



# DIÁRIO ELETRÔNICO DA JUSTIÇA DO TRABALHO

PODER JUDICIÁRIO

REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL

Nº4331/2025

Data da disponibilização: Quinta-feira, 16 de Outubro de 2025.

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

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

### Resolução

### Resolução

## **RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 23/2021 (Repúblicação)**

### **RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 23/2021**

*Repúblicação*

(Texto compilado com as alterações promovidas pelas Resoluções Administrativas nºs 27/2021, 24/2022, 34/2022, 05/2023, 42/2023, 15/2025 e 46/2025)

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, (*redação dada pela Resolução Administrativa nº 46/2025*)

**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 emitentes, 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 integralidade 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 Coordenadoria de Documentação operacionalizará a implantação da Política de Gestão Documental, com a participação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).[\(redação dada pela Resolução Administrativa nº 46/2025\)](#)

**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 judiciais 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 – um Desembargador indicado pela Presidência, não integrante da Administração, que coordenará a Comissão; ([redação dada pela Resolução Administrativa nº 46/2025](#))

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 Divisão do Arquivo Geral; ([redação dada pela Resolução Administrativa nº 46/2025](#))

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 do 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 Divisão de Cerimonial e Eventos, vinculada à Presidência. (*redação dada pela Resolução Administrativa nº 46/2025*)

**§ 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 Divisão do Arquivo Geral e das demais unidades judiciais e administrativas e do Centro Regional de Memória da Justiça do Trabalho em Santa Maria. (*redação dada pela Resolução Administrativa nº 46/2025*)

**§ 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 procuraçao nos autos de processo ou de o consulente ser parte no feito, exceto nos casos de segredo 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, o(a) Vice-Presidente Institucional e de Atuação em Demandas Coletivas, o(a) Vice-Presidente Jurisdicional ou o(a) Corregedor(a) Regional do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região; ([redação dada pela Resolução Administrativa nº 46/2025](#))

**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 Coordenadoria de Documentação. ([redação dada pela Resolução Administrativa nº 46/2025](#))

**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 Prevalecentes, 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** – originem 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 graus, 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 Coordenadoria de Documentação, seguindo as diretrizes para atribuição de valores primário e secundário. (redação dada pela Resolução Administrativa nº 46/2025)

**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 judiciais 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](mailto: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

**CERTIDÃO DE REPUBLICAÇÃO**

Certifico que a presente Resolução Administrativa foi disponibilizada no DEJT do dia 14 de maio de 2025, considerada publicada nesta data. Dou fé. Em 15 de maio de 2025.

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

**CERTIDÃO DE REPUBLICAÇÃO**

Certifico que a presente Resolução Administrativa foi disponibilizada no DEJT do dia 14 de outubro de 2025, considerada publicada nesta data.  
Dou fé. Em 15 de outubro de 2025.

Cintia Barcellos Fernandes  
Secretária do Tribunal Pleno, 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: Destrução 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.

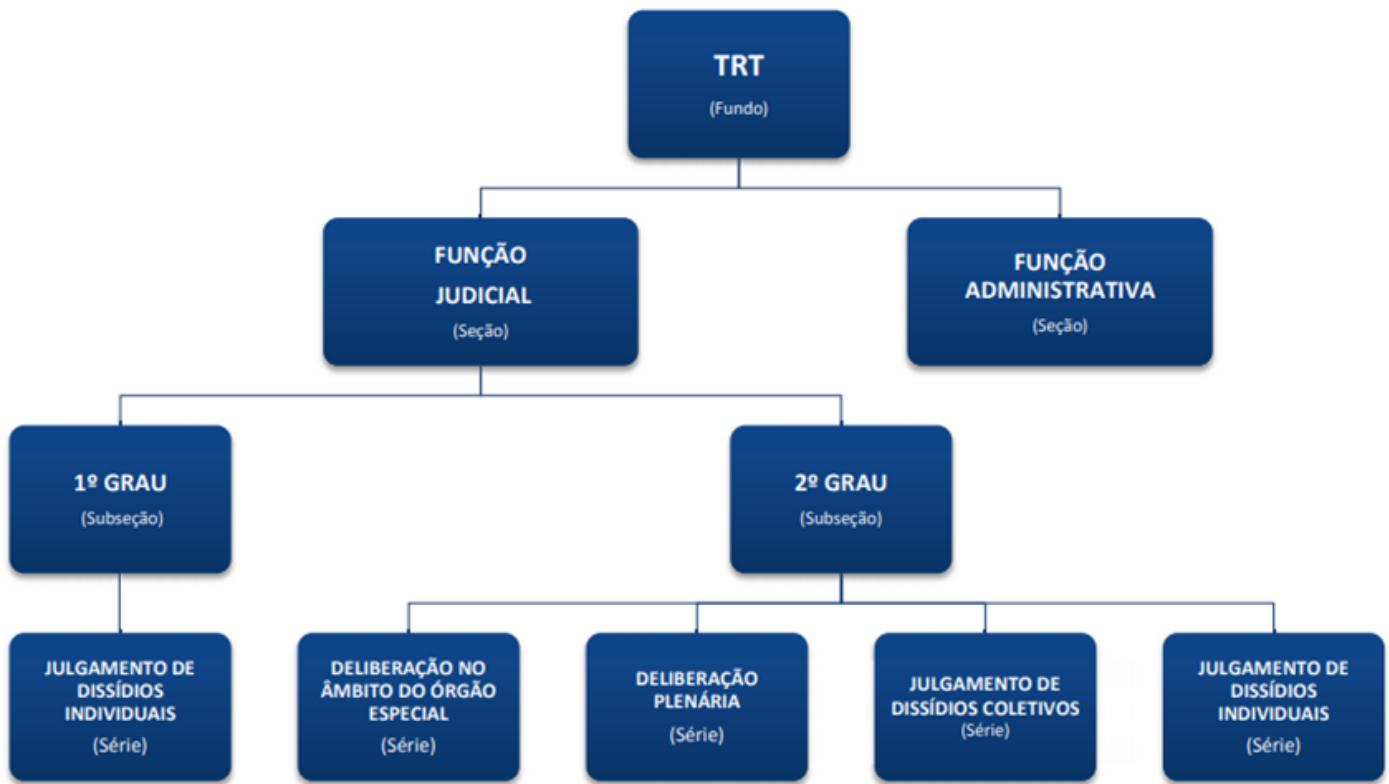
**VALOR PRIMÁRIO:** Valor relacionado à significância jurídica, administrativa ou financeira atribuída a um documento em função do interesse para quem o produziu.

**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

(incluso 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 perigosa)	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
Auditória	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
Catalogação e classificação do acervo museológico	Meio	34	064.4
Catalogação, 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, simpósios, 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
Curriculum 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 correacionais 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 (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 microfilmes	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 tombo de documentação bibliográfica	Meio	31	061.62
Livro tombo 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 reclamatórias	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 judiciais	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 "Toma 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 (confecção 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

COD.	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)	-	-	-	
010.4.1	Operacionalização	2 anos	-	Elim.	
010.4.2	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				
012.7.1	- Pedido, oferecimento e informação diversos (geral)	1 ano	-	Elim.	
012.7.2	- Pedido de busca de certidão	2 anos	-	Elim.	

012.7 3	- Informação processual sobre processo administrativo ou judicial	2 anos	-	Elim.	
012.7 4	- 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[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				
022.111	- Expediente de Cursos Externos	5 anos	5 anos	GP	
022.112	- Certificados de cursos externos	5 anos	5 anos	GP	
022.12	Cursos promovidos pela instituição				
022.121	- Expediente de Cursos Internos	5 anos	5 anos	GP	
022.122	- Certificados de cursos internos	5 anos	5 anos	GP	
022.123	- Controle de número de servidores treinados	5 anos	5 anos	GP	
022.124	- 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				
023.4 1	- Ascensão e progressão funcional	5 anos	52 anos	Elim.	
023.4 2	- Avaliação e desempenho funcional de servidor (efetivo/ estágio probatório) e de estagiário (formulários)	5 anos	52 anos	Elim.	
023.4 3	- Enquadramento	5 anos	52 anos	Elim.	
023.4 4	- Equiparação, reajuste e reposição salarial	5 anos	52 anos	Elim.	
023.4 5	- Portarias de progressão funcional	5 anos	52 anos	Elim.	
023.5	Movimentação de servidores				
023.5 1	- Admissão, aproveitamento, contratação, nomeação, readmissão, readaptação, recondução, reintegração, reversão	5 anos	52 anos	Elim.	
023.5 2	- Termo de posse (cargo efetivo ou em comissão)	5 anos	52 anos	Elim.	
023.5 3	- Demissão, dispensa, exoneração	5 anos	52 anos	Elim.	
023.5 4	- Rescisão contratual, falecimento, vacância[31]	5 anos	52 anos	Elim.	
023.5 5	- Lotação, remoção, transferência, permuta[32]	5 anos	52 anos	Elim.	
023.5 6	- Designação, disponibilidade, redistribuição, substituição	5 anos	52 anos	Elim.	
023.5 7	- Boletim de substituição de servidor	5 anos	52 anos	Elim.	
023.5 8	- Requisição, cessão	5 anos	52 anos	Elim.	
023.6	Movimentação de magistrados				
023.6 1	- Portaria de remoção de juízes titulares	EV	7 anos	GP	
023.6 2	- Eleição, escolha de magistrado (lista tríplice), processo sucessório de magistrados	5 anos	52 anos	Elim.	
023.6 3	- Acompanhamento de atividade judicante em 1ª instância – vitaliciedade	Até o desligamento ou promoção à segunda instância	-	GP	
023.6 4	- Indicação, convocação, designação de magistrados	5 anos	52 anos	Elim.	
023.6 5	- Término de mandato	5 anos	52 anos	Elim.	
023.6 6	- Livro-ata nº 1/Posse de juízes classistas	5 anos	-	GP	Valor histórico
023.6 7	- Processos de promoção para o cargo de juiz togado do Tribunal	EV	5 anos	GP	
023.6 8	- Processo de zoneamento de juízes substitutos	5 anos	52 anos	Elim.	
024	Direitos, obrigações e vantagens				
024.1 1	Folhas de pagamento, fichas financeiras	5 anos	95 anos	Elim.	
024.1 2	Folha de pagamento suplementar	5 anos	95 anos	Elim.	
024.1 3	Relatório de folha de pagamento	5 anos	95 anos	Elim.	
024.1 4	Salários, vencimentos, proventos, remunerações	7 anos	-	Elim.	
024.1 5	Salário-família[33]	5 anos	19 anos	Elim.	
024.1 6	Devolução, restituição de salários, vencimentos e remunerações	5 anos	95 anos	Elim.	
024.1 7	Abono ou provento provisório	7 anos	-	Elim.	

024.2	Encargos patronais - recolhimentos				
024.2 11	- PIS (Programa de Integração Social)	5 anos	5 anos	Elim.	
024.2 12	- PASEP (Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público)	5 anos	52 anos	Elim.	
024.2 13	- FGTS	5 anos	52 anos	Elim.	
024.2 14	- Contribuição sindical do empregador	7 anos	-	Elim.	
024.2 15	- Contribuição patronal para o plano de seguridade social - INSS	5 anos	95 anos	Elim.	
024.2 16	- Salário maternidade	7 anos	-	Elim.	
024.2 17	- Outros recolhimentos	5 anos	95 anos	Elim.	
024.2 18	- Abono de permanência em serviço	Até a homologação da aposentadoria	-	Elim.	
024.2 19	- Gratificações (inclusive incorporações)				
024.2 19.1	-- De função e cargos em comissão[34]	5 anos	52 anos	Elim.	
024.2 19.2	-- Expediente de quintos e décimos	5 anos	52 anos	Elim.	
024.2 19.3	-- Natalinas (13º salário)	7 anos	-	Elim.	
024.2 19.4	-- Outras gratificações	5 anos	52 anos	Elim.	
024.3	Adicionais				
024.3 1	- Tempo de serviço (anuênios, quinquênios, decênios)	5 anos	52 anos	Elim.	
024.3 2	- noturno, inclusive portaria de concessão ou cancelamento	5 anos	52 anos	Elim.	
024.3 3	- Periculosidade (expediente de adicional pelo exercício de atividade perigosa)	5 anos	52 anos	Elim.	
024.3 4	- Insalubridade (expediente de adicional pelo exercício de atividade insalubre)	5 anos	52 anos	Elim.	
024.3 5	- Serviço extraordinário (horas extras)	5 anos	52 anos	Elim.	
024.3 6	- Outros adicionais	5 anos	52 anos	Elim.	
024.4	Descontos				
024.4 11	- Contribuição sindical do servidor	7 anos	-	Elim.	
024.4 12	- Contribuição para o plano de seguridade social	5 anos	52 anos	Elim.	
024.4 13	- Expediente de isenção da contribuição previdenciária	5 anos	95 anos	Elim.	
024.4 14	- Pensão alimentícia	5 anos	95 anos	Elim.	
024.4 15	- Imposto de renda da pessoa física	7 anos	-	Elim.	
024.4 16	- Imposto de renda (expediente para inclusão/exclusão de dependentes IRPF/SMO)	5 anos	95 anos	Elim.	
024.4 17	- Imposto de renda retido na fonte (IRRF)	7 anos	-	Elim.	
024.4 18	- Outros descontos	5 anos	95 anos	Elim.	
024.5	Férias				
024.5 1	- Férias, adicional de 1/3 e abono pecuniário	7 anos	-	Elim.	
024.5 2	- Saldo de férias	7 anos	-	Elim.	
024.5 3	- Formulário de férias	7 anos	-	Elim.	
024.5 4	- Saldo de férias por vacância	7 anos	-	Elim.	
024.5 5	- Férias de magistrados	7 anos	-	Elim.	

024.5 6	- Expediente de férias de juízes titulares e substitutos	7 anos	-	Elim.	
024.5 7	- Expediente de férias de juízes titulares e substitutos (individual)	7 anos	-	Elim.	
024.5 8	- Processo de escala de férias de juízes titulares e substitutos	7 anos	-	Elim.	
024.5 9	- Portaria de concessão, adiamento, antecipação e interrupção de férias de juízes titulares	EV	7 anos	Elim.	
024.6	Licenças e concessões				
024.6 01	- Acidente de serviço, adotante (termo)	5 anos	52 anos	Elim.	
024.6 02	- Acompanhamento do cônjuge/companheiro	5 anos	52 anos	Elim.	
024.6 03	- Atividade política, capacitação profissional	5 anos	52 anos	Elim.	
024.6 04	- Doença de pessoa da família, alistamento Eleitoral	5 anos	52 anos	Elim.	
024.6 05	- Licença para desempenho de mandato classista	5 anos	52 anos	Elim.	
024.6 06	- Gestante, paternidade, prêmio por assiduidade	5 anos	52 anos	Elim.	
024.6 07	- Serviço militar, interesses particulares	5 anos	52 anos	Elim.	
024.6 08	- Tratamento de saúde (inclusive perícia médica)	5 anos	52 anos	Elim.	
024.6 09	- Casamento (gala), falecimento de familiar (nojo)	5 anos	52 anos	Elim.	
024.6 10	- Doação de sangue	5 anos	52 anos	Elim.	
024.6 11	- Horário especial para servidor estudante	5 anos	52 anos	Elim.	
024.6 12	- Horário especial para pessoas com deficiência	5 anos	52 anos	Elim.	
024.6 13	- Horário especial para teletrabalho	5 anos	52 anos	Elim.	
024.7	Afastamento				
024.7 1	- Para depor (comprovante)	5 anos	52 anos	Elim.	
024.7 2	- Para exercer mandato eletivo (expediente)	5 anos	52 anos	Elim.	
024.7 3	- Para servir ao TRE (comprovantes)	5 anos	52 anos	Elim.	
024.7 4	- Para servir como jurado (comprovante)	5 anos	52 anos	Elim.	
024.7 5	- Suspensão de contrato de trabalho (CLT)	5 anos	52 anos	Elim.	
024.8	Reembolso de despesas - deslocamento				
024.8 1	- Indenização de transporte (oficial de justiça)	ACC	5 anos	Elim.	
024.8 2	- Declaração de reembolso de despesas de locomoção para cursos internos	ACC	5 anos	Elim.	
024.8 3	- Reembolso de locomoção para atividades externas	ACC	5 anos	Elim.	
024.8 4	- Outros reembolsos	ACC	5 anos	Elim.	
024.9	Outros direitos, obrigações e vantagens				
024.9 1	- Auxílios				
024.9 11	-- Alimentação, Fardamento, Uniforme, Transporte, Moradia	ACC	5 anos	Elim.	
024.9 12	-- Assistência Pré-escolar (creche)	ACC	5 anos	Elim.	
025	Apuração de responsabilidade disciplinar				
025.1	Denúncias, sindicâncias, inquéritos				
025.1 1	Processo administrativo disciplinar	5 anos	95 anos	GP	
025.1 2	Penalidades disciplinares	5 anos	95 anos	GP	
025.1 3	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 correacionais	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				
026.21	- Auxílio funeral (expediente de concessão)	AAC	5 anos	95 anos	
026.22	- Auxílio natalidade (processos diversos)	AAC	5 anos	95 anos	
026.23	- 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.	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[37]	AAC	5 anos	Elim.	
027.15	- Portaria de atribuição/adiantamento de diárias aos juízes substitutos	AAC	5 anos	Elim.	
027.16	- Portaria de designação de juízes substitutos com diárias	AAC	5 anos	Elim.	

027.2	Missões no exterior				
027.2.1	- Sem ônus para a instituição	7 anos	-	Elim.	
027.2.2	- 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	Llicitação (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]				
033.1.1	Compra				
033.1.11	- Compra direta[40]	5 anos	12 anos	Elim.	
033.1.12	- Concorrência	5 anos	5 anos	Elim.	
033.1.13	- Conformidade diária	5 anos	5 anos	Elim.	
033.1.14	- Convite	5 anos	5 anos	Elim.	
033.1.15	- Pregão	5 anos	5 anos	Elim.	
033.1.2	Aluguel, comodato, leasing, empréstimo, cessão de bens	5 anos	5 anos	Elim.	
033.1.3	Doação, permuta	4 anos	5 anos	Elim.	
033.2	Material de consumo				
033.2.1	Compra	5 anos	5 anos	Elim.	
033.2.11	- Pedido de compras de material de consumo	5 anos	5 anos	Elim.	
033.2.2	Cessão, doação, permuta	4 anos	5 anos	Elim.	
033.2.21	- Processos de doação	4 anos	5 anos	Elim.	
033.2.3	Confecção de impressos	5 anos	5 anos	Elim.	
033.2.31	- Proposição de prestação de serviços (confecção de impressos)	AAC	5 anos	Elim.	
034	Movimentação de material (permanente e de consumo)				
034.1	Recebimento e distribuição				
034.1.11	- Termo de responsabilidade de bens (inclusive relatório de movimentação de bens móveis/termos de referência)	5 anos	5 anos	Elim.	

034.12	- Controle de estoque[41] (inclusive requisição, distribuição e relatório de movimentação de almoxarifado)	2 anos	-	Elim.	
034.13	- Ata de recebimento de materiais	2 anos	-	Elim.	
034.14	- Guias de entrega de material	5 anos	-	Elim.	
034.15	- Guias de recebimento de material (almoxarifado)	5 anos	-	Elim.	
034.16	- Memorando – informação de entregas em atraso	2 anos	-	Elim.	
034.17	- Nota de entrada de material permanente	2 anos	-	Elim.	
034.18	- Pedidos de material permanente	2 anos	-	Elim.	
034.19	- Extravio, roubo, desaparecimento[42]	2 anos	5 anos	Elim.	
034.20	- Transporte de material[43]	2 anos	-	Elim.	
034.21	- Ofício de transporte	-	5 anos	Elim.	
034.22	- Autorização de saída de material[44]	2 anos	-	Elim.	
034.23	- 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.	
041.411	- 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.	
041.511	- Compra	5 anos	5 anos	GP	
041.512	- Cessão/doação	3 anos	3 anos	GP	

041.51 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 1	- A terceiros	4 anos	5 anos	GP	
041.53 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					
041.7 1	- Manutenção de elevadores	AAC	5 anos	Elim.	
041.7 2	- Manutenção de ar-condicionado	AAC	5 anos	Elim.	
041.7 3	- Manutenção de subestações e geradores	AAC	5 anos	Elim.	
042	Veículos				
042.1	Aquisição[48]				
042.1 1	- Compra	AAC	5 anos	Elim.	
042.1 2	- Aluguel	AAC	5 anos	Elim.	
042.1 3	- Cadastro, licenciamento, emplacamento, tombamento	Até a alienação	5 anos	Elim.	
042.1 4	- Abastecimento, limpeza, manutenção, reparo	AAC	5 anos	Elim.	
042.1 5	- Acidentes (sem vítimas), infrações, multas	AAC	5 anos	Elim.	
042.1 6	- 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				
042.2 1	- Requisição	2 anos	-	Elim.	
042.2 2	- Autorização para uso fora do horário de expediente	2 anos	-	Elim.	
042.2 3	- Estacionamento, garagem	2 anos	-	Elim.	
042.2 4	- Livro-controle de empréstimo de chaves	5 anos	-	Elim.	
042.2 5	- Livro de ocorrências	EV	5 anos	Elim.	
042.2 6	- 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).
042.2 7	- Alienação - cessão, doação, permuta, transferência	4 anos	5 anos	Elim.	.
042.2 8	- Outros assuntos referentes a veículos	-	-	-	
043	Bens semoventes[49]				

043.1 3	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				
049.2 1	- Mudança (geral)	1 ano	-	Elim.	
049.2 2	- 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	Auditória	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).
050.1 0	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	Orcamento				
051.1	Programação orçamentária				
051.1 1	- Previsão orçamentária	2 anos	-	Elim.	
051.1 2	- Proposta orçamentária	5 anos	5 anos	GP	
051.1 3	- Quadro de detalhamento de despesa	2 anos	-	Elim.	

051.1 4	- Créditos adicionais – crédito suplementar, crédito especial, crédito extraordinário	5 anos	5 anos	GP	
051.2	Execução orçamentária				
051.2 1	- Cronograma de desembolso	AAC	5 anos	Elim.	
051.2 2	- Descentralização de recursos (distribuição orçamentária)	AAC	5 anos	Elim.	
051.2 3	- Pagamento de precatórios	AAC	5 anos	Elim.	
052	Finanças				
052.1	Programação financeira de desembolso	AAC	5 anos	Elim.	
052.2	Execução financeira				
052.2 1	- Receita	AAC	5 anos	Elim.	
052.2 2	- 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[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.	
061.6 1	- Registro (geral)	2 anos	-	Elim.	
061.6 2	- Livro tombo	-	-	GP	
061.7	Catalogação, 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 AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
062.4	Produção de documentos, levantamento, fluxo				
062.4 1	- Produção de documentos, levantamento, fluxo (geral)	4 anos	-	Elim.	
062.4 2	- Diagnóstico	3 anos	3 anos	GP	
062.5	Protocolo: recepção, cadastro, tramitação e expedição de documentos				
062.5 1	- Protocolo: recepção, cadastro, tramitação e expedição de documentos (geral)	2 anos	-	Elim.	
062.5 2	- 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	
063.3 1	- Ata de eliminação de processos findos	5 anos	-	GP	
063.3 2	- 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 AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência
064.2	Aquisição				
064.2 1	- Compra	5 anos	5 anos	Elim.	PCTTDA (Classe 0-Administração) do CNJ AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005)
064.2 2	- Doação, permuta	4 anos	5 anos	Elim.	
064.2 3	- Certificado de doação de peça museológica	2 anos	-	Elim.	
064.3	Registro				

064.3 1	- Registro (geral)	2 anos	-	Elim.	
064.3 2	- Livro tombo	-	-	GP	
064.4	Catalogação 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	
067.2 1	- Manuais técnicos (exemplares únicos)	EV	5 anos	GP	
067.2 2	- 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
067.3 1	- Serviços técnicos	2 anos	-	Elim.	
067.5	Administração da infraestrutura tecnológica				
067.5 1	- Projeto de manutenção	3 anos	3 anos	GP	
067.5 2	- Gerenciamento e uso	5 anos	5 anos	Elim.	
067.6	Administração de banco de dados				
067.6 1	- Instalação e configuração	3 anos	3 anos	GP	
067.6 2	- Gerenciamento e uso	5 anos	5 anos	Elim.	
068	Conservação e preservação de acervos				
068.1	Desinfestação, higienização				
068.1 1	Desinfestação, higienização (geral)	2 anos	-	Elim.	
068.1 2	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				
068.3 1	- Restauração de documentos (geral)	2 anos	-	Elim.	
068.3 2	- 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				
069.2.1	- Fornecimento de cópias de documentos (geral)	2 anos	-	Elim.	
069.2.2	- 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	

COD.	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 judiciais	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 judiciais (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 VT	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	Curículos 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 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-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 reclamatórias	-	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 juízes	-	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 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	
809.10	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/controle 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] Os documentos referentes a material bibliográfico não adquirido serão eliminados após 1 ano.

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

[4] Inclusive compra pela modalidade de importação.

[5] Inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas.

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

[7] 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.

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

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

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

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

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

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

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

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

[16] 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.

[17] Idem item anterior.

[18] 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.

[19] Idem item anterior.

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

[21] Inclusive portaria de vacância de cargo efetivo.

[22] 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.

[23] 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.

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

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

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

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

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

[29] 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.

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

[31] Inclusive portaria de vacância de cargo efetivo.

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

- [33] 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.
- [34] Inclusive o controle, as portarias de designação e dispensa de função comissionada.
- [35] Serão transferidos ao arquivo intermediário após a aposentadoria do magistrado.
- [36] Até a homologação da aposentadoria. Cópias em duplicata serão eliminadas após 2 anos de guarda na fase corrente.
- [37] Inclui-se a portaria de deslocamento de VT.
- [38] Incluem-se documentos relativos a sindicatos, acordos e dissídios.
- [39] Os documentos referentes a materiais não adquiridos poderão ser eliminados após 1 ano.
- [40] Inclusive compra pela modalidade de importação.
- [41] Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
- [42] Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
- [43] Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
- [44] Idem item anterior.
- [45] Idem item anterior.
- [46] Incluem-se documentos relativos a edifícios, terrenos, residências e salas, croqui plantas e layout.
- [47] Os documentos que não envolvem pagamentos podem ser eliminados após 1 ano.
- [48] Para veículos não adquiridos, eliminar após 1 ano.
- [49] A temporalidade e a destinação serão estabelecidas pelo Órgão de acordo com a necessidade.
- [50] Os documentos referentes a material bibliográfico não adquirido serão eliminados após 1 ano.
- [51] Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes utilizar prazos para documentos financeiros: AAC + 5 anos e eliminação.
- [52] Idem ao item anterior.
- [53] 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.
- [54] 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.
- [55] 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.

**RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 45/2025**  
**RESOLUÇÃO ADMINISTRATIVA Nº 45/2025**

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 Tese Jurídica Prevalecente nº 6 deste Tribunal, aprovada pela Resolução Administrativa nº 69/2016.

Tomaram parte na sessão os Exmos. Desembargadores Rosane Serafini Casa Nova, João Alfredo Borges Antunes de Miranda, Cleusa Regina Halfen, Ricardo Carvalho Fraga, Luiz Alberto de Vargas, 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, Maria da Graça Ribeiro Centeno, Marçal Henri dos Santos Figueiredo, Wilson Carvalho Dias, Francisco Rossal de Araújo, Marcelo Gonçalves de Oliveira, Lucia Ehrenbrink, Laís Helena Jaeger Nicotti, Marcelo José Ferlin D'Ambroso, Gilberto Souza dos Santos, Raul Zoratto Sanvicente, André Reverbel Fernandes, João Paulo Lucena, Fernando Luiz de Moura Cassal, Brígida Joaquina Charão Barcelos, João Batista de Matos Danda, Fabiano Holz Beserra, Janney Camargo Bina, Marcos Fagundes Salomão, 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 Dr. Anderson de Mello Reichow. Porto Alegre, 13 de outubro de 2025.-----.

Cintia Barcellos Fernandes  
Secretaria do Tribunal Pleno, do Órgão Especial, SEJAI e SDC

**Diretoria Geral**  
**Ato**  
**Ato da Secretaria de Gestão de Pessoas**

PROAD nº 6934/2025

Interessado(a): ARMANDO DA SILVA [22462]

Assunto: União Estável

No uso das atribuições que me foram subdelegadas pela Portaria TRT4 nº 6.703, de 01-12-2023, publicada no DEJT de 04-12-2023, decido pelo registro, nos assentamentos funcionais do(a) servidor(a) ARMANDO DA SILVA, da declaração de união estável constante no PROAD nº 6934/2025. MARIA AUGUSTA KINNEMANN, Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas.

**Edital****Edital da Corregedoria****INSPEÇÃO CORRECIONAL ORDINÁRIA**

INSPEÇÃO CORRECIONAL ORDINÁRIA

**Anexos**[Anexo 1: 18ª VT de Porto Alegre](#)**Portaria****Portaria Presidência**

PORTARIA GP. TRT4 Nº 2.374, DE 15 DE OUTUBRO DE 2025.

Nomina integrantes do Subcomitê Regional do Sistema Pje-JT, instituído pela Portaria GP.TRT4 nº 4.760/2022.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, CONSIDERANDO o disposto no inciso II do § 1º do art. 26 da Resolução CSJT nº 325/2022, que institui a Política de Governança dos Colegiados Temáticos da Justiça do Trabalho de primeiro e segundo graus e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho – CSJT; CONSIDERANDO o disposto nos incisos IV a XV do caput do art. 2º da Portaria GP.TRT4 nº 4.760/2022, que transforma o Comitê Gestor Regional do Sistema Pje-JT em Subcomitê Regional do Sistema Pje-JT no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 4ª Região; CONSIDERANDO a Portaria PRT4 nº 325/2025 que dispensa, a pedido, a Procuradora do Trabalho Martha Diverio Kruse do encargo de Representante da Procuradoria Regional do Trabalho da 4ª Região no Subcomitê Regional do Sistema Pje-JT, e nomeia, temporariamente, o Vice-Procurador-Chefe Anderson de Mello Reichow para o referido encargo, bem como determina a abertura de edital para o preenchimento da vaga; CONSIDERANDO o que consta no Processo Administrativo PROAD nº 5271/2022,

RESOLVE:

Art. 1º Nominar integrantes do Subcomitê Regional do Sistema Pje-JT, elencados nos incisos IV a XV do caput do art. 2º da Portaria GP.TRT4 nº 4.760/2022:

I- o Desembargador Raul Zoratto Sanvicente (inciso IV do art. 2º da Portaria GP.TRT4 nº 4.760/2022);

II- o Desembargador Gilberto Souza dos Santos (inciso IV do art. 2º da Portaria GP.TRT4 nº 4.760/2022);

III- o Juiz Edson Pecis Lerrer (inciso IV do art. 2º da Portaria GP.TRT4 nº 4.760/2022);

IV- a Juíza Candice Von Reisswitz (inciso IV do art. 2º da Portaria GP.TRT4 nº 4.760/2022);

V- o servidor André Soares Farias (inciso V do art. 2º da Portaria GP.TRT4 nº 4.760/2022);

VI- o servidor Jeferson Andrade (inciso VI do art. 2º da Portaria GP.TRT4 nº 4.760/2022);

VII- os servidores Daniella Antanavicius Fernandes Souza e Aldo da Silva Jardim (inciso VII do art. 2º da Portaria GP.TRT4 nº 4.760/2022);

VIII- o servidor Eduardo Salles Ribeiro (inciso VIII do art. 2º da Portaria GP.TRT4 nº 4.760/2022);

IX- a servidora Bárbara Barros de Oliveira (inciso IX do art. 2º da Portaria GP.TRT4 nº 4.760/2022);

X- o Procurador do Trabalho Anderson de Mello Reichow (inciso X do art. 2º da Portaria GP.TRT4 nº 4.760/2022);

XI- os Advogados Carlos Thomaz Avila Albornoz, Ingrid Renz Birnfeld e Pedro Martins Filho (inciso XI do art. 2º da Portaria GP.TRT4 nº 4.760/2022);

XII- o Juiz Jefferson Luiz Gaya de Goes (inciso XII do art. 2º da Portaria GP.TRT4 nº 4.760/2022);

XIII- o servidor Walter Oliveira (inciso XIII do art. 2º da Portaria GP.TRT4 nº 4.760/2022);

XIV- a Procuradora do Estado do Rio Grande do Sul, Andréia Über Espiñosa Drzewinski (inciso XIV do art. 2º da Portaria GP.TRT4 nº 4.760/2022); e

XV- o perito Ivo Martini Junior (inciso XV do art. 2º da Portaria GP.TRT4 nº 4.760/2022).

Art. 2º Fica revogada a Portaria GP.TRT4 nº 1.541/2024, 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 GP.TRT4 Nº 2.373, DE 15 DE OUTUBRO DE 2025.

Altera a Portaria GP.TRT4 nº 2.117/2025, que institui Grupo de Trabalho para acompanhamento do Projeto de Lei nº 956/2015.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais, CONSIDERANDO a necessidade de recompor o Grupo de Trabalho de que trata a Portaria GP.TRT4 nº 2.117/2025; CONSIDERANDO o que consta no Processo Administrativo PROAD nº 1587/2025,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar o artigo 2º da Portaria GP.TRT4 nº 2.117/2025, que passa a vigorar com a seguinte redação:

Art. 2º O Grupo de Trabalho será composto pelos seguintes membros:

I - João Pedro Silvestrin, Desembargador indicado pela Presidência;

II - Luiz Antônio Colussi, Juiz Titular de Vara do Trabalho indicado pela Presidência;

III - Tiago Mallmann Sulzbach, representante da AMATRA IV;

IV - Diogo de Seixas Grimberg, Secretário-Geral da Presidência;

V - Carolina da Silva Ferreira, Assessora da Secretaria-Geral da Presidência.

Parágrafo único. O Desembargador João Pedro Silvestrin coordenará o Grupo de Trabalho.

Art. 2º Republique-se a Portaria GP.TRT4 nº 2.117/2025, com a alteração ora efetuada.

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

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

### Anexos

[Anexo 2: PORTARIA GP.TRT4 Nº 2117-2025 - Compilada](#)

PORTRARIA nº 2376, de 15 de outubro de 2025. O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 4ª REGIÃO, no uso de suas atribuições, e considerando o que consta no PA nº 6936/2025, resolve: Art. 1º. VINCULAR 01 (uma) função comissionada de ASSISTENTE DE JUIZ(S)-FC05 da Secretaria da Corregedoria ao Gabinete dos Juízes Substitutos Lotados na Corregedoria. Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação. RICARDO HOFMEISTER DE ALMEIDA MARTINS COSTA, Presidente do TRT da 4ª Região.

### Portaria Secretaria de Gestão de Pessoas

PORTRARIA nº 2370, de 15 de outubro 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 6905/2025, resolve: DESIGNAR a servidora ANA CRISTINA FERREIRA GOMES (123056), ocupante do cargo de Técnico Judiciário, Área Administrativa, para exercer a função comissionada de ASSISTENTE DE SECRETARIA-FC04, da Vara do Trabalho de Arroio Grande. MARIA AUGUSTA KINNEMANN, Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas.

PORTRARIA nº 2377, de 15 de outubro 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 6936/2025, resolve: IMPLEMENTAR à servidora ANA PAULA FOFONKA PINHEIRO (117188), ocupante do cargo de Analista Judiciário, Área Judiciária, a função comissionada de ASSISTENTE DE JUIZ(S)-FC05, do GABINETE DOS JUÍZES SUBSTITUTOS LOTADOS NA CORREGEDORIA, matendo sua lotação no Serviço de Apoio Temporário. MARIA AUGUSTA KINNEMANN, Diretora da Secretaria de Gestão de Pessoas.

### ÍNDICE

<p>Secretaria do Tribunal Pleno, Órgão Especial e Seção de Dissídios Coletivos</p> <p>Resolução</p> <p>Resolução</p> <p>Diretoria Geral</p> <p>Ato</p>	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>51</p> <p>51</p>	<p>Ato da Secretaria de Gestão de Pessoas</p> <p>Edital</p> <p>Edital da Corregedoria</p>	<p>51</p> <p>52</p> <p>52</p>
--	--	---	-------------------------------

Portaria	52
Portaria Presidência	52
Portaria Secretaria de Gestão de Pessoas	53

