carga de juízes   | Fim  | 6  | 807.27  |
| Livro-carga de mandados   | Fim  | 9  | 810.3   |
| Livro-carga de peritos  | Fim  | 6  | 807.24  |
| Livro-carga do Ministério Público do Trabalho   | Fim  | 6  | 807.28  |
| Livro-carga por executante de mandados ou setor de jurisdição   | Fim  | 6  | 807.26  |
| Livro-controle de empréstimo de chaves de veículos  | Meio | 25 | 042.24  |
| Livro-pauta   | Fim  | 8  | 809.1   |
| Livro-protocolo de diversos   | Fim  | 6  | 807.20  |
| Livro-protocolo de processos expedidos  | Fim  | 6  | 807.21  |
| Livro-protocolo de processos recebidos  | Fim  | 6  | 807.22  |
| Livro-registro de ações cautelares  | Fim  | 3  | 805.4   |
| Livro-registro de cartas de sentença  | Fim  | 9  | 810.6   |
| Livro-registro de reclamações   | Fim  | 6  | 807.23  |
| Livros de processos guardados (diários)   | Fim  | 6  | 807.15  |
| Locação, arrendamento, comodato de imóveis funcionais   | Meio | 23 | 041.52  |
| Lotação, remoção, transferência, permuta[13]  | Meio | 8  | 023.55  |
| Luz e força elétrica  | Meio | 23 | 041.43  |
| Mandados de citação   | Fim  | 7  | 808.6   |
| Manuais do usuário (exemplares únicos)  | Meio | 35 | 067.22  |
| Manuais técnicos de informática (exemplares únicos)   | Meio | 35 | 067.21  |
| Manutenção de ar-condicionado   | Meio | 24 | 041.72  |
| Manutenção de elevadores  | Meio | 24 | 041.71  |
| Manutenção de subestações e geradores   | Meio | 24 | 041.73  |
| Mapa de consumo mensal de cópias reprográficas  | Meio | 19 | 031.3   |
| Mapas de recolhimentos fiscais  | Fim  | 2  | 804.2   |
| Memorando – informação de entregas em atraso  | Meio | 21 | 034.116 |
| Memorandos expedidos/recebidos  | Meio | 4  | 013.3   |
| Memorandos expedidos/recebidos (em "Expedientes judiciais")   | Fim  | 3  | 804.11  |
| Memória institucional   | Meio | 34 | 064.7   |
| Microfilmagem e digitalização (geral)   | Meio | 35 | 066.2   |
| Missões no exterior com ônus para a instituição (passagens, autorização, passaporte, prestação de contas)     | Meio | 18 | 027.22  |
| Missões no exterior sem ônus para a instituição   | Meio | 18 | 027.21  |
| Movimento de emolumentos dos SDF  | Fim  | 3  | 804.6   |
| Movimentos reivindicatórios, greves e paralisações - greve dos servidores[14]                                 | Meio | 18 | 029.5   |
| Mudança (geral)   | Meio | 27 | 049.21  |
| Mudança (pagamento)   | Meio | 27 | 049.22  |
| Normas e manuais (em "Documentação bibliográfica")  | Meio | 31 | 061.1   |
| Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral (em "Comunicação") | Meio | 37 | 070.1   |

|   |      |    |           |
|---|------|----|-----------|
| Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral (em "Material")                      | Meio | 18 | 030.1     |
| Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral (em "Normatização de procedimentos") | Fim  | 1  | 801.4     |
| Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral (em "Orçamento e finanças")          | Meio | 27 | 050.1     |
| Nota de entrada de material permanente  | Meio | 21 | 034.117   |
| Obrigações trabalhistas e estatutárias - Relações com órgãos normatizadores da Administração pública - Rais                     | Meio | 5  | 020.4     |
| Ocupação de próprios da União ou do Estado (em "Previdência, assistência e seguridade social")                                  | Meio | 17 | 026.52    |
| Ofício de transporte de material  | Meio | 21 | 034.121   |
| Ofícios expedidos/recebidos (em "Correspondências diversas")  | Meio | 4  | 013.4     |
| Ofícios expedidos/recebidos (em "Expedientes judiciais")  | Fim  | 3  | 804.12    |
| Operacionalização (Audiência. Despacho. Reunião)  | Meio | 3  | 010.41    |
| Ordens de serviço   | Meio | 24 | 041.63    |
| Outras contas (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)  | Meio | 29 | 055.2     |
| Outras gratificações  | Meio | 11 | 024.219.4 |
| Outros adicionais   | Meio | 11 | 024.36    |
| Outros assuntos referentes a veículos   | Meio | 26 | 042.28    |
| Outros descontos  | Meio | 12 | 024.418   |
| Outros recolhimentos  | Meio | 10 | 024.217   |
| Outros reembolsos   | Meio | 14 | 024.84    |
| Outros serviços de manutenção   | Meio | 24 | 041.68    |
| Outros serviços postais   | Meio | 37 | 071.9     |
| Pagamento de precatório ou requisição de pequeno valor - RPV/controle de precatório   | Fim  | 10 | 810.9     |
| Pagamento de precatórios  | Meio | 29 | 051.23    |
| Pagamento em moeda estrangeira  | Meio | 30 | 055.5     |
| Papeletas manuscritas das sessões   | Fim  | 9  | 809.11    |
| Pareceres sobre portarias das unidades judiciárias  | Fim  | 1  | 801.5     |
| PASEP (Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público)  | Meio | 10 | 024.212   |
| Passagens   | Meio | 17 | 027.11    |
| Pauta de julgamento   | Fim  | 8  | 809.2     |
| Pedido de busca de certidão   | Meio | 4  | 012.72    |
| Pedido de carta de apresentação e recomendação (pessoa física ou pessoa jurídica)   | Meio | 4  | 012.74    |
| Pedido de compras de material de consumo  | Meio | 20 | 033.211   |
| Pedido, oferecimento e informação diversos (geral)  | Meio | 4  | 012.71    |
| Pedidos de conserto de equipamentos   | Meio | 24 | 041.64    |
| Pedidos de material permanente  | Meio | 21 | 034.118   |
| Pedidos, oferecimentos e informações diversas, documentação sem conteúdo técnico, assuntos inclassificáveis                     | Meio | 38 | 092.1     |
| Penalidades disciplinares   | Meio | 14 | 025.12    |
| Pensão alimentícia  | Meio | 12 | 024.414   |
| Pensão vitalícia  | Meio | 16 | 026.45    |
| Pensões especiais   | Meio | 17 | 026.46    |
| Pensões: provisória e temporária  | Meio | 16 | 026.44    |
| Permuta de documentação bibliográfica[15]   | Meio | 31 | 061.5     |
| Permuta de imóveis funcionais   | Meio | 23 | 041.513   |
| PIS (Programa de Integração Social)   | Meio | 10 | 024.211   |
| Planejamento, normas, editais, habilitação dos candidatos, julgamento da banca, trabalhos concorrentes, premiação e recursos    | Meio | 40 | 940.2     |

|  |      |    |         |
|--|------|----|---------|
| Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados (em "Congressos, conferências, seminários, simpósios, encontros, convenções, ciclo de palestras, mesas redondas") | Meio | 40 | 920.2   |
| Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por técnicos do órgão (em "Feiras, salões, exposições, mostras, festas")  | Meio | 39 | 930.2   |
| Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por técnicos do órgão, listagens, inclusive entrega de comendas (em "Solenidades, comemorações, homenagens")      | Meio | 39 | 910.2   |
| Planilhas de controle de tarifação   | Meio | 38 | 074.5   |
| Plano de contas  | Meio | 27 | 050.4   |
| Plano, programa e projeto de trabalho  | Meio | 1  | 002.1   |
| Planos e projetos de informática   | Meio | 35 | 067.1   |
| Planos, projetos, vistorias técnicas e relatórios (em "Segurança patrimonial")   | Meio | 26 | 045.1   |
| Plantas, projetos, escrituras  | Meio | 22 | 041.2   |
| Política de acesso aos documentos  | Meio | 32 | 062.1   |
| Portaria de aplicação de penalidade  | Meio | 14 | 025.13  |
| Portaria de atribuição/adiantamento de diárias aos juízes substitutos  | Meio | 17 | 027.15  |
| Portaria de concessão, adiamento, antecipação e interrupção de férias de juízes titulares  | Meio | 12 | 024.59  |
| Portaria de designação de juízes substitutos com diárias   | Meio | 18 | 027.16  |
| Portaria de redistribuição de processos  | Fim  | 1  | 801.9   |
| Portaria de remoção de juízes titulares  | Meio | 8  | 023.61  |
| Portarias da Corregedoria Regional   | Fim  | 1  | 801.6   |
| Portarias da Direção do Foro Trabalhista   | Fim  | 1  | 801.8   |
| Portarias das Varas do Trabalho  | Fim  | 1  | 801.7   |
| Portarias de progressão funcional  | Meio | 8  | 023.45  |
| Pregão   | Meio | 19 | 033.115 |
| Prêmios (em "Serviço profissional transitório: autônomo e colaborador")  | Meio | 18 | 029.2   |
| Prestação de contas (em "Missões fora de serviço. Viagem a serviço")   | Meio | 17 | 027.13  |
| Prestação de contas, inclusive parecer de aprovação das contas (em "Tomada de contas. Prestações de contas")   | Meio | 30 | 057.2   |
| Prevenção de incêndio  | Meio | 26 | 045.6   |
| Previsão orçamentária  | Meio | 28 | 051.11  |
| Processo administrativo de acordos, ajustes, contratos e convênios   | Meio | 2  | 004.1   |
| Processo administrativo disciplinar  | Meio | 14 | 025.11  |
| Processos ajuizados na 1ª instância até a data de 31/12/2000[16]   | Fim  | 11 | 812.11  |
| Processos ajuizados na 1ª instância a partir da data de 01/01/2001[17]   | Fim  | 11 | 812.12  |
| Processos ajuizados na 2ª instância até a data de 31/12/2000[18]   | Fim  | 12 | 812.21  |
| Processos ajuizados na 2ª instância a partir da data de 01/01/2001[19]   | Fim  | 12 | 812.22  |
| Processo de escala de férias de juízes titulares e substitutos   | Meio | 12 | 024.58  |
| Processo de zoneamento de juízes substitutos   | Meio | 9  | 023.68  |
| Processos com informações para a defesa da União - AGU   | Meio | 2  | 007.1   |
| Processos de doação de material de consumo   | Meio | 20 | 033.221 |
| Processos de promoção para o cargo de juiz togado do Tribunal  | Meio | 9  | 023.67  |
| Processos diversos sobre o plano de saúde  | Meio | 15 | 026.13  |
| Produção de documentos, levantamento, fluxo (geral)  | Meio | 32 | 062.41  |
| Programa de história oral (entrevistas, depoimentos, transcrições)   | Meio | 34 | 064.6   |
| Programação financeira de desembolso   | Meio | 29 | 052.1   |
| Programas, sistemas, redes (inclusive licença e registro de uso e compra)  | Meio | 35 | 067.2   |
| Projeto de criação de unidade setorial[20]   | Meio | 2  | 010.1   |
| Projeto de criação ou alteração da estrutura organizacional  | Meio | 1  | 001.1   |

|   |      |    |         |
|---|------|----|---------|
| Projeto de manutenção (em "Administração da infraestrutura tecnológica")                                      | Meio | 36 | 067.51  |
| Projetos, estudos e normas sobre microfilmagem e digitalização  | Meio | 35 | 066.1   |
| Projetos, estudos e normas sobre reprodução de documentos   | Meio | 37 | 069.1   |
| Prontuário médico do servidor   | Meio | 15 | 026.14  |
| Proposição de prestação de serviços (confeção de impressos)   | Meio | 20 | 033.231 |
| Proposta orçamentária   | Meio | 28 | 051.12  |
| Protestos, reivindicações, sugestões  | Meio | 40 | 994.1   |
| Protocolo, recepção, tramitação e expedição de documentos   | Fim  | 6  | 807.18  |
| Protocolo: recepção, cadastro, tramitação e expedição de documentos (geral)                                   | Meio | 32 | 062.51  |
| Provimentos (TRT, TST)  | Fim  | 1  | 801.10  |
| Publicação de matérias em outros periódicos (em "Documentação e informação")                                  | Meio | 31 | 060.4   |
| Publicação de matérias no Diário Oficial/Justiça  | Meio | 31 | 060.1   |
| Publicação de matérias nos boletins administrativos, de pessoal e de serviço (em "Documentação e informação") | Meio | 31 | 060.3   |
| Publicidade   | Meio | 3  | 012.5   |
| Quadro de detalhamento de despesa   | Meio | 28 | 051.13  |
| Quadro demonstrativo com despesas com pessoal   | Meio | 7  | 023.3   |
| Realização de concursos   | Meio | 39 | 940.1   |
| Receita   | Meio | 29 | 052.21  |
| Recolhimento de material ao depósito  | Meio | 21 | 034.123 |
| Reembolso de locomoção para atividades externas   | Meio | 14 | 024.83  |
| Reestruturação e alteração salariais  | Meio | 7  | 023.4   |
| Referência e circulação de documentação bibliográfica   | Meio | 32 | 061.8   |
| Referência e circulação do acervo museológico   | Meio | 34 | 064.5   |
| Reforma, recuperação, restauração, construção e adaptação de imóveis  | Meio | 24 | 041.61  |
| Regimentos, regulamentos, estatutos, organogramas, estruturas   | Meio | 2  | 010.3   |
| Registro das deliberações (em "Audiência. Despacho. Reunião")   | Meio | 3  | 010.42  |
| Registro de compromisso - fiel depositário (2ª via)   | Fim  | 10 | 810.8   |
| Registro de dissídios coletivos   | Fim  | 3  | 805.3   |
| Registro de distribuição  | Fim  | 3  | 805.1   |
| Registro de documentação bibliográfica (geral)  | Meio | 31 | 061.61  |
| Registro de imóveis   | Meio | 22 | 041.1   |
| Registro de protocolo-geral   | Fim  | 6  | 807.17  |
| Registro do acervo museológico (geral)  | Meio | 34 | 064.31  |
| Registro do andamento processual  | Meio | 32 | 062.52  |
| Registro e autuação de processos  | Meio | 33 | 062.9   |
| Registros de audiência  | Fim  | 8  | 809.3   |
| Relações com a imprensa   | Meio | 3  | 012.1   |
| Relatório anual TRT – produção e atividades   | Fim  | 2  | 802.5   |
| Relatório de acórdãos publicados  | Fim  | 8  | 809.6   |
| Relatório de atividade anual - TRT4   | Meio | 1  | 003.1   |
| Relatório de atividade anual das secretarias, serviços e setores do TRT4                                      | Meio | 1  | 003.2   |
| Relatório de despachos publicados   | Fim  | 4  | 807.1   |
| Relatório de folha de pagamento   | Meio | 9  | 024.13  |
| Relatório de publicações da CORAG/notas de expedientes  | Fim  | 7  | 808.3   |
| Relatório diário de consumo de cópias   | Meio | 19 | 031.4   |
| Relatório do sistema do patrimônio da União   | Meio | 22 | 041.3   |

|  |      |    |         |
|--|------|----|---------|
| Relatórios mensais de atividades   | Meio | 1  | 003.3   |
| Requisição (em "Veículos")   | Meio | 25 | 042.21  |
| Requisição e contratação de serviços, inclusive licitações (em "Instalação e manutenção")  | Meio | 22 | 036.1   |
| Requisição, cessão (em "Quadros, tabelas e política de pessoal")   | Meio | 8  | 023.58  |
| Rescisão contratual, falecimento, vacância[21]   | Meio | 8  | 023.54  |
| Resolução Administrativa de TRT, TST, STF (em "Comissões, conselhos, grupos de trabalho, comitês")   | Meio | 3  | 011.1   |
| Responsabilidade social/voluntariado   | Meio | 5  | 014.2   |
| Restauração de documentos (geral)  | Meio | 36 | 068.31  |
| Restauração de documentos (pagamento)  | Meio | 37 | 068.32  |
| Restituição de rendas arrecadadas  | Meio | 28 | 050.10  |
| Reuniões do COLEPRECOR (material)  | Meio | 41 | 995.2   |
| Salário-família[22]  | Meio | 9  | 024.15  |
| Salário-maternidade  | Meio | 10 | 024.216 |
| Salários, vencimentos, proventos, remunerações   | Meio | 9  | 024.14  |
| Saldo de férias  | Meio | 12 | 024.52  |
| Saldo de férias por vacância   | Meio | 12 | 024.54  |
| Seguros (em "Previdência, assistência e seguridade social")  | Meio | 15 | 026.16  |
| Seguros, inclusive de veículos (em "Segurança patrimonial")  | Meio | 26 | 045.5   |
| Serviço de transmissão de dados, voz e imagem  | Meio | 38 | 074.9   |
| Serviço telefônico (inclusive autorização para ligações interurbanas), FAC-SÍMILE (fax)  | Meio | 38 | 074.8   |
| Serviços de vigilância   | Meio | 26 | 045.4   |
| Serviços executados com pessoal do TRT   | Meio | 22 | 036.3   |
| Serviços profissionais transitórios, autônomos (inclusive licitações) e colaboradores  | Meio | 18 | 029.4   |
| Serviços técnicos de informática   | Meio | 36 | 067.31  |
| Sindicatos, acordos e dissídios  | Meio | 5  | 020.5   |
| Sinistro   | Meio | 26 | 045.7   |
| Súmula, enunciado  | Meio | 35 | 065.2   |
| Suspensão de contrato de trabalho (CLT)  | Meio | 14 | 024.75  |
| Suspensões e sanções – OAB   | Fim  | 4  | 806.3   |
| Tabela de temporalidade[23]  | Meio | 33 | 063.2   |
| Término de mandato   | Meio | 9  | 023.65  |
| Termo de audiência/atas de audiências  | Fim  | 8  | 809.7   |
| Termo de posse (cargo efetivo ou em comissão)  | Meio | 8  | 023.52  |
| Termo de responsabilidade de bens, inclusive relatório de movimentação de bens móveis/termos de referência (em "Movimentação de material") | Meio | 20 | 034.111 |
| Termo de responsabilidade de bens móveis/inventário (em "Inventário")  | Meio | 22 | 037.2   |
| Termos de acordo, de ajustes, de contratos e de convênios e seus termos aditivos[24]   | Meio | 2  | 004.2   |
| Termos de pagamento  | Fim  | 8  | 808.10  |
| Tomada de contas (em "Tomada de contas. Prestações de contas")   | Meio | 30 | 057.3   |
| Tomada de contas do almoxarifado   | Meio | 30 | 057.4   |
| Tomada de contas do orçamento  | Meio | 27 | 050.3   |
| Tomada de preço  | Meio | 30 | 057.5   |
| Transferência, recolhimento (guia e termo de transferência/guia, relação e termo de recolhimento/listagem descritiva do acervo)            | Meio | 33 | 063.4   |
| Transporte de material   | Meio | 21 | 034.120 |
| Transporte para servidores (em "Previdência, assistência e seguridade social")   | Meio | 17 | 026.53  |
| Uso de dependência   | Meio | 27 | 049.3   |

---

---

|                          |      |    |       |
|--------------------------|------|----|-------|
| Venda (inclusive leilão) | Meio | 21 | 035.1 |
| Visitas e visitantes     | Meio | 40 | 950.1 |

| CÓD.   | ASSUNTO   | PRAZO CORR. | PRAZO INTER. | DEST. | OBSERVAÇÃO/AVISO |
|--------|---|-------------|--------------|-------|------------------|
| 000    | ADMINISTRAÇÃO GERAL   |             |              |       |                  |
| 001    | Modernização e reforma administrativa   |             |              |       |                  |
| 001.1  | Projeto de criação ou alteração da estrutura organizacional   | 3 anos      | 3 anos       | GP    |                  |
| 002    | Planos, programas e projetos de trabalho  |             |              |       |                  |
| 002.1  | Plano, programa e projeto de trabalho   |             |              |       |                  |
| 002.2  | Cronograma de atividades  | 2 anos      | -            | Elim. |                  |
| 003    | Relatório de atividades   |             |              |       |                  |
| 003.1  | Relatório de atividade anual - TRT4   | 5 anos      | 9 anos       | GP    |                  |
| 003.2  | Relatório de atividade anual das secretarias, serviços e setores do TRT4  | 5 anos      | 5 anos       | GP    |                  |
| 003.3  | Relatórios mensais de atividades[25]  | 2 anos      | -            | GP    |                  |
| 003.4  | Estatística para subsidiar a elaboração de relatórios de atividades   | 2 anos      | -            | Elim. |                  |
| 003.5  | Avaliação da gestão institucional (elaboração dos instrumentos de avaliação; execução e acompanhamento; certificação da conformidade) | 3 anos      | 3 anos       | GP    |                  |
| 004    | Acordos, ajustes, contratos e convênios   |             |              |       |                  |
| 004.1  | Processo administrativo de acordos, ajustes, contratos e convênios  | EV          | 10 anos      | GP    |                  |
| 004.2  | Termos de acordo, de ajustes, de contratos e de convênios e seus termos aditivos[26]  | EV          | -            | Elim. |                  |
| 007    | Relação com outros órgãos   |             |              |       |                  |
| 007.1  | Processos com informações para a defesa da União - AGU  | EV          | 5 anos       | GP    |                  |
| 009    | Outros assuntos referentes à Administração  |             |              |       |                  |
| 010    | ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO   |             |              |       |                  |
| 010.1  | Projeto de criação de unidade setorial[27]  | EV          | 5 anos       | GP    |                  |
| 010.2  | Criação de novos órgãos   | EV          | 5 anos       | GP    |                  |
| 010.3  | Regimentos, regulamentos, estatutos, organogramas, estruturas   | EV          | 5 anos       | GP    |                  |
| 010.4  | Coordenação e gestão de reuniões (Audiência. Despacho. Reunião)   | -           | -            | -     |                  |
| 010.41 | Operacionalização   | 2 anos      | -            | Elim. |                  |
| 010.42 | Registro das deliberações   | 3 anos      | 3 anos       | GP    |                  |
| 010.5  | Habilitação jurídica e regularização fiscal do órgão  | 2 anos      | -            | Elim. |                  |
| 011    | Comissões, conselhos, grupos de trabalho, comitês   |             |              |       |                  |
| 011.1  | Resolução Administrativa (TRT, TST, STF, CSJT, CNJ)   | EV          | 5 anos       | GP    |                  |
| 011.2  | Atos de criação, atas, relatórios[28]   | 4 anos      | 5 anos       | GP    |                  |
| 012    | Comunicação social  |             |              |       |                  |
| 012.1  | Relações com a imprensa   | 1 ano       | 5 anos       | Elim. |                  |
| 012.2  | Credenciamento de jornalistas   | EV          | -            | Elim. |                  |
| 012.3  | Entrevistas, noticiários, reportagens e editoriais  | 2 anos      | 5 anos       | GP    |                  |
| 012.4  | Divulgação interna  | 2 anos      | -            | GP    |                  |
| 012.5  | Publicidade   | 4 anos      | 10 anos      | GP    |                  |
| 012.6  | Clipping (coletânea de reportagens e release de matérias sobre a instituição)   | 2 anos      | 5 anos       | Elim. |                  |
| 012.7  | Gestão de comunicações eventuais  |             |              |       |                  |
| 012.71 | - Pedido, oferecimento e informação diversos (geral)  | 1 ano       | -            | Elim. |                  |
| 012.72 | - Pedido de busca de certidão   | 2 anos      | -            | Elim. |                  |
| 012.73 | - Informação processual sobre processo administrativo ou judicial   | 2 anos      | -            | Elim. |                  |
| 012.74 | - Pedido de carta de apresentação e recomendação (pessoa física ou pessoa jurídica)   | 1 ano       | -            | Elim. |                  |
| 013    | Correspondências diversas   |             |              |       |                  |
| 013.1  | Correspondência recebida/expedida   | -           | 5 anos       | Elim. |                  |
| 013.2  | E-mails recebidos/expedidos   | -           | 5 anos       | Elim. |                  |
| 013.3  | Memorandos expedidos/recebidos  | -           | 5 anos       | Elim. |                  |
| 013.4  | Ofícios expedidos/recebidos   | 5 anos      | -            | Elim. |                  |
| 014    | Gestão socio-ambiental e responsabilidade social  |             |              |       |                  |
| 014.1  | Gestão ambiental  | 3 anos      | -            | GP    |                  |

|          |  |         |         |       |  |
|----------|--|---------|---------|-------|--|
| 014.2    | Responsabilidade social/voluntariado   | 3 anos  | -       | GP    |  |
| 014.3    | Assistência social (projetos, estudos e normas)  | 3 anos  | -       | GP    |  |
| 019      | Outros assuntos referentes a organização e funcionamento   |         |         |       |  |
| 020      | PESSOAL  |         |         |       |  |
| 020.1    | Legislação (normas, regulamentações, diretrizes, estatutos, regulamentos, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral) | EV      | 5 anos  | GP    |  |
| 020.2    | Boletins administrativos, de pessoal e de serviço  | 10 anos | 10 anos | GP    |  |
| 020.3    | Identificação funcional  | EV      | -       | Elim. |  |
| 020.4    | Obrigações trabalhistas e estatutárias - relações com órgãos normatizadores da Administração Pública - RAIS                      | 5 anos  | 5 anos  | Elim. |  |
| 020.5    | Sindicatos, acordos e dissídios  | 5 anos  | 5 anos  | GP    |  |
| 020.6    | Assentamentos individuais, cadastro  |         |         |       |  |
| 020.61   | - Assentamentos funcionais e pastas funcionais de servidores   | 5 anos  | 95 anos | GP    |  |
| 020.62   | - Controle de frequência[29]   | 5 anos  | 95 anos | Elim. |  |
| 020.63   | - Escalas de plantão   | 2 anos  | -       | Elim. |  |
| 020.64   | - Horário de expediente  | 2 anos  | -       | Elim. |  |
| 021      | Recrutamento e seleção   |         |         |       |  |
| 021.1    | Exames de seleção (concurso público), provas e títulos, testes psicotécnicos e exames médicos                                    | 6 anos  | -       | Elim. |  |
| 021.2    | Constituição de bancas examinadoras, editais, exemplares únicos de provas e gabaritos, resultados e recursos                     | 6 anos  | 5 anos  | GP    |  |
| 021.3    | Ingresso na magistratura pelo quinto constitucional  | 3 anos  | 3 anos  | GP    |  |
| 022      | Aperfeiçoamento e treinamento  |         |         |       |  |
| 022.1    | Cursos   |         |         |       |  |
| 022.11   | Cursos promovidos por outra instituição, no Brasil ou no Exterior  |         |         |       |  |
| 022.11.1 | - Expediente de Cursos Externos  | 5 anos  | 5 anos  | GP    |  |
| 022.11.2 | - Certificados de cursos externos  | 5 anos  | 5 anos  | GP    |  |
| 022.12   | Cursos promovidos pela instituição   |         |         |       |  |
| 022.12.1 | - Expediente de Cursos Internos  | 5 anos  | 5 anos  | GP    |  |
| 022.12.2 | - Certificados de cursos internos  | 5 anos  | 5 anos  | GP    |  |
| 022.12.3 | - Controle de número de servidores treinados   | 5 anos  | 5 anos  | GP    |  |
| 022.12.4 | - Expediente de afastamento para frequentar programa de treinamento  | 5 anos  | 5 anos  | GP    |  |
| 022.13   | Outros assuntos referentes à aperfeiçoamento e treinamento[30]   |         |         |       |  |
| 022.2    | - Estágio (geral)  | 5 anos  | -       | Elim. |  |
| 022.21   | - Estudo, proposta, programa, relatório final, relação de participantes, avaliação e declaração de comprovação de estágio        | 3 anos  | 3 anos  | GP    |  |
| 023      | Quadros, tabelas e política de pessoal   |         |         |       |  |
| 023.1    | Estudo e previsão de pessoal   | 3 anos  | 3 anos  | GP    |  |
| 023.2    | Criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções  | 5 anos  | 5 anos  | GP    |  |
| 023.3    | Quadro demonstrativo com despesas com pessoal  | 5 anos  | 52 anos | Elim. |  |
| 023.4    | Reestruturação e alteração salariais   |         |         |       |  |
| 023.41   | - Ascensão e progressão funcional  | 5 anos  | 52 anos | Elim. |  |
| 023.42   | - Avaliação e desempenho funcional de servidor (efetivo/ estágio probatório) e de estagiário (formulários)                       | 5 anos  | 52 anos | Elim. |  |
| 023.43   | - Enquadramento  | 5 anos  | 52 anos | Elim. |  |
| 023.44   | - Equiparação, reajuste e reposição salarial   | 5 anos  | 52 anos | Elim. |  |
| 023.45   | - Portarias de progressão funcional  | 5 anos  | 52 anos | Elim. |  |
| 023.5    | Movimentação de servidores   |         |         |       |  |
| 023.51   | - Admissão, aproveitamento, contratação, nomeação, readmissão, readaptação, recondução, reintegração, reversão                   | 5 anos  | 52 anos | Elim. |  |
| 023.52   | - Termo de posse (cargo efetivo ou em comissão)  | 5 anos  | 52 anos | Elim. |  |
| 023.53   | - Demissão, dispensa, exoneração   | 5 anos  | 52 anos | Elim. |  |

|               |   |  |         |       |                 |
|---------------|---|--|---------|-------|-----------------|
| 023.54        | - Rescisão contratual, falecimento, vacância[31]                                    | 5 anos   | 52 anos | Elim. |                 |
| 023.55        | - Lotação, remoção, transferência, permuta[32]                                      | 5 anos   | 52 anos | Elim. |                 |
| 023.56        | - Designação, disponibilidade, redistribuição, substituição                         | 5 anos   | 52 anos | Elim. |                 |
| 023.57        | - Boletim de substituição de servidor   | 5 anos   | 52 anos | Elim. |                 |
| 023.58        | - Requisição, cessão  | 5 anos   | 52 anos | Elim. |                 |
| 023.6         | Movimentação de magistrados   |  |         |       |                 |
| 023.61        | - Portaria de remoção de juizes titulares   | EV   | 7 anos  | GP    |                 |
| 023.62        | - Eleição, escolha de magistrado (lista tripla), processo sucessório de magistrados | 5 anos   | 52 anos | Elim. |                 |
| 023.63        | - Acompanhamento de atividade judicante em 1ª instância – vitaliciedade             | Até o desligamento ou promoção à segunda instância | -       | GP    |                 |
| 023.64        | - Indicação, convocação, designação de magistrados                                  | 5 anos   | 52 anos | Elim. |                 |
| 023.65        | - Término de mandato  | 5 anos   | 52 anos | Elim. |                 |
| 023.66        | - Livro-ata nº 1/Posse de juizes classistas   | 5 anos   | -       | GP    | Valor histórico |
| 023.67        | - Processos de promoção para o cargo de juiz togado do Tribunal                     | EV   | 5 anos  | GP    |                 |
| 023.68        | - Processo de zoneamento de juizes substitutos                                      | 5 anos   | 52 anos | Elim. |                 |
| 024           | Direitos, obrigações e vantagens  |  |         |       |                 |
| 024.11        | Folhas de pagamento, fichas financeiras   | 5 anos   | 95 anos | Elim. |                 |
| 024.12        | Folha de pagamento suplementar  | 5 anos   | 95 anos | Elim. |                 |
| 024.13        | Relatório de folha de pagamento   | 5 anos   | 95 anos | Elim. |                 |
| 024.14        | Salários, vencimentos, proventos, remunerações                                      | 7 anos   | -       | Elim. |                 |
| 024.15        | Salário-família[33]   | 5 anos   | 19 anos | Elim. |                 |
| 024.16        | Devolução, restituição de salários, vencimentos e remunerações                      | 5 anos   | 95 anos | Elim. |                 |
| 024.17        | Abono ou provento provisório  | 7 anos   | -       | Elim. |                 |
| 024.2         | Encargos patronais - recolhimentos  |  |         |       |                 |
| 024.21<br>1   | - PIS (Programa de Integração Social)   | 5 anos   | 5 anos  | Elim. |                 |
| 024.21<br>2   | - PASEP (Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público)                    | 5 anos   | 52 anos | Elim. |                 |
| 024.21<br>3   | - FGTS  | 5 anos   | 52 anos | Elim. |                 |
| 024.21<br>4   | - Contribuição sindical do empregador   | 7 anos   | -       | Elim. |                 |
| 024.21<br>5   | - Contribuição patronal para o plano de seguridade social - INSS                    | 5 anos   | 95 anos | Elim. |                 |
| 024.21<br>6   | - Salário maternidade   | 7 anos   | -       | Elim. |                 |
| 024.21<br>7   | - Outros recolhimentos  | 5 anos   | 95 anos | Elim. |                 |
| 024.21<br>8   | - Abono de permanência em serviço   | Até a homologação da aposentadoria                 | -       | Elim. |                 |
| 024.21<br>9   | - Gratificações (inclusive incorporações)   |  |         |       |                 |
| 024.21<br>9.1 | -- De função e cargos em comissão[34]   | 5 anos   | 52 anos | Elim. |                 |
| 024.21<br>9.2 | -- Expediente de quintos e décimos  | 5 anos   | 52 anos | Elim. |                 |
| 024.21<br>9.3 | -- Natalinas (13º salário)  | 7 anos   | -       | Elim. |                 |
| 024.21<br>9.4 | -- Outras gratificações   | 5 anos   | 52 anos | Elim. |                 |
| 024.3         | Adicionais  |  |         |       |                 |
| 024.31        | - Tempo de serviço (anúenios, quinquênios, decênios)                                | 5 anos   | 52 anos | Elim. |                 |
| 024.32        | - noturno, inclusive portaria de concessão ou cancelamento                          | 5 anos   | 52 anos | Elim. |                 |
| 024.33        | - Periculosidade (expediente de adicional pelo exercício de atividade periculosa)   | 5 anos   | 52 anos | Elim. |                 |
| 024.34        | - Insalubridade (expediente de adicional pelo exercício de atividade insalubre)     | 5 anos   | 52 anos | Elim. |                 |
| 024.35        | - Serviço extraordinário (horas extras)   | 5 anos   | 52 anos | Elim. |                 |
| 024.36        | - Outros adicionais   | 5 anos   | 52 anos | Elim. |                 |
| 024.4         | Descontos   |  |         |       |                 |

|             |   |        |         |       |  |
|-------------|---|--------|---------|-------|--|
| 024.41<br>1 | - Contribuição sindical do servidor   | 7 anos | -       | Elim. |  |
| 024.41<br>2 | - Contribuição para o plano de seguridade social  | 5 anos | 52 anos | Elim. |  |
| 024.41<br>3 | - Expediente de isenção da contribuição previdenciária                                      | 5 anos | 95 anos | Elim. |  |
| 024.41<br>4 | - Pensão alimentícia  | 5 anos | 95 anos | Elim. |  |
| 024.41<br>5 | - Imposto de renda da pessoa física   | 7 anos | -       | Elim. |  |
| 024.41<br>6 | - Imposto de renda (expediente para inclusão/exclusão de dependentes IRPF/SMO)              | 5 anos | 95 anos | Elim. |  |
| 024.41<br>7 | - Imposto de renda retido na fonte (IRRF)   | 7 anos | -       | Elim. |  |
| 024.41<br>8 | - Outros descontos  | 5 anos | 95 anos | Elim. |  |
| 024.5       | Férias  |        |         |       |  |
| 024.51      | - Férias, adicional de 1/3 e abono pecuniário   | 7 anos | -       | Elim. |  |
| 024.52      | - Saldo de férias   | 7 anos | -       | Elim. |  |
| 024.53      | - Formulário de férias  | 7 anos | -       | Elim. |  |
| 024.54      | - Saldo de férias por vacância  | 7 anos | -       | Elim. |  |
| 024.55      | - Férias de magistrados   | 7 anos | -       | Elim. |  |
| 024.56      | - Expediente de férias de juizes titulares e substitutos                                    | 7 anos | -       | Elim. |  |
| 024.57      | - Expediente de férias de juizes titulares e substitutos (individual)                       | 7 anos | -       | Elim. |  |
| 024.58      | - Processo de escala de férias de juizes titulares e substitutos                            | 7 anos | -       | Elim. |  |
| 024.59      | - Portaria de concessão, adiamento, antecipação e interrupção de férias de juizes titulares | EV     | 7 anos  | Elim. |  |
| 024.6       | Licenças e concessões   |        |         |       |  |
| 024.60<br>1 | - Acidente de serviço, adotante (termo)   | 5 anos | 52 anos | Elim. |  |
| 024.60<br>2 | - Acompanhamento do cônjuge/companheiro   | 5 anos | 52 anos | Elim. |  |
| 024.60<br>3 | - Atividade política, capacitação profissional  | 5 anos | 52 anos | Elim. |  |
| 024.60<br>4 | - Doença de pessoa da família, alistamento Eleitoral  | 5 anos | 52 anos | Elim. |  |
| 024.60<br>5 | - Licença para desempenho de mandato classista  | 5 anos | 52 anos | Elim. |  |
| 024.60<br>6 | - Gestante, paternidade, prêmio por assiduidade   | 5 anos | 52 anos | Elim. |  |
| 024.60<br>7 | - Serviço militar, interesses particulares  | 5 anos | 52 anos | Elim. |  |
| 024.60<br>8 | - Tratamento de saúde (inclusive perícia médica)  | 5 anos | 52 anos | Elim. |  |
| 024.60<br>9 | - Casamento (gala), falecimento de familiar (nojo)  | 5 anos | 52 anos | Elim. |  |
| 024.61<br>0 | - Doação de sangue  | 5 anos | 52 anos | Elim. |  |
| 024.61<br>1 | - Horário especial para servidor estudante  | 5 anos | 52 anos | Elim. |  |
| 024.61<br>2 | - Horário especial para pessoas com deficiência   | 5 anos | 52 anos | Elim. |  |
| 024.61<br>3 | - Horário especial para teletrabalho  | 5 anos | 52 anos | Elim. |  |
| 024.7       | Afastamento   |        |         |       |  |
| 024.71      | - Para depor (comprovante)  | 5 anos | 52 anos | Elim. |  |
| 024.72      | - Para exercer mandato eletivo (expediente)   | 5 anos | 52 anos | Elim. |  |
| 024.73      | - Para servir ao TRE (comprovantes)   | 5 anos | 52 anos | Elim. |  |
| 024.74      | - Para servir como jurado (comprovante)   | 5 anos | 52 anos | Elim. |  |
| 024.75      | - Suspensão de contrato de trabalho (CLT)   | 5 anos | 52 anos | Elim. |  |
| 024.8       | Reembolso de despesas - deslocamento  |        |         |       |  |
| 024.81      | - Indenização de transporte (oficial de justiça)  | ACC    | 5 anos  | Elim. |  |
| 024.82      | - Declaração de reembolso de despesas de locomoção para cursos internos                     | ACC    | 5 anos  | Elim. |  |
| 024.83      | - Reembolso de locomoção para atividades externas   | ACC    | 5 anos  | Elim. |  |
| 024.84      | - Outros reembolsos   | ACC    | 5 anos  | Elim. |  |
| 024.9       | Outros direitos, obrigações e vantagens   |        |         |       |  |
| 024.91      | - Auxílios  |        |         |       |  |

|             |   |                                    |         |         |  |
|-------------|---|------------------------------------|---------|---------|--|
| 024.91<br>1 | -- Alimentação, Fardamento, Uniforme, Transporte, Moradia                               | ACC                                | 5 anos  | Elim.   |  |
| 024.91<br>2 | -- Assistência Pré-escolar (creche)   | ACC                                | 5 anos  | Elim.   |  |
| 025         | Apuração de responsabilidade disciplinar  |                                    |         |         |  |
| 025.1       | Denúncias, sindicâncias, inquéritos   |                                    |         |         |  |
| 025.11      | Processo administrativo disciplinar   |                                    | 5 anos  | 95 anos | GP   |
| 025.12      | Penalidades disciplinares   |                                    | 5 anos  | 95 anos | GP   |
| 025.13      | Portaria de aplicação de penalidade   |                                    | 5 anos  | 95 anos | GP   |
| 025.14      | Denúncias, sindicâncias, inquéritos e processos disciplinares                           |                                    | 5 anos  | 95 anos | GP   |
| 025.15      | Expedientes de reclamações correicionais  | Prazo de guarda do processo        | 5 anos  | Elim.   |  |
| 025.16      | Expedientes de representações[35]   | Até a aposentadoria do magistrado  | *       | Elim.   | * Prazo de guarda total: 100 anos. Temporalidade preservada (RA 12/2015 do TRT4)   |
| 025.17      | Expedientes de sindicância  | -                                  | -       | -       |  |
| 026         | Previdência, assistência e seguridade social  |                                    |         |         |  |
| 026.1       | Benefícios  |                                    |         |         |  |
| 026.11      | - Comunicações de LTS   | -                                  | -       | Elim.   | Eliminação após envio da frequência  |
| 026.12      | - Formulário de inclusão/exclusão/alterações do plano de saúde                          | AAC                                | 5 anos  | Elim.   |  |
| 026.13      | - Processos diversos sobre o plano de saúde   | AAC                                | 5 anos  | Elim.   |  |
| 026.14      | - Prontuário médico do servidor   | 5 anos                             | 95 anos | Elim.   |  |
| 026.15      | - Adiantamento e empréstimos a servidores   | Até quitação                       | -       | Elim.   |  |
| 026.16      | - Seguros   | 5 anos                             | 95 anos | GP      |  |
| 026.2       | Auxílios  |                                    |         |         |  |
| 026.22<br>1 | - Auxílio funeral (expediente de concessão)   | AAC                                | 5 anos  | 95 anos |  |
| 026.22<br>2 | - Auxílio natalidade (processos diversos)   | AAC                                | 5 anos  | 95 anos |  |
| 026.22<br>3 | - Auxílio acidente - auxílio doença   | AAC                                | 5 anos  | 95 anos |  |
| 026.3       | Aposentadoria   |                                    |         |         |  |
| 026.31      | - Expediente e portaria de aposentadoria  | 5 anos                             | 95 anos | GP      |  |
| 026.4       | Contagem e averbação de tempo de serviço  |                                    |         |         |  |
| 026.41      | - Apostila, certidão, certidão de tempo de serviço                                      | Até a homologação da aposentadoria | -       | Elim.   |  |
| 026.42      | - Expediente de averbação de tempo de serviço   | Até a homologação da aposentadoria | -       | Elim.   |  |
| 026.43      | - Expediente de averbação de adicional por tempo de serviço[36]                         | AF                                 | -       | Elim.   |  |
| 026.44      | - Pensões: provisória e temporária  | PP                                 | 5 anos  | Elim.   |  |
| 026.45      | - Pensão vitalícia  | 5 anos                             | 95 anos | Elim.   |  |
| 026.46      | - Pensões especiais   | 5 anos                             | 95 anos | Elim.   |  |
| 026.5       | Outros benefícios   |                                    |         |         |  |
| 026.52      | - Ocupação de próprios da União ou do Estado  | 2 anos                             | 5 anos  | Elim.   | PCTIDA (Classe 0-Administração) do CNJ. <b>AVISO:</b> Marco inicial para contagem do prazo de guarda - após a desocupação. |
| 026.53      | - Transporte para servidores  | 2 anos                             | -       | Elim.   |  |
| 027         | Missões fora de serviço. Viagem a serviço.  |                                    |         |         |  |
| 027.1       | Missões no país   |                                    |         |         |  |
| 027.11      | - Passagens   | AAC                                | 5 anos  | Elim.   |  |
| 027.12      | - Ajuda de custo, diárias, portarias, expedientes                                       | AAC                                | 5 anos  | Elim.   |  |
| 027.13      | - Prestação de contas   | AAC                                | 5 anos  | Elim.   |  |
| 027.14      | - Expedientes de deslocamentos de VT[37]  | AAC                                | 5 anos  | Elim.   |  |
| 027.15      | - Portaria de atribuição/adiantamento de diárias aos juizes substitutos                 | AAC                                | 5 anos  | Elim.   |  |
| 027.16      | - Portaria de designação de juizes substitutos com diárias                              | AAC                                | 5 anos  | Elim.   |  |
| 027.2       | Missões no exterior   |                                    |         |         |  |
| 027.21      | - Sem ônus para a instituição   | 7 anos                             | -       | Elim.   |  |
| 027.22      | - Com ônus para a instituição (passagens, autorização, passaporte, prestação de contas) | AAC                                | 5 anos  | Elim.   |  |

|          |   |        |         |       |  |
|----------|---|--------|---------|-------|--|
| 028      | Delegação de competência, procuração  |        |         |       |  |
| 029      | Serviço profissional transitório: autônomo e colaborador  |        |         |       |  |
| 029.1    | Incentivos funcionais   | 5 anos | 5 anos  | GP    |  |
| 029.2    | Prêmios   | 5 anos | 5 anos  | GP    |  |
| 029.3    | Delegações de competência, procurações, credenciais   | EV     | 5 anos  | Elim. |  |
| 029.4    | Serviços profissionais transitórios, autônomos (inclusive licitações) e colaboradores                         | AAC    | 52 anos | Elim. |  |
| 029.5    | Movimentos reivindicatórios, greves e paralisações - greve dos servidores[38]                                 | 5 anos | 5 anos  | GP    |  |
| 030      | MATERIAL  |        |         |       |  |
| 030.1    | Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral                    | -      | -       | -     |  |
| 030.2    | Cadastro de Fornecedores  | 5 anos | -       | Elim. |  |
| 030.3    | Documentos cadastrais de fornecedores   | 5 anos | -       | Elim. |  |
| 030.4    | Licitação (geral)   | 5 anos | 5 anos  | Elim. |  |
| 031      | Especificação, padronização, codificação, previsão, catálogo, identificação, classificação                    |        |         |       |  |
| 031.1    | Formulário de liquidação  | 2 anos | -       | Elim. |  |
| 031.2    | Formulário de proposição  | 2 anos | -       | Elim. |  |
| 031.3    | Mapa de consumo mensal de cópias reprográficas  | -      | 5 anos  | Elim. |  |
| 031.4    | Relatório diário de consumo de cópias   | -      | 5 anos  | Elim. |  |
| 033      | Aquisição (inclusive licitações)  |        |         |       |  |
| 033.1    | Material permanente[39]   |        |         |       |  |
| 033.11   | Compra  |        |         |       |  |
| 033.11.1 | - Compra direta[40]   | 5 anos | 12 anos | Elim. |  |
| 033.11.2 | - Concorrência  | 5 anos | 5 anos  | Elim. |  |
| 033.11.3 | - Conformidade diária   | 5 anos | 5 anos  | Elim. |  |
| 033.11.4 | - Convite   | 5 anos | 5 anos  | Elim. |  |
| 033.11.5 | - Pregão  | 5 anos | 5 anos  | Elim. |  |
| 033.12   | Aluguel, comodato, leasing, empréstimo, cessão de bens  | 5 anos | 5 anos  | Elim. |  |
| 033.13   | Doação, permuta   | 4 anos | 5 anos  | Elim. |  |
| 033.2    | Material de consumo   |        |         |       |  |
| 033.21   | Compra  |        |         |       |  |
| 033.21.1 | - Pedido de compras de material de consumo  | 5 anos | 5 anos  | Elim. |  |
| 033.22   | Cessão, doação, permuta   |        |         |       |  |
| 033.22.1 | - Processos de doação   | 4 anos | 5 anos  | Elim. |  |
| 033.23   | Confeção de impressos   |        |         |       |  |
| 033.23.1 | - Proposição de prestação de serviços (confeção de impressos)   | AAC    | 5 anos  | Elim. |  |
| 034      | Movimentação de material (permanente e de consumo)  |        |         |       |  |
| 034.1    | Recebimento e distribuição  |        |         |       |  |
| 034.11.1 | - Termo de responsabilidade de bens (inclusive relatório de movimentação de bens móveis/termos de referência) | 5 anos | 5 anos  | Elim. |  |
| 034.11.2 | - Controle de estoque[41] (inclusive requisição, distribuição e relatório de movimentação de almoxarifado)    | 2 anos | -       | Elim. |  |
| 034.11.3 | - Ata de recebimento de materiais   | 2 anos | -       | Elim. |  |
| 034.11.4 | - Guias de entrega de material  | 5 anos | -       | Elim. |  |
| 034.11.5 | - Guias de recebimento de material (almoxarifado)   | 5 anos | -       | Elim. |  |
| 034.11.6 | - Memorando – informação de entregas em atraso  | 2 anos | -       | Elim. |  |
| 034.11.7 | - Nota de entrada de material permanente  | 2 anos | -       | Elim. |  |
| 034.11.8 | - Pedidos de material permanente  | 2 anos | -       | Elim. |  |
| 034.11.9 | - Extravio, roubo, desaparecimento[42]  | 2 anos | 5 anos  | Elim. |  |
| 034.12.0 | - Transporte de material[43]  | 2 anos | -       | Elim. |  |
| 034.12.1 | - Ofício de transporte  | -      | 5 anos  | Elim. |  |

|             |   |        |        |       |  |
|-------------|---|--------|--------|-------|--|
| 034.12<br>2 | - Autorização de saída de material[44]                                      | 2 anos | -      | Elim. |  |
| 034.12<br>3 | - Recolhimento de material ao depósito[45]                                  | 2 anos | -      | Elim. |  |
| 035         | Alienação, baixa (material permanente e de consumo)                         |        |        |       |  |
| 035.1       | Venda (inclusive leilão)  | 5 anos | 5 anos | GP    |  |
| 035.2       | Cessão, Doação, Permuta de material permanente                              | 5 anos | 5 anos | Elim. |  |
| 036         | Instalação e manutenção   |        |        |       |  |
| 036.1       | Requisição e contratação de serviços (inclusive licitações)                 | 5 anos | 5 anos | Elim. |  |
| 036.2       | Fatura de serviço   | AAC    | 5 anos | Elim. |  |
| 036.3       | Serviços executados com pessoal do TRT                                      | 1 ano  | -      | Elim. |  |
| 037         | Inventário  |        |        |       |  |
| 037.1       | Material permanente   | 5 anos | 5 anos | GP    |  |
| 037.2       | Termo de responsabilidade de bens móveis/inventário                         | 5 anos | 5 anos | GP    |  |
| 037.3       | Material de consumo   | 5 anos | 5 anos | Elim. |  |
| 039         | Outros assuntos referentes a material                                       |        |        |       |  |
| 040         | PATRIMÔNIO  |        |        |       |  |
| 041         | Bens imóveis (plantas, projetos, escrituras)[46]                            |        |        |       |  |
| 041.1       | Registro de imóveis   | 3 anos | 5 anos | GP    |  |
| 041.2       | Plantas, projetos, escrituras   | 3 anos | 5 anos | GP    |  |
| 041.3       | Relatório do sistema do patrimônio da União                                 | AAC    | 5 anos | GP    |  |
| 041.4       | Fornecimento e manutenção de serviços básicos[47]                           |        |        |       |  |
| 041.41      | Água e esgoto   | AAC    | 5 anos | Elim. |  |
| 041.41<br>1 | - Contas DMAE   | AAC    | 5 anos | Elim. |  |
| 041.42      | Gás   | AAC    | 5 anos | Elim. |  |
| 041.43      | Luz e força elétrica  | AAC    | 5 anos | Elim. |  |
| 041.44      | Condomínio  | 5 anos | 5 anos | Elim. | PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ. <b>AVISO:</b> Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005). |
| 041.5       | Imóveis funcionais  |        |        |       |  |
| 041.51      | Aquisição   | AAC    | 5 anos | Elim. |  |
| 041.51<br>1 | - Compra  | 5 anos | 5 anos | GP    |  |
| 041.51<br>2 | - Cessão/doação   | 3 anos | 3 anos | GP    |  |
| 041.51<br>3 | - Permuta   | 4 anos | 5 anos | GP    |  |
| 041.52      | Locação, arrendamento, comodato   | 5 anos | 5 anos | Elim. |  |
| 041.53      | Alienação - venda, cessão, doação, permuta                                  | 5 anos | 5 anos | GP    |  |
| 041.53<br>1 | - A terceiros   | 4 anos | 5 anos | GP    |  |
| 041.53<br>2 | - Por terceiros   | 4 anos | 5 anos | GP    |  |
| 041.54      | Desapropriação, reintegração de posse, reivindicação de domínio, tombamento | 5 anos | 5 anos | GP    |  |
| 041.6       | Obras/serviços  |        |        |       |  |
| 041.61      | - Reforma, recuperação, restauração, construção e adaptação de imóveis      | 5 anos | 5 anos | GP    |  |
| 041.62      | - Construção  | 5 anos | 5 anos | GP    |  |
| 041.63      | - Ordens de serviço   | 5 anos | 5 anos | Elim. |  |
| 041.64      | - Pedidos de conserto de equipamentos                                       | 5 anos | 5 anos | Elim. |  |
| 041.65      | - Limpeza, imunização, desinfestação (inclusive para jardins)               | AAC    | 5 anos | Elim. |  |
| 041.66      | - Atestado de limpeza   | AAC    | 5 anos | Elim. |  |
| 041.67      | - Avaliação do serviço de limpeza   | AAC    | 5 anos | Elim. |  |
| 041.68      | - Outros serviços de manutenção   | AAC    | 5 anos | Elim. |  |
| 041.7       |   |        |        |       |  |
| 041.71      | - Manutenção de elevadores  | AAC    | 5 anos | Elim. |  |
| 041.72      | - Manutenção de ar-condicionado   | AAC    | 5 anos | Elim. |  |
| 041.73      | - Manutenção de subestações e geradores                                     | AAC    | 5 anos | Elim. |  |
| 042         | Veículos  |        |        |       |  |
| 042.1       | Aquisição[48]   |        |        |       |  |
| 042.11      | - Compra  | AAC    | 5 anos | Elim. |  |
| 042.12      | - Aluguel   | AAC    | 5 anos | Elim. |  |

|        |  |                         |         |       |  |
|--------|--|-------------------------|---------|-------|--|
| 042.13 | - Cadastro, licenciamento, emplacamento, tombamento  | Até a alienação         | 5 anos  | Elim. |  |
| 042.14 | - Abastecimento, limpeza, manutenção, reparo   | AAC                     | 5 anos  | Elim. |  |
| 042.15 | - Acidentes (sem vítimas), infrações, multas   | AAC                     | 5 anos  | Elim. |  |
| 042.16 | - Acidentes (com vítimas), infrações, multas   | 5 anos                  | 15 anos | Elim. | PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ. <b>AVISO:</b> Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005). |
| 042.2  | Controle de uso de veículos  |                         |         |       |  |
| 042.21 | - Requisição   | 2 anos                  | -       | Elim. |  |
| 042.22 | - Autorização para uso fora do horário de expediente                                       | 2 anos                  | -       | Elim. |  |
| 042.23 | - Estacionamento, garagem  | 2 anos                  | -       | Elim. |  |
| 042.24 | - Livro-controle de empréstimo de chaves   | 5 anos                  | -       | Elim. |  |
| 042.25 | - Livro de ocorrências   | EV                      | 5 anos  | Elim. |  |
| 042.26 | - Alienação - venda  | 5 anos                  | 5 anos  | Elim. | PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ. <b>AVISO:</b> Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005). |
| 042.27 | - Alienação - cessão, doação, permuta, transferência                                       | 4 anos                  | 5 anos  | Elim. | .  |
| 042.28 | - Outros assuntos referentes a veículos  | -                       | -       | -     |  |
| 043    | Bens semoventes[49]  |                         |         |       |  |
| 043.13 | Cessão, doação, permuta, transferência   | EV                      | 5 anos  | Elim. |  |
| 044    | Inventário   |                         |         |       |  |
| 044.1  | Inventário (inclusive relatório de movimentação de bens imóveis)                           | AAC                     | 5 anos  | GP    |  |
| 045    | Segurança patrimonial  |                         |         |       |  |
| 045.1  | Planos, projetos, vistorias técnicas e relatórios  | 2 anos                  | 5 anos  | GP    |  |
| 045.2  | Controle de portaria   | 5 anos                  | 2 anos  | Elim. |  |
| 045.3  | Guarda e segurança   | 2 anos                  | -       | Elim. |  |
| 045.4  | Serviços de vigilância   | AAC                     | 5 anos  | Elim. |  |
| 045.5  | Seguros (inclusive de veículos)  | AAC                     | 5 anos  | Elim. |  |
| 045.6  | Prevenção de incêndio  | 2 anos                  | -       | Elim. |  |
| 045.7  | Sinistro   | Até a conclusão do caso | 5 anos  | Elim. |  |
| 049    | Outros assuntos referentes a patrimônio  |                         |         |       |  |
| 049.1  | Livro de recebimento de armas  | 1 ano                   | -       | Elim. |  |
| 049.2  | Mudança  |                         |         |       |  |
| 049.21 | - Mudança (geral)  | 1 ano                   | -       | Elim. |  |
| 049.22 | - Mudança (pagamento)  | 5 anos                  | 5 anos  | Elim. | PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ. <b>AVISO:</b> Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005). |
| 049.3  | Uso de dependência   | 2 anos                  | -       | Elim. |  |
| 050    | ORÇAMENTO E FINANÇAS   |                         |         |       |  |
| 050.1  | Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral | AAC                     | 5 anos  | GP    |  |
| 050.2  | Auditoria  | AAC                     | 5 anos  | GP    |  |
| 050.3  | Tomada de contas   | AAC                     | 5 anos  | GP    |  |
| 050.4  | Plano de contas  | AAC                     | 5 anos  | GP    |  |
| 050.5  | Livro de contabilidade e fichas  | AAC                     | 5 anos  | GP    |  |
| 050.6  | Documentação fiscal  | AAC                     | 5 anos  | Elim. |  |
| 050.7  | Compra e subscrição de ações   | 5 anos                  | 5 anos  | GP    | PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ. <b>AVISO:</b> Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005). |

|        |   |        |        |       |  |
|--------|---|--------|--------|-------|--|
| 050.8  | Fixação de custos de serviços   | 5 anos | 5 anos | Elim. | PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ <b>AVISO</b> : Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005). |
| 050.9  | Devolução ao erário   | 5 anos | 5 anos | Elim. | PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ <b>AVISO</b> : Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005). |
| 050.10 | Restituição de rendas arrecadadas   | 5 anos | 5 anos | Elim. | PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ <b>AVISO</b> : Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005). |
| 051    | Orçamento   |        |        |       |  |
| 051.1  | Programação orçamentária  |        |        |       |  |
| 051.11 | - Previsão orçamentária   | 2 anos | -      | Elim. |  |
| 051.12 | - Proposta orçamentária   | 5 anos | 5 anos | GP    |  |
| 051.13 | - Quadro de detalhamento de despesa   | 2 anos | -      | Elim. |  |
| 051.14 | - Créditos adicionais – crédito suplementar, crédito especial, crédito extraordinário | 5 anos | 5 anos | GP    |  |
| 051.2  | Execução orçamentária   |        |        |       |  |
| 051.21 | - Cronograma de desembolso  | AAC    | 5 anos | Elim. |  |
| 051.22 | - Descentralização de recursos (distribuição orçamentária)                            | AAC    | 5 anos | Elim. |  |
| 051.23 | - Pagamento de precatórios  | AAC    | 5 anos | Elim. |  |
| 052    | Finanças  |        |        |       |  |
| 052.1  | Programação financeira de desembolso  | AAC    | 5 anos | Elim. |  |
| 052.2  | Execução financeira   |        |        |       |  |
| 052.21 | - Receita   | AAC    | 5 anos | Elim. |  |
| 052.22 | - Despesa   | AAC    | 5 anos | Elim. |  |
| 053    | Fundos especiais  |        |        |       |  |
| 053.1  | Fundos especiais  | AAC    | 5 anos | Elim. |  |
| 054    | Estímulos financeiros e creditícios   |        |        |       |  |
| 054.1  | Estímulos financeiros e creditícios   | 5 anos | 5 anos | GP    |  |
| 055    | Operações bancárias   |        |        |       |  |
| 055.1  | Conta única (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)                  | AAC    | 5 anos | Elim. |  |
| 055.2  | Outras contas (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)                | AAC    | 5 anos | Elim. |  |
| 055.3  | Gestão de contas especiais  | 5 anos | 5 anos | Elim. | PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ <b>AVISO</b> : Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005). |
| 055.4  | Conciliação bancária  | 5 anos | 5 anos | Elim. | PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ <b>AVISO</b> : Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005). |
| 055.5  | Pagamento em moeda estrangeira  | 5 anos | 5 anos | Elim. | PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ <b>AVISO</b> : Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005). |
| 056    | Balanços e balancetes   |        |        |       |  |
| 056.1  | Balanços  | AAC    | 5 anos | GP    |  |
| 056.2  | Balancetes  | AAC    | 5 anos | GP    |  |
| 057    | Tomada de contas. Prestações de contas.   |        |        |       |  |
| 057.1  | Celulas orçamentárias   | AAC    | 5 anos | GP    |  |
| 057.2  | Prestação de contas (inclusive parecer de aprovação das contas)                       | AAC    | 5 anos | GP    |  |
| 057.3  | Tomada de contas  | AAC    | 5 anos | GP    |  |
| 057.4  | Tomada de contas do almoxarifado  | AAC    | 5 anos | GP    |  |
| 057.5  | Tomada de preço   | AAC    | 5 anos | GP    |  |

|        |   |                      |        |       |   |
|--------|---|----------------------|--------|-------|---|
| 060    | DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO   |                      |        |       |   |
| 060.1  | Publicação de matérias no Diário Oficial/Justiça  | AAC                  | 5 anos | Elim. |   |
| 060.2  | Diário Oficial do Estado (exemplares)   | 2 anos               | -      | Elim. |   |
| 060.3  | Publicação de matérias nos boletins administrativos, de pessoal e de serviço  | 2 anos               | 5 anos | Elim. |   |
| 060.4  | Publicação de matérias em outros periódicos   | AAC                  | 5 anos | Elim. |   |
| 061    | Documentação bibliográfica  |                      |        |       |   |
| 061.1  | Normas e manuais  | EV                   | 5 anos | GP    |   |
| 061.2  | Compra (inclusive assinatura de periódicos)   | AAC                  | 5 anos | Elim. |   |
| 061.3  | Aquisição[50]   | 4 anos               | 5 anos | Elim. |   |
| 061.4  | Doação[51]  | 4 anos               | 5 anos | Elim. |   |
| 061.5  | Permuta[52]   | 4 anos               | 5 anos | Elim. |   |
| 061.6  | Registro  | 2 anos               | -      | Elim. |   |
| 061.61 | - Registro (geral)  | 2 anos               | -      | Elim. |   |
| 061.62 | - Livro tombo   | -                    | -      | GP    |   |
| 061.7  | Catálogo, classificação, indexação  | 2 anos               | -      | Elim. |   |
| 061.8  | Referência e circulação   | 2 anos               | -      | Elim. |   |
| 061.9  | Inventário  | AAC                  | 5 anos | GP    |   |
| 062    | Documentação arquivística: gestão de documentos e sistemas de arquivos  |                      |        |       |   |
| 062.1  | Política de acesso aos documentos   | 5 anos               | 5 anos | GP    |   |
| 062.2  | Consultas, empréstimos  | 1 ano após devolução | -      | Elim. |   |
| 062.3  | Documentação arquivística: gestão de documentos e sistema de arquivos (geral)   | 3 anos               | 3 anos | GP    | Norma, manual, pesquisa sobre proveniência. Código de Classificação de Documentos. Tabela de temporalidade. // PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ<br>AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência. |
| 062.4  | Produção de documentos, levantamento, fluxo   |                      |        |       |   |
| 062.41 | - Produção de documentos, levantamento, fluxo (geral)   | 4 anos               | -      | Elim. |   |
| 062.42 | - Diagnostico   | 3 anos               | 3 anos | GP    |   |
| 062.5  | Protocolo: recepção, cadastro, tramitação e expedição de documentos   |                      |        |       |   |
| 062.51 | - Protocolo: recepção, cadastro, tramitação e expedição de documentos (geral)   | 2 anos               | -      | Elim. |   |
| 062.52 | - Registro do andamento processual  | 3 anos               | 3 anos | GP    |   |
| 062.6  | Assessoramento técnico  | 5 anos               | -      | Elim. |   |
| 062.7  | Classificação e arquivamento  | 2 anos               | -      | Elim. |   |
| 062.8  | Desarquivamento   | EV                   | 2 anos | Elim. |   |
| 062.9  | Registro e autuação de processos  | 3 anos               | 3 anos | GP    |   |
| 063    | Destinação de documentos  |                      |        |       |   |
| 063.1  | Análise, avaliação, seleção   | 5 anos               | 5 anos | GP    |   |
| 063.2  | Tabela de temporalidade[53]   | EV                   | -      | Elim. |   |
| 063.3  | Eliminação (termos, listagens e editais de ciência e eliminação)  | 5 anos               | -      | GP    |   |
| 063.31 | - Ata de eliminação de processos findos   | 5 anos               | -      | GP    |   |
| 063.32 | - Listagem de processos das VIs eliminados (elaborada pelo Arquivo Geral)   | 5 anos               | -      | GP    |   |
| 063.4  | Transferência, recolhimento (guia e termo de transferência/guia, relação e termo de recolhimento/listagem descritiva do acervo) | 5 anos               | -      | GP    |   |
| 064    | Gestão do acervo museológico  |                      |        |       |   |
| 064.1  | Gestão de acervo museológico (geral)  | 3 anos               | 3 anos | GP    | Norma e manual. // PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ<br>AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência  |
| 064.2  | Aquisição   |                      |        |       |   |
| 064.21 | - Compra  | 5 anos               | 5 anos | Elim. | PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ<br>AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005)  |
| 064.22 | - Doação, permuta   | 4 anos               | 5 anos | Elim. |   |
| 064.23 | - Certificado de doação de peça museológica   | 2 anos               | -      | Elim. |   |
| 064.3  | Registro  |                      |        |       |   |
| 064.31 | - Registro (geral)  | 2 anos               | -      | Elim. |   |

|        |  |        |        |       |  |
|--------|--|--------|--------|-------|--|
| 064.32 | - Livro tomo   | -      | -      | GP    |  |
| 064.4  | Catálogo e classificação   | 2 anos | -      | Elim. |  |
| 064.5  | Referência e circulação  | 2 anos | -      | Elim. |  |
| 064.6  | Programa de história oral (entrevistas, depoimentos, transcrições)                         | 2 anos | -      | GP    |  |
| 064.7  | Memória institucional  | 2 anos | -      | GP    |  |
| 064.8  | Inventário   | 5 anos | 5 anos | GP    | PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ <b>AVISO</b> : Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas  |
| 065    | Uniformização do entendimento jurídico   |        |        |       |  |
| 065.1  | Análise, descrição, indexação e pesquisa em acórdãos                                       | 1 ano  | -      | Elim. |  |
| 065.2  | Sumula, enunciado  | 2 anos | -      | GP    |  |
| 066    | Reformatação e produção editorial  |        |        |       |  |
| 066.1  | Projetos, estudos e normas sobre microfilmagem e digitalização                             | 3 anos | 3 anos | GP    |  |
| 066.2  | Microfilmagem e digitalização (geral)  | 2 anos | -      | Elim. |  |
| 066.3  | Editoração, programação visual   | 5 anos | 5 anos | Elim. | PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ <b>AVISO</b> : Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas. |
| 066.4  | Distribuição, promoção, divulgação   | 5 anos | 5 anos | Elim. | PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ <b>AVISO</b> : Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas  |
| 066.5  | Edição, coedição   | 5 anos | 5 anos | GP    |  |
| 067    | Tecnologia da Informação e Comunicações (Informática)                                      |        |        |       |  |
| 067.1  | Planos e projetos  | EV     | 5 anos | GP    |  |
| 067.2  | Programas, sistemas, redes (inclusive licença e registro de uso e compra)                  | EV     | 5 anos | GP    |  |
| 067.21 | - Manuais técnicos (exemplares únicos)   | EV     | 5 anos | GP    |  |
| 067.22 | - Manuais do usuário (exemplares únicos)   | EV     | 5 anos | GP    |  |
| 067.3  | Assistência técnica  | AAC    | 5 anos | Elim. | Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos  |
| 067.31 | - Serviços técnicos  | 2 anos | -      | Elim. |  |
| 067.5  | Administração da infraestrutura tecnológica  |        |        |       |  |
| 067.51 | - Projeto de manutenção  | 3 anos | 3 anos | GP    |  |
| 067.52 | - Gerenciamento e uso  | 5 anos | 5 anos | Elim. |  |
| 067.6  | Administração de banco de dados  |        |        |       |  |
| 067.61 | - Instalação e configuração  | 3 anos | 3 anos | GP    |  |
| 067.62 | - Gerenciamento e uso  | 5 anos | 5 anos | Elim. |  |
| 068    | Conservação e preservação de acervos   |        |        |       |  |
| 068.1  | Desinfestação, higienização  |        |        |       |  |
| 068.11 | Desinfestação, higienização (geral)  | 2 anos | -      | Elim. |  |
| 068.12 | Desinfestação, higienização (pagamento)  | 5 anos | 5 anos | Elim. | PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ <b>AVISO</b> : Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas  |
| 068.2  | Controle das áreas de armazenamento  | 2 anos | -      | Elim. |  |
| 068.3  | Restauração de documentos  |        |        |       |  |
| 068.31 | - Restauração de documentos (geral)  | 2 anos | -      | Elim. |  |
| 068.32 | - Restauração de documentos (pagamento)  | 5 anos | 5 anos | Elim. | PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ <b>AVISO</b> : Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas  |
| 069    | Reprodução de documentos   |        |        |       |  |
| 069.1  | Projetos, estudos e normas sobre reprodução de documentos                                  | 3 anos | 3 anos | GP    |  |
| 069.2  | Fornecimento de cópias de documentos   |        |        |       |  |
| 069.21 | - Fornecimento de cópias de documentos (geral)   | 2 anos | -      | Elim. |  |
| 069.22 | - Fornecimento de cópias de documentos (pagamento)   | 5 anos | 5 anos | Elim. | PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ <b>AVISO</b> : Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas  |
| 070    | COMUNICAÇÃO  |        |        |       |  |
| 070.1  | Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral | EV     | 5 anos | GP    |  |
| 071    | Serviço postal   |        |        |       |  |
| 071.1  | Demonstrativo de despesas postais  | AAC    | 5 anos | Elim. |  |
| 071.2  | Guia de recebimento/expedição de malote  | AAC    | 5 anos | Elim. |  |

|       |   |        |        |       |   |
|-------|---|--------|--------|-------|---|
| 071.9 | Outros serviços postais   | AAC    | 5 anos | Elim. |   |
| 074   | Serviço telefônico  |        |        |       |   |
| 074.1 | Controle de ligações telefônicas  | 5 anos | -      | Elim. |   |
| 074.2 | Instalação, manutenção, reparo, transferência   | AAC    | 5 anos | Elim. |   |
| 074.3 | Folha de rosto – faxes expedidos  | 5 anos | -      | Elim. |   |
| 074.4 | Listas telefônicas internas   | EV     | -      | Elim. |   |
| 074.5 | Planilhas de controle de tarifação  | 5 anos | -      | Elim. |   |
| 074.6 | Contas telefônicas  | AAC    | 5 anos | Elim. |   |
| 074.7 | Faturas serviços de telefonia   | AAC    | 5 anos | Elim. |   |
| 074.8 | Serviço telefônico (inclusive autorização para ligações interurbanas), FAC-SÍMILE (fax)   | 5 anos | -      | Elim. |   |
| 074.9 | Serviço de transmissão de dados, voz e imagem   | 5 anos | 5 anos | Elim. | PCT/DA (Classe 0-Administração) do CNJ. <b>AVISO:</b> Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas |
| 079   | Outros assuntos referentes a comunicações   |        |        |       |   |
| 090   | Outros assuntos referentes à administração geral  |        |        |       |   |
| 091   | Informações cadastrais  |        |        |       |   |
| 091.1 | Informações cadastrais  | 1 ano  | -      | Elim. |   |
| 092   | Pedidos, oferecimentos e informações diversas, documentação sem conteúdo técnico, assuntos inclassificáveis                               |        |        |       |   |
| 092.1 | Pedidos, oferecimentos e informações diversas, documentação sem conteúdo técnico, assuntos inclassificáveis                               | 1 ano  | -      | Elim. |   |
| 900   | ASSUNTOS DIVERSOS   |        |        |       |   |
| 910   | Solenidades, comemorações, homenagens   |        |        |       |   |
| 910.1 | Solenidades, comemorações, homenagens   |        |        |       |   |
| 910.2 | Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por técnicos do órgão, listagens (inclusive entrega de comendas) | 5 anos | 5 anos | GP    |   |
| 920   | Congressos, conferências, seminários, simpósios, encontros, convenções, ciclo de palestras, mesas redondas                                |        |        |       |   |
| 920.1 | Congressos, conferências, seminários, simpósios, encontros, convenções, ciclo de palestras, mesas redondas                                | 3 anos | 3 anos | GP    |   |
| 920.2 | Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados  | 5 anos | 5 anos | GP    |   |
| 930   | Feiras, salões, exposições, mostras, festas   |        |        |       |   |
| 930.1 | Feiras, salões, exposições, mostras, festas   | 1 ano  | -      | Elim. |   |
| 930.2 | Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por técnicos do órgão  | 5 anos | 5 anos | GP    |   |
| 940   | Concursos   |        |        |       |   |
| 940.1 | Realização de concursos   | 1 ano  | -      | Elim. |   |
| 940.2 | Planejamento, normas, editais, habilitação dos candidatos, julgamento da banca, trabalhos concorrentes, premiação e recursos              | 5 anos | 5 anos | GP    |   |
| 950   | Visitas e visitantes  |        |        |       |   |
| 950.1 | Visitas e visitantes  | 3 anos | 3 anos | GP    |   |
| 990   | Assuntos transitórios   |        |        |       |   |
| 990.1 | Assuntos transitórios   | 1 ano  | -      | Elim. |   |
| 992   | Comunicados e informes  |        |        |       |   |
| 992.1 | Comunicados e informes  | 1 ano  | -      | Elim. |   |
| 993   | Agradecimentos, convites, felicitações, pêsames   |        |        |       |   |
| 993.1 | Agradecimentos, convites, felicitações, pêsames   | 1 ano  | -      | Elim. |   |
| 994   | Protestos, reivindicações, sugestões  |        |        |       |   |
| 993.2 | Convites recebidos  | 5 anos | -      | Elim. |   |
| 994.1 | Protestos, reivindicações, sugestões  | 1 ano  | -      | Elim. |   |
| 995   | Associações: Culturais, de amigos, de servidores  |        |        |       |   |
| 995.1 | Associações: culturais, de amigos, de servidores  | 1 ano  | -      | Elim. |   |
| 995.2 | Reuniões do COLEPRECOR (material)   | EV     | 5 anos | GP    |   |

| CÓD.   | ASSUNTO  | PRAZO CORR. | PRAZO INTER. | DEST.                    | OBSERVAÇÃO/AVISO                                 |
|--------|--|-------------|--------------|--------------------------|--|
| 800    | DOCUMENTOS E AÇÕES JUDICIAIS   |             |              |                          |  |
| 801    | Normatização e procedimentos   |             |              |                          |  |
| 801.1  | Índices e fatores de atualização monetária   | EV          | 5 anos       | Eliminação por renovação |  |
| 801.2  | Assentos regimentais   | EV          | 5 anos       | GP                       |  |
| 801.3  | Atualização legislativa  | EV          | 5 anos       | Elim.                    |  |
| 801.4  | Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral | EV          | 5 anos       | GP                       |  |
| 801.5  | Pareceres sobre portarias das unidades judiciárias   | EV          | 5 anos       | GP                       |  |
| 801.6  | Portarias da Corregedoria Regional   | EV          | 5 anos       | GP                       |  |
| 801.7  | Portarias das Varas do Trabalho  | EV          | 5 anos       | GP                       |  |
| 801.8  | Portarias da Direção do Foro Trabalhista   | EV          | 5 anos       | GP                       |  |
| 801.9  | Portaria de redistribuição de processos  | EV          | 5 anos       | GP                       |  |
| 801.10 | Provimentos  | EV          | 5 anos       | GP                       |  |
| 802    | Relatórios de atividades judiciárias (estatísticas)  |             |              |                          |  |
| 802.1  | Estatística/boletim estatístico 2ª instância   | 5 anos      | 5 anos       | Elim.                    |  |
| 802.2  | IMC – Informativo Mensal da Corregedoria   | -           | 5 anos       | Elim.                    |  |
| 802.3  | Estatística/boletim estatístico VI   | 5 anos      | 5 anos       | Elim.                    |  |
| 802.4  | Boletim de produção  | -           | 5 anos       | Elim.                    |  |
| 802.5  | Relatório anual TR14 – produção e atividades   | 5 anos      | 5 anos       | GP                       |  |
| 803    | Correição  |             |              |                          |  |
| 803.1  | Editais de inspeções correicionais ordinárias  | EV          | 5 anos       | GP                       |  |
| 803.2  | Atas de inspeções correicionais ordinárias   | EV          | 5 anos       | GP                       |  |
| 803.3  | Expedientes (pedidos de providências, protocolo Corregedoria Regional, ocorrências, etc.)  | 2 anos      | -            | Elim.                    |  |
| 804    | Expedientes judiciais  |             |              |                          |  |
| 804.1  | Guias de depósitos judiciais   | -           | -            | -                        | Prazo do processo //                             |
| 804.2  | Mapas de recolhimentos fiscais   | EV          | 5 anos       | GP                       |  |
| 804.3  | Listagem/ofício de processo com recolhimento INSS/guias INSS                               | -           | 5 anos       | Elim.                    |  |
| 804.4  | Guias DARF   | -           | -            | -                        |  |
| 804.5  | Emolumentos  | -           | -            | -                        |  |
| 804.6  | Movimento de emolumentos dos SDF   | 5 anos      | -            | GP                       |  |
| 804.7  | Listagem de guias de custas/emolumentos e depósitos (SERCE)/DARF                           | -           | 5 anos       | Elim.                    |  |
| 804.8  | Livro de encaminhamento de petições  | -           | 5 anos       | Elim.                    |  |
| 804.9  | Comunicações de instalação de Comissões de Conciliação Prévia                              | 4 anos      | 5 anos       | GP                       |  |
| 804.10 | Curriculos de peritos/leiloeiros   | EV          | -            | Elim. por renov.         |  |
| 804.11 | Memorandos expedidos/recebidos   | 5 anos      | -            | Elim.                    |  |
| 804.12 | Ofícios expedidos/recebidos  | 5 anos      | -            | Elim.                    |  |
| 804.13 | Comunicações de falências/concordatas  | 5 anos      | -            | Elim.                    |  |
| 805    | Distribuição   |             |              |                          |  |
| 805.1  | Registro de distribuição   | -           | -            | GP *                     | *Somente nos Serviços de Distribuição dos Feitos |
| 805.2  | Listagem de cartas precatórias expedidas/recebidas   | -           | 5 anos       | Elim.                    |  |
| 805.3  | Registro de dissídios coletivos  | 5 anos      | 5 anos       | Elim.                    |  |
| 805.4  | Livro-registro de ações cautelares   | -           | 5 anos       | Elim.                    |  |
| 806    | Registro   |             |              |                          |  |
| 806.1  | Listagem geral de processos das VTs  | -           | -            | GP *                     | *Somente para o Arquivo                          |
| 806.2  | Lista de protocolo de iniciais   | 5 anos      | -            | Elim.                    |  |
| 806.3  | Suspensões e sanções – OAB   | EV          | -            | Elim.                    |  |
| 806.4  | Listagem de processos não-findos das VTs   | -           | -            | GP *                     | *Somente para o Arquivo                          |
| 806.5  | Listagem de Processos das Varas do Trabalho não findos                                     | EV          | -            | No caso de não findo, GP |  |
| 806.6  | Imagens de abertura e encerramento de microfílm  | -           | -            | GP                       |  |
| 807    | Tramitação e processamento   |             |              |                          |  |

|        |   |         |        |                              |   |
|--------|---|---------|--------|------------------------------|---|
| 807.1  | Relatório de despachos publicados   | -       | 5 anos | Elim.                        |   |
| 807.2  | Listagem de conferência das decisões das sessões                                | -       | -      | Elim. *                      | *Até aprovação da ata de julgamento //                          |
| 807.3  | Comprovante de recebimento – SEED/AR  | -       | -      | -                            | Prazo do processo   |
| 807.4  | Comprovantes SEED não-juntados aos processos                                    | -       | -      | -                            | Prazo do processo   |
| 807.5  | Guias de entrega de correspondências  | -       | 5 anos | Elim.                        |   |
| 807.6  | Listagem de publicações no Diário Oficial do Estado                             | 5 anos  | -      | Elim.                        |   |
| 807.7  | Guias de remessa de processos   | -       | 5 anos | Elim.                        |   |
| 807.8  | Guias de recebimento de processos   | -       | 5 anos | Elim.                        |   |
| 807.9  | Guias de processos remetidos ao Arquivo Geral                                   | -       | 5 anos | Elim.                        |   |
| 807.10 | Livro de registro de remessas ao TRT  | -       | 5 anos | Elim.                        |   |
| 807.11 | Livro de remessa de processos às VTs  | -       | -      | GP*                          | *Manutenção obrigatória nos Serviços de Distribuição de Feitos  |
| 807.12 | Guia de remessa de processos enviados pelas VTs e pelo TRT para o Arquivo Geral | 5 anos  | -      | Elim.*                       | *GP pelo Arquivo  |
| 807.13 | Listagem geral de processos das VTs (elaborada pela Triagem)                    | 5 anos  | -      | GP                           |   |
| 807.14 | Listagem de processos não-fintos das VTs (elaborada pela Triagem)               | 5 anos  | -      | GP                           |   |
| 807.15 | Livros de processos guardados (diários)   | 5 anos  | -      | Elim.                        |   |
| 807.16 | Livro protocolo-geral   | -       | -      | GP*                          | *Manutenção obrigatória para Central de Mandados                |
| 807.17 | Registro de protocolo-geral   | -       | -      | GP *                         | *Somente nos Serviços de Distribuição dos Feitos                |
| 807.18 | Protocolo, recepção, tramitação e expedição de documentos                       | 2 anos  | -      | Elim.                        |   |
| 807.19 | Listagem de petições entregues no Protocolo                                     | 5 anos  | -      | Elim.                        |   |
| 807.20 | Livro-protocolo de diversos   | 5 anos  | -      | Elim.                        |   |
| 807.21 | Livro-protocolo de processos expedidos  | -       | 5 anos | Elim.                        |   |
| 807.22 | Livro-protocolo de processos recebidos  | -       | 5 anos | Elim.                        |   |
| 807.23 | Livro-registro de reclamações   | -       | 5 anos | Elim.                        |   |
| 807.24 | Livro-carga de peritos  | -       | 5 anos | Elim.                        |   |
| 807.25 | Livro-carga Central de Mandados   | -       | 5 anos | Elim.                        |   |
| 807.26 | Livro-carga por executante de mandados ou setor de jurisdição                   | -       | -      | GP*                          |   |
| 807.27 | Livro-carga de juizes   | -       | 5 anos | Elim.                        |   |
| 807.28 | Livro-carga do Ministério Público do Trabalho                                   | -       | 5 anos | Elim.                        |   |
| 807.29 | Livro-carga de advogados*/procuradores do INSS                                  | -       | 5 anos | Elim. após 5 anos(VT) ou* GP | *Manutenção obrigatória nos Serviços de Distribuição dos Feitos |
| 808    | Diligência  |         |        |                              |   |
| 808.1  | Despachos assinados de agravos de instrumento                                   | -       | 5 anos | Elim.*                       | *Prazo de guarda do processo                                    |
| 808.2  | Despachos assinados de recurso de revista                                       | -       | 5 anos | Elim.*                       | *Prazo de guarda do processo                                    |
| 808.3  | Relatório de publicações da CORAG/notas de expedientes                          | -       | 5 anos | Elim.                        |   |
| 808.4  | Cartas de ordem   | -       | -      | -                            | Prazo do processo   |
| 808.5  | Cartas precatórias e cópias   | -       | -      | -                            | Prazo do processo   |
| 808.6  | Mandados de citação   | -       | -      | -                            | Prazo do processo   |
| 808.7  | Atestados para partes   | -       | -      | -                            | Prazo do processo   |
| 808.8  | Certidões diversas/gerais (negativa, carga de autos)                            | -       | 5 anos | Elim.                        | Ofícios e memorandos  |
| 808.9  | Alvarás (inclusive cópias)  | -       | -      | -                            | Prazo do processo   |
| 808.10 | Termos de pagamento   | EV      | -      | Elim.                        |   |
| 808.11 | Laudos periciais (inclusive cópias)   | -       | 5 anos | Elim.                        |   |
| 808.12 | Livro de remessa de processos a Seção de Perícias (livro-carga)                 | -       | 5 anos | Elim.                        |   |
| 809    | Julgamentos, audiências e sessões plenárias                                     |         |        |                              |   |
| 809.1  | Livro-pauta   | -       | 5 anos | Elim.                        |   |
| 809.2  | Pauta de julgamento   | -       | 5 anos | Elim.                        |   |
| 809.3  | Registros de audiência  | -       | 5 anos | Elim.                        |   |
| 809.4  | Acórdãos (inclusive cópias)   | -       | 5 anos | Elim.*                       | *Prazo de guarda do processo                                    |
| 809.5  | Livro assinatura de acordãos  | -       | 5 anos | Elim.                        |   |
| 809.6  | Relatório de acordãos publicados  | -       | 5 anos | Elim.                        |   |
| 809.7  | Termo de audiência/atas de audiências   | 10 anos | -      | Elim.                        |   |
| 809.8  | Atas de sentença (de julgamento)/embargos                                       | 10 anos | -      | Elim.                        |   |

|        |  |                           |                                      |        |  |
|--------|--|---------------------------|--------------------------------------|--------|--|
| 809.9  | Atas do Órgão Especial e do Tribunal Pleno   | 4 anos                    | 5 anos                               | GP     |  |
| 809.10 | Fitas gravadas em VHS de sessões de julgamento   | -                         | -                                    | Elim.* | *Até aprovação da ata de julgamento  |
| 809.11 | Papeletas manuscritas das sessões  | -                         | -                                    | Elim.* | *Até aprovação da ata de julgamento  |
| 809.12 | Certidão de distribuição (por juiz)/redistribuição   | -                         | 5 anos                               | Elim.  |  |
| 809.13 | Certidão de julgamento   | -                         | 5 anos                               | Elim.* | *Prazo de guarda do processo   |
| 809.14 | Certidão do Órgão Especial   | -                         | 5 anos                               | Elim.  |  |
| 810    | Execução   |                           |                                      |        |  |
| 810.1  | Listagem de autos de penhora   | -                         | -                                    | Elim.  |  |
| 810.2  | Listagem de mandados expedidos/recebidos/devolvidos/em atraso  | -                         | 5 anos                               | Elim.  |  |
| 810.3  | Livro-carga de mandados  | -                         | 5 anos                               | Elim.  |  |
| 810.4  | Cartas de adjudicação/arrematação  | -                         | -                                    | -      | Prazo do processo  |
| 810.5  | Autorização judicial (leilão)  | -                         | -                                    | -      | Prazo do processo  |
| 810.6  | Livro-registro de cartas de sentença   | -                         | 5 anos                               | Elim.  |  |
| 810.8  | Registro de compromisso - fiel depositário (2ª via)*   | 5 anos                    |                                      | Elim.  | *2ª via - Esta via compõe o livro ou a pasta/Termo de compromisso // PCTTDA (Classe 2 – Apoio à atividade forense) do CNJ  |
| 810.9  | Pagamento de precatório ou requisição de pequeno valor - RPV/controlado de precatório  | 2 anos                    | 8 anos                               | Elim.  | AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005) // PCTTDA (Classe 2 – Apoio à atividade forense) do CNJ                                     |
| 811    | Arquivamento e baixa   |                           |                                      |        |  |
| 811.1  | Livro de processos requisitados ao Arquivo Geral   | -                         | 5 anos                               | Elim.  |  |
| 811.2  | Documentos diversos (de processos trabalhistas em andamento na VT) depositados em Secretaria: CTPS, certidão de nascimento, etc. | -                         | -                                    | -      |  |
| 811.3  | Documentos originais retirados de processos trabalhistas findos  | -                         | -                                    | -      |  |
| 811.4  | Livro de encaminhamento de processos   | -                         | 5 anos                               | Elim.  |  |
| 811.5  | Livro de pedidos de consultas a microfilmes  | -                         | 5 anos                               | Elim.  |  |
| 811.6  | Livro de pedidos de cópias de microfilmes  | -                         | 5 anos                               | Elim.  |  |
| 811.7  | Cópias (outras)  | -                         | 5 anos*                              | *      | *Eliminação ou GP, observados os documentos com tempo de guarda maior ou obrigatória   |
| 812    | Ações judiciais  |                           |                                      |        |  |
| 812.1  | Processos de 1ª instância[54]  |                           |                                      |        |  |
| 812.11 | - Processos ajuizados na 1ª instância até a data de 31/12/2000   | Até o trânsito em julgado | 5 anos após o arquivamento, se findo | GP     | Processos do TRT4 nominados como Memória do Mundo/Brasil pela Unesco em 2013 (art. 30, inciso IX, da Resolução CNJ n. 324/2020)  |
| 812.12 | - Processos ajuizados na 1ª instância a partir de 01/01/2001   | Até o trânsito em julgado | -                                    | -      | Aplica-se a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário registrada e disponibilizada no Sistema Gestor de Tabelas Processuais do Poder Judiciário, sob a responsabilidade do Comitê do Proname/CNJ |
| 812.2  | Processos de 2ª instância[55]  |                           |                                      |        |  |
| 812.21 | - Processos ajuizados no TRT até de 31/12/2000   | Até o trânsito em julgado | -                                    | GP     | Processos do TRT4 nominados como Memória do Mundo/Brasil pela Unesco em 2013 (art. 30, inciso IX, da Resolução CNJ n. 324/2020)  |
| 812.22 | - Processos ajuizados no TRT a partir de 01/01/2001  | Até o trânsito em julgado | -                                    |        | Aplica-se a Tabela de Temporalidade dos Processos Judiciais do Poder Judiciário registrada e disponibilizada no Sistema Gestor de Tabelas Processuais do Poder Judiciário, sob a responsabilidade do Comitê do Proname/CNJ |

- [1] Fonte: Orientação Técnica para Implantação de Programa de Arranjo e Descrição Arquivística de Processos Históricos da Justiça do Trabalho (Anexo do Ato CSJT.GP.SG.CGDOC n.º 53/2017)
- [2] Inclusive compra pela modalidade de importação.
- [3] Inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas.
- [4] Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
- [5] Incluem-se as folhas de ponto e documentos relativos ao ponto eletrônico, o abono de faltas, as faltas não justificadas, o boletim de frequência mensal para o cadastro e a carga horária não cumprida, bem como abono e justificativa de faltas.
- [6] Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes utilizar prazos para documentos financeiros: AAC + 5 anos e eliminação.
- [7] Até a homologação da aposentadoria. Cópias em duplicata serão eliminadas após 2 anos de guarda na fase corrente.
- [8] Inclui-se a portaria de deslocamento de VT.
- [9] Serão transferidos ao arquivo intermediário após a aposentadoria do Juiz.
- [10] Inclusive o controle, as portarias de designação e dispensa de função comissionada e de cargo em comissão..
- [11] Inclusive os expedientes de concessão de prazo para entrar em exercício, após remoção.
- [12] Incluem-se documentos relativos a sindicatos, acordos e dissídios.
- [13] Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes utilizar prazos para documentos financeiros: AAC + 5 anos e eliminação.
- [14] Incluem-se neste item os seguintes tipos de processos originários da 1ª instância: ações anulatórias, processos trabalhistas pelo rito sumaríssimo e ordinário, embargos de terceiro, inquérito para apurar falta grave, incidente de falsidade, medida cautelar, ação de indenização, execução de título extrajudicial, ação de cobrança, ação cautelar, ação civil pública, ação de consignação, ação de cumprimento, ação declaratória e ação monitoria.
- [15] Idem item anterior.
- [16] Incluem-se neste item os seguintes tipos de processos originários da 2ª instância: ação civil pública, ação cautelar, ação anulatória, ação rescisória, dissídio coletivo (protesto judicial), habeas data, habeas corpus e mandado de segurança. As cópias mantidas na unidade de origem dos mandados de segurança podem ser descartadas.
- [17] Idem item anterior.
- [18] Incluem-se a documentação técnica e suas especificações, as deliberações administrativas e as etapas de implementação da criação de novas unidades setoriais.
- [19] Inclusive portaria de vacância de cargo efetivo.
- [20] Para os casos especiais previstos no Regime Jurídico único, o prazo total de guarda para os documentos referentes à concessão de salário família será de 100 anos.
- [21] O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos. Um outro exemplar deverá compor o conjunto de NORMAS E MANUAIS (63.01) cujo prazo de guarda é permanente.
- [22] Os originais dos Termos de Acordos, Contratos e Convênios constam de seus respectivos processos, que são de GP.
- [23] Dados devem constar do relatório anual das secretarias do TRT4. Preservar somente o original, eliminando informações recapituladas.
- [24] Os originais dos termos de acordos, contratos e convênios constam de seus respectivos processos, que são de GP.
- [25] Incluem-se documentação técnica e especificações, deliberações administrativas, etapas de implementação da criação de novas unidades setoriais.
- [26] Dados recapitulativos em atos administrativos poderão ser eliminados.
- [27] Incluem-se as folhas de ponto e documentos relativos ao ponto eletrônico, o abono de faltas, as faltas não justificadas, o boletim de frequência mensal para o cadastro e a carga horária não cumprida, bem como abono e justificativa de faltas.
- [28] Este subgrupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
- [29] Inclusive portaria de vacância de cargo efetivo.
- [30] Inclusive expediente de concessão de prazo para entrar em exercício, após remoção.
- [31] Para os casos especiais previstos no Regime Jurídico único, o prazo total de guarda para os documentos referentes à concessão de salário família será de 100 anos.
- [32] Inclusive o controle, as portarias de designação e dispensa de função comissionada.
- [33] Serão transferidos ao arquivo intermediário após a aposentadoria do magistrado.
- [34] Até a homologação da aposentadoria. Cópias em duplicata serão eliminadas após 2 anos de guarda na fase corrente.
- [35] Inclui-se a portaria de deslocamento de VT.
- [36] Incluem-se documentos relativos a sindicatos, acordos e dissídios.
- [37] Os documentos referentes a materiais não adquiridos poderão ser eliminados após 1 ano.
- [38] Inclusive compra pela modalidade de importação.
- [39] Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
- [40] Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
- [41] Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
- [42] Idem item anterior.
- [43] Idem item anterior.
- [44] Incluem-se documentos relativos a edifícios, terrenos, residências e salas, croqui plantas e layout.
- [45] Os documentos que não envolvem pagamentos podem ser eliminados após 1 ano.
- [46] Para veículos não adquiridos, eliminar após 1 ano.
- [47] A temporalidade e a destinação serão estabelecidas pelo Órgão de acordo com a necessidade.
- [48] Os documentos referentes a material bibliográfico não adquirido serão eliminados após 1 ano.
- [49] Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes utilizar prazos para documentos financeiros: AAC + 5 anos e eliminação.

[50] Idem ao item anterior.

[51] O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos. Um outro exemplar deverá compor o conjunto de NORMAS E MANUAIS (63.01) cujo prazo de guarda é permanente.

[52] Incluem-se neste item os seguintes tipos de processos originários da 1ª instância: ações anulatórias, processos trabalhistas pelo rito sumaríssimo e ordinário, embargos de terceiro, inquérito para apurar falta grave, incidente de falsidade, medida cautelar, ação de indenização, execução de título extrajudicial, ação de cobrança, ação cautelar, ação civil pública, ação de consignação, ação de cumprimento, ação declaratória e ação monitoria.

[53] Incluem-se neste item os seguintes tipos de processos originários da 2ª instância: ação civil pública, ação cautelar, ação anulatória, ação rescisória, dissídio coletivo (protesto judicial), habeas data, habeas corpus e mandado de segurança. As cópias mantidas na unidade de origem dos mandados de segurança podem ser descartadas.

[54] Os documentos referentes a material bibliográfico não adquirido serão eliminados após 1 ano.

[55] Dados recapitulativos em atos administrativos poderão ser eliminados.

## RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 14/2025

O **TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO**, na sessão extraordinária e plenária realizada nesta data, no uso de suas atribuições legais e regimentais, **RESOLVE**, por unanimidade, **CANCELAR** a Súmula nº 13 deste Tribunal, aprovada pela Resolução Administrativa nº 09/1999.

Tomaram parte na sessão os Exmos. Desembargadores Rosane Serafini Casa Nova, João Alfredo Borges Antunes de Miranda, Ana Luiza Heineck Kruse, Cleusa Regina Halfen, Ricardo Carvalho Fraga, João Pedro Silvestrin, Beatriz Renck, Maria Cristina Schaan Ferreira, Cláudio Antônio Cassou Barbosa, Carmen Izabel Centena Gonzalez, Emílio Papaléo Zin, Vania Maria Cunha Mattos, Denise Pacheco, Alexandre Corrêa da Cruz, Clóvis Fernando Schuch Santos, Marçal Henri dos Santos Figueiredo, Rejane Souza Pedra, Wilson Carvalho Dias, Francisco Rossal de Araújo, Marcelo Gonçalves de Oliveira, Lucia Ehrenbrink, Maria Madalena Telesca, Laís Helena Jaeger Nicotti, Marcelo José Ferlin D'Ambroso, Gilberto Souza dos Santos, André Reverbel Fernandes, João Paulo Lucena, Fernando Luiz de Moura Cassal, Brígida Joaquina Charão Barcelos, João Batista de Matos Danda, Fabiano Holz Beserra, Angela Rosi Almeida Chapper, Janney Camargo Bina, Marcos Fagundes Salomão, Manuel Cid Jardon, Roger Ballejo Villarinho, Simone Maria Nunes, Maria Silvana Rotta Tedesco, Rosiul de Freitas Azambuja, Carlos Alberto May e Luis Carlos Pinto Gastal, sob a presidência do Exmo. Desembargador Ricardo Hofmeister de Almeida Martins Costa, Presidente deste Tribunal. Presente pelo Ministério Público do Trabalho Dra. Denise Maria Schellenberguer Fernandes. Porto Alegre, 12 de maio de 2025.

Cintia Barcellos Fernandes

Secretária do Tribunal Pleno, do Órgão Especial e da SDC

### Diretoria Geral

#### Apostila

#### Apostila - SEGESP

Retifica a Portaria nº 1903, de 12-05-2025, publicada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho de 14-05-2025, que removeu a servidora ADRIANA TADIOTTO PEREIRA (PA nº 2908/2025). Fica alterado o número da Portaria para fazer constar 1093, e não 1903 como constou. Porto Alegre, 14-05-2025. MARIA AUGUSTA KINNEMANN, Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas.

### Portaria

#### Portaria Corregedoria

#### **Portaria 01/2025, da 5ª VT de Caxias do Sul**

PORTARIA Nº 01, DE 12 DE MAIO DE 2025

Dispõe sobre a suspensão do trabalho e do atendimento presencial ao público na 5ª Vara do Trabalho de Caxias do Sul de 19/05/2025 a 26/06/2025, em virtude da realização de reforma para instalação da segunda sala de audiência.

O Excelentíssimo Senhor Doutor ADAIR JOAO MAGNAGUAGNO, Juiz Titular da 5ª Vara do Trabalho de Caxias do Sul – RS, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO as informações prestadas pela Secretaria de Manutenção e Projetos - SEMPRO, relativamente à reforma para instalação da 2ª sala de audiências na 5ª Vara do Trabalho de Caxias do Sul – RS, que compreende a remoção de divisórias leves; remoção e instalação de paredes de gesso acartonado; instalação e substituição de divisórias de vidro; remoção e instalação de forro de gesso; instalação de portas, rodapés e pintura; adequação das instalações elétricas; intervenções e adaptações na rede lógica; alteração do acesso à Secretaria, com realocação do balcão de atendimento; e realização de reparos nos pisos, na sala de audiências e nos gabinetes dos magistrados;

CONSIDERANDO que, conforme o cronograma apresentado, as obras terão início em 19 de maio de 2025, com previsão de conclusão em 26 de junho de 2025, período no qual serão executadas intervenções estruturais e de acabamento que demandam desocupação das instalações;

CONSIDERANDO que a desocupação das instalações da Vara do Trabalho permite preservar a saúde de todos os seus usuários e possibilita realizar as atividades com maior produtividade e celeridade, com menor risco aos equipamentos de informática, que podem ser desativados e protegidos, sendo medida que garante maior eficiência no uso dos recursos públicos;

CONSIDERANDO que as atividades administrativas e jurisdicionais podem ser realizadas de modo plenamente satisfatório na modalidade telepresencial, não havendo prejuízos no atendimento público e na movimentação processual;

RESOLVE:

Artigo 1º. Suspender o trabalho presencial e o atendimento presencial ao público na 5ª Vara do Trabalho de Caxias do Sul no período compreendido entre 19/05/2025 a 26/06/2025, durante o qual o atendimento ao público será realizado exclusivamente por meio do Balcão Virtual,

do telefone institucional (54) 3203-2350, integrado ao sistema "Siga-me", e do e-mail institucional "varacax\_05@trt4.jus.br".

Artigo 2º. Autorizar o trabalho remoto de todos os servidores da Unidade, durante todo o período de suspensão a que se refere o artigo 1º.

§ 1º. Em caráter excepcional, o servidor poderá transportar equipamento do Tribunal para a sua residência, às suas expensas, mediante assinatura de termo de responsabilidade.

§ 2º. Os estagiários realizarão as atividades de prática profissional remotamente sempre que possível, conforme ajuste com o supervisor do estágio.

Artigo 3º. Durante todo o período da obra, as audiências serão realizadas exclusivamente na modalidade telepresencial, ou remanejadas, a critério de cada magistrado.

Artigo 4º. Ficam mantidas as perícias designadas.

Artigo 5º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Comunique-se à Presidência do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, à Corregedoria Regional, à Divisão de Controle da Direção do Foro de Caxias do Sul - RS; à OAB - Subseção de Caxias do Sul-RS.

Fixe cópia na entrada da Unidade Judiciária.

Publique-se.

Caxias do Sul, 12 de maio de 2025.

ADAIR JOAO MAGNAGUAGNO

Juiz do Trabalho Titular

**Portaria Presidência**

**PORTARIA GP.TRT4 Nº 1.115, DE 14 DE MAIO DE 2025.**

PORTARIA GP.TRT4 Nº 1.115, DE 14 DE MAIO DE 2025.

Altera a Portaria GP.TRT4 nº 4.489/2024, que institui a Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a mensagem eletrônica encaminhada pela Coordenadoria de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão à Presidência, em 13.05.2025, com a sugestão de novo integrante para composição do colegiado;

CONSIDERANDO o que consta no Processo Administrativo PROAD nº 5776/2024,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o artigo 2º da Portaria GP.TRT4 nº 4.489/2024, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º A Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão será composta pelos seguintes membros:

I - o Juiz ou a Juíza Auxiliar da Presidência;

II - o Diretor ou a Diretora-Geral;

III - o Diretor ou a Diretora da Secretaria de Governança e Gestão Estratégica;

IV - o Diretor ou a Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas;

V - o Diretor ou a Diretora da Secretaria de Manutenção e Projetos;

VI - o Diretor ou a Diretora da Secretaria de Saúde e Assistência;

VII - o Diretor ou a Diretora da Secretaria de Comunicação Social;

VIII - o Diretor ou a Diretora da Secretaria de Tecnologia da Informação e Comunicações;

IX - o Diretor ou a Diretora da Secretaria de Administração;

X - o Secretário-Executivo ou a Secretária-Executiva da Escola Judicial;

XI - o Coordenador ou Coordenadora da Coordenadoria de Sustentabilidade, Acessibilidade e Inclusão;

XII - um servidor ou uma servidora ocupante do cargo de Analista Judiciário, Especialidade Serviço Social;

XIII - um servidor ou uma servidora ocupante do cargo de Analista Judiciário, Especialidade Psicologia;

XIV - dois magistrados(as) e/ou servidores(as), com deficiência, garantindo-se, tanto quanto possível, a representação das múltiplas formas de deficiência.

§ 1º O Juiz ou a Juíza Auxiliar da Presidência coordenará a Comissão, que terá como vice-coordenador(a) o Diretor ou Diretora-Geral.

§ 2º Poderão ser indicados membros suplentes, que substituirão os membros titulares em caso de falta ou impedimento.

§ 3º A Presidência nominará por meio de Portaria os membros designados na forma dos incisos XII, XIII e XIV do caput deste artigo.

Art. 2º Republique-se a Portaria GP.TRT4 nº 4.489/2024, com as alterações ora efetuadas.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RICARDO HOFMEISTER DE ALMEIDA MARTINS COSTA

Presidente do TRT da 4ª Região

Anexo 1: [Portaria GP.TRT4 nº 4.489/2024 - Compilada](#)

**PORTARIA GP. TRT4 Nº 1.116, DE 14 DE MAIO DE 2025.**

PORTARIA GP. TRT4 Nº 1.116, DE 14 DE MAIO DE 2025.

Nomina integrantes da Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região, instituída pela Portaria GP.TRT4 nº 4.489/2024.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO a Resolução CNJ nº 401, de 16 de junho de 2021, que dispõe sobre o desenvolvimento de diretrizes de acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência nos órgãos do Poder Judiciário e de seus serviços auxiliares, e regulamenta o funcionamento de unidades de acessibilidade e inclusão;

CONSIDERANDO a Resolução CSJT nº 386, de 30 de agosto de 2024, que institui a Política de Acessibilidade e Inclusão das Pessoas com Deficiência no âmbito da Justiça do Trabalho e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Portaria GP.TRT4 nº 4.489, de 18 de novembro de 2024, que institui a Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região;

CONSIDERANDO a Portaria GP.TRT4 nº 1.115, de 14 de maio de 2025, que altera a Portaria GP.TRT4 nº 4.489/2024;

CONSIDERANDO o que consta no Processo Administrativo PROAD nº 5776/2024,

RESOLVE:

Art. 1º Nominar integrantes da Comissão Permanente de Acessibilidade e Inclusão, elencados nos incisos XII, XIII e XIV do art. 2º da Portaria GP.TRT4 nº 4.489/2024:

I – a servidora Irene Oliveira de Araújo Cesario Martinez (inciso XII do art. 2º da Portaria GP.TRT4 nº 4.489/2024)

II - a servidora Caroline de Oliveira Bertolino (inciso XIII do art. 2º da Portaria GP.TRT4 nº 4.489/2024);

III – as servidoras Juliana Peracini da Costa e Luisa Bergmann (inciso XIV do art. 2º da Portaria GP.TRT4 nº 4.489/2024).

Art. 2º Fica revogada a Portaria GP.TRT nº 4.750/2024 e demais disposições em contrário.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

RICARDO HOFMEISTER DE ALMEIDA MARTINS COSTA  
Presidente do TRT da 4ª Região/RS

**Portaria Secretaria de Gestão de Pessoas**

PORTARIA nº 1019, de 02 de maio de 2025. A DIRETORA DA SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO, usando das atribuições que lhe foram subdelegadas pela Portaria nº 6.703, de 1º-12-2023, publicada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho de 4-12-2023, e considerando o que consta no PA nº 2695/2025, resolve: 1. DISPENSAR a servidora STEPHANIE VILELA SERAFINI (114952), ocupante do cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, da função comissionada de ASSISTENTE DE GABINETE-FC05, do Gabinete do Exmo. Desembargador Cláudio Antônio Cassou Barbosa. 2. DECLARAR VAGA, em decorrência, a função comissionada de ASSISTENTE DE GABINETE-FC05, acima referida. 3. REMOVER, a referida servidora, do Gabinete do Exmo. Desembargador Cláudio Antônio Cassou Barbosa para a 1ª Vara do Trabalho de Erechim. MARIA AUGUSTA KINNEMANN, Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas.

**ÍNDICE**

|   |    |                       |    |
|---|----|-----------------------|----|
| Secretaria do Tribunal Pleno, Órgão Especial e Seção de Dissídios Coletivos | 1  |                       |    |
| Resolução   | 1  |                       |    |
| Resolução   | 1  | Apostila - SEGESP     | 75 |
| Diretoria Geral   | 75 | Portaria              | 75 |
| Apostila  | 75 | Portaria Corregedoria | 75 |

|  |    |  |
|--|----|--|
| Portaria Presidência                     | 76 |  |
| Portaria Secretaria de Gestão de Pessoas | 77 |  |