

REVOGADO



**TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO
PRESIDÊNCIA**

ATO Nº 542/GDGCA.GP, DE 22 DE DEZEMBRO DE 2004

Aprova o Plano de Classificação de Documentação Administrativa do Tribunal Superior do Trabalho.

O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais;

Considerando o § 2º do art. 216 da Constituição Federal, que atribui à Administração Pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear a consulta aos documentos públicos;

Considerando o art. 20 da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que define a competência e o dever dos órgãos do Poder Judiciário Federal de proceder à gestão de documentos produzidos em razão do exercício de suas funções;

Considerando a Resolução nº 14/02, do Conselho Nacional de Arquivos e a Lei nº 8.159/91, que dispõe sobre política nacional de arquivos públicos e privados;

Considerando a necessidade de revisão da Tabela de Temporalidade dos Documentos de Arquivo, em vigor desde 1989 e

Considerando a deliberação da Comissão Permanente de Documentação, conforme ata de reunião em 15 de junho de 2004,

RESOLVE:

Art. 1º Fica aprovado o Plano de Classificação de Documentação Administrativa do Tribunal Superior do Trabalho.

Parágrafo único. O Plano de Classificação é constituído de 03 (três) instrumentos:

- a) Código de Classificação de Documentos de Arquivo (anexo I);
- b) Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (anexo II);
- c) Índice Ideográfico (anexo III).

Art. 2º A Gestão de Documentos, no âmbito do Tribunal Superior do Trabalho, é da competência do Serviço de Conservação e Arquivo, observada a orientação da Comissão de Documentação.

REVOGADO

Parágrafo único. Para os efeitos deste artigo, Gestão de Documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a sua avaliação, visando ao arquivamento em fase corrente e intermediária, à eliminação ou ao recolhimento para guarda permanente.

Art. 3º Os documentos recebidos e produzidos pelo Tribunal Superior do Trabalho serão identificados como correntes, intermediários e permanentes.

§ 1º Documentos correntes são aqueles em curso, vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos e que se conservam junto aos órgãos em razão de sua vigência e da frequência com que são consultados.

§ 2º Documentos intermediários são aqueles originários de arquivos correntes, de uso pouco frequente, que aguardam sua destinação final (eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente).

§ 3º Documentos permanentes são aqueles custodiados em caráter definitivo, em função do seu valor histórico, probatório ou informativo.

Art. 4º O Serviço de Conservação e Arquivo elaborará manual acerca do Plano de Classificação a que se refere o art. 1º deste ato.

Art. 5º Este ato entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro VANTUIL ABDALA

REVOGADO

ANEXO I – CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

CÓDIGO	ASSUNTO
000	ADMINISTRAÇÃO GERAL
001	MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA
	- Incluem-se documentos referentes aos projetos, estudos e normas relativos à organização e métodos, reforma administrativa e outros procedimentos que visem à modernização das atividades dos órgãos de administração pública federal.
002	PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO
	- Incluem-se documentos referentes ao planejamento e aos planos, programas e projetos de trabalho gerais.
	- Quanto aos demais planos, programas e/ou projetos de trabalho, classificar no assunto específico.
	- Quanto à programação orçamentária, ver 051.1.
003	RELATÓRIO DE ATIVIDADES
004	ACORDOS. AJUSTES. CONTRATOS. CONVÊNIOS
	- Incluem-se documentos referentes a um acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, implementados ou não, tais como projetos, relatórios técnicos, prestações de contas e aditamentos, que abranjam a execução de várias atividades ao mesmo tempo.
	- Quanto aos demais acordos, ajustes, contratos e/ou convênios, classificar no assunto específico.
	- Sugere-se abrir uma pasta para cada acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, sempre que se justificar tal procedimento.
009	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO
010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO
	- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral.
010.1	CRIAÇÃO DE NOVOS ÓRGÃOS - REGISTROS NOS ÓRGÃOS COMPETENTES
010.2	REGIMENTOS. REGULAMENTOS. ESTATUTOS. ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS
010.3	AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES
	- Ordenar por unidade organizacional, quando necessário.
011	COMISSÕES, CONSELHOS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS, COMITÊS
	- Sugere-se abrir uma pasta para cada comissão, conselho, grupo de trabalho, junta e/ou comitê, sempre que se justificar tal procedimento.
011.1	ATOS DE CRIAÇÃO. ATAS. RELATÓRIOS
	- Incluem-se documentos referentes à criação de comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas e/ou comitês, no próprio órgão ou em órgãos

REVOGADO

	colegiados e de deliberação coletiva, bem como aqueles relativos ao exercício de suas funções, tais como: atas e relatórios técnicos.
012	COMUNICAÇÃO SOCIAL
012.1	RELAÇÕES COM A IMPRENSA
012.11	Credenciamento de Jornalistas
012.12	Entrevistas. Noticiários. Reportagens e Editoriais
012.2	DIVULGAÇÃO INTERNA
	CAMPANHAS INSTITUCIONAIS. PUBLICIDADE
012.3	- Incluem-se cartazes, folhetos, anúncios, folders e outros documentos de caráter promocional.
013	TRIBUNAIS REGIONAIS DO TRABALHO - TRTs
013.1	BOLETINS ESTATÍSTICOS
013.11	Dos TRTs
013.12	Das Varas
013.13	Manuais
013.2	RELATÓRIOS
013.21	Dos TRTs
013.22	Das Varas
013.3	TOMADA DE CONTAS
019	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO
	ATENDIMENTO/CONSULTAS DO PÚBLICO EXTERNO
019.1	- Incluem-se documentos referentes aos pedidos de informações sobre as funções e atividades do órgão pelo público externo.
020	PESSOAL
	LEGISLAÇÃO
020.1	- Incluem-se normas, regulamentações diretrizes, estatutos, regulamentos, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral e boletins administrativo, de pessoal e de serviço
020.2	IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL
	- Inclusive carteira, cartão, crachá, credencial etc.
020.3	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. RAIS
020.4	SINDICATOS. ACORDOS. DISSÍDIOS
	- Quanto à contribuição sindical do servidor, classificar em 024.141.
	- Quanto à contribuição sindical do empregador, classificar em 024.153.
	ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS - DOSSIÊS
020.5	- Incluem-se documentos referentes à vida funcional do servidor, bem como os registros e/ou anotações a ele referidos.

REVOGADO

	- Ordenar as pastas de assentamento individual alfabeticamente pelo nome do servidor.
	- Sugere-se abrir uma pasta para os documentos de caráter geral, sempre que se justificar tal procedimento.
021	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO
021.1	EXAMES DE SELEÇÃO (Concursos públicos). INSCRIÇÕES, PROVAS E TÍTULOS, TESTES PSICOLÓGICOS E EXAMES MÉDICOS.
021.11	Constituição de Bancas Examinadoras, Editais, Exemplares únicos de Provas, Gabaritos, Resultados e Recursos.
022	APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO
022.1	CURSOS (inclusive Bolsa de Estudos)
	Promovidos pela Instituição
022.11	(Inclusive propostas, estudos, editais, programas, relatórios finais, exemplares únicos de exercícios, relação de participantes, avaliação e controle de expedição de certificados.
022.12	Promovido por outras Instituições
022.121	No Brasil
022.122	No Exterior
022.2	ESTÁGIOS (Inclusive Bolsa de Estágio)
	Promovidos pela Instituição
022.211	Estudos, Propostas, Programas, Relatórios Finais, Relação de Participantes, Avaliação e Declaração de comprovação de Estágio.
022.22	Promovidos por outras Instituições
022.221	No Brasil
022.222	No Exterior
022.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO
	- Incluem-se documentos referentes às palestras e reuniões de caráter informativo geral promovidas pelo órgão.
023	QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL
023.01	Estudos e Previsão de Pessoal
023.02	Criação, Classificação, Transformação, Transposição e Remuneração de Cargos e Funções
	Reestruturações e Alterações Salariais
023.03	(Inclusive ascensão e progressão funcional, avaliação de desempenho, enquadramento, equiparação, reajuste e reposição salarial, promoções)
	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
023.1	- Quando se tratar de atos específicos e individuais de servidores, classificar em 020.5

REVOGADO

023.11	Admissão, Aproveitamento, Contratação, Nomeação, Readmissão, Readaptação, Recondução, Reintegração, Reversão
023.12	Demissão, Dispensa, Exoneração, Rescisão Contratual, Falecimento
023.13	Lotação, Remoção, Transferência, Permuta
023.14	Designação, Disponibilidade, Redistribuição, Substituição
	Requisição, Cessão
023.15	- Incluem-se documentos referentes às requisições e cessões internas e/ou externas de servidores para a realização de serviços temporários.
023.2	MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS
023.21	Eleição/escolha de Magistrado (lista tríplice) / Processo sucessório de magistrados – Representação Classista
023.22	Indicação, Convocação, Designação de magistrado
023.23	Término de mandato
024	DIREITOS, OBRIGAÇÕES, VANTAGENS
024.1	FOLHAS DE PAGAMENTO, FICHAS FINANCEIRAS
024.11	Salários, Vencimentos, Proventos e Remunerações
024.111	Salário-família
024.112	Abono ou Provento Provisório
024.119	Outros Salários, Vencimentos, Proventos e Remunerações
024.12	Gratificações (inclusive incorporações)
024.121	De Função/Cargos em Comissão
024.122	Natalinas (décimo terceiro salário)
024.129	Outras Gratificações
024.13	Adicionais
024.131	Tempo de Serviço (anuênios, Quinquênios, Decênios)
024.132	Noturno
024.133	Periculosidade
024.134	Insalubridade
024.135	Serviços Extraordinários (horas extras)
024.136	Férias: Adicional de 1/3 e Abono Pecuniário - Quanto ao afastamento para gozo de férias, ver 024.2.
024.139	Outros Adicionais
024.14	Descontos
024.141	Contribuição Sindical do Servidor
024.142	Contribuição para o Plano de Seguridade Social
024.143	Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF

REVOGADO

024.144	Pensões Alimentícias
024.145	Consignações
024.146	Devolução/Restituição de salários, vencimentos e remunerações
024.149	Outros Descontos
024.15	Encargos Patronais, Recolhimentos
024.151	PIS (Programa de Integração Social), PASEP (Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público)
024.152	FGTS (Fundo de Garantia por Tempo de Serviço)
024.153	Contribuição Sindical do Empregador
024.154	Contribuição Patronal para o Plano de Seguridade Social - INSS
024.155	Salário Maternidade
024.156	Imposto de Renda
024.159	Outros Recolhimentos
024.2	FÉRIAS - Quanto ao pagamento de adicional de 1/3 de férias e abono pecuniário, ver 024.136.
024.3	LICENÇAS/CONCESSÕES - Incluem-se documentos referentes aos estudos, normas e procedimentos sobre todas as licenças concedidas aos servidores. Ordenar por: Acidente em serviço; Adotante; Afastamento de cônjuge/companheiro; Alistamento Eleitoral; Atividade política; Capacitação profissional; Casamento (gala); Desempenho de mandato classista; Doação de sangue; Doença em pessoa da família; Falecimento de familiares (nojo); Gestante; Horário especial para portador de deficiência física; Horário especial para servidor estudante; Paternidade; Prêmio por assiduidade; Serviço Militar; Tratamento de saúde (inclusive perícia médica);
024.4	AFASTAMENTO - Quanto ao afastamento para missões fora da sede e viagens a serviço no país ou no exterior, classificar em 029.21 e 029.22, respectivamente. - Ordenar por : Para depor; Para exercer mandato eletivo; Para servir ao TRE; Para servir como Jurado; Suspensão de contrato de trabalho. - Ver também 024.3
024.5	REEMBOLSO DE DESPESAS
024.6	AUXÍLIOS
024.61	Alimentação/Refeição
024.62	Assistência pré-escolar/Creche
024.63	Fardamento/Uniforme
024.64	Transporte

REVOGADO

024.65	Funeral
024.66	Natalidade
024.67	Moradia
024.9	OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS
025	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR
	DENÚNCIAS, SINDICÂNCIAS, INQUÉRITOS E PROCESSOS DISCIPLINARES
025.1	- Incluem-se documentos referentes à acumulação ilícita de cargos, empregos e funções públicas, afastamento preventivo, instauração do inquérito (ato de constituição da comissão de sindicância), inquérito administrativo (instrução, defesa, relatório e julgamento) e revisão do processo disciplinar.
	- Quando se tratar de acumulação lícita de cargos, empregos e funções públicas, classificar em 020.5.
026	PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL
	- Quanto às licenças, ver 024.3.
026.01	Previdência Privada
026.1	BENEFÍCIOS
026.11	Seguros
026.12	Auxílios
	- Ver também 024.6
026.121	Acidente
026.122	Doença
026.123	Funeral
026.124	Natalidade
026.125	Reclusão
026.13	Aposentadoria
	- Quanto ao abono ou provento provisório, ver 024.112.
026.131	Contagem e Averbação de Tempo de Serviço
026.132	Pensões: Provisória e Temporária
026.133	Pensão Vitalícia
026.134	Pensões Especiais
026.14	Adiantamento e Empréstimos a Servidores
026.15	Assistência à Saúde (inclusive Planos de Saúde)
026.151	Prontuário Médico do Servidor
026.152	Prontuário Odontológico do Servidor
026.19	Outros Benefícios

REVOGADO

026.2	HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO - Quanto ao pagamento de adicionais de periculosidade e insalubridade, classificar em 024.133 e 024.134, respectivamente.
026.21	Prevenção de Acidentes de Trabalho
026.211	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) - Criação, Designação, Propostas, Relatórios e Atas
026.22	Refeitórios, Cantinas e Copas (fornecimento de refeições)
026.23	Inspeções Periódicas de Saúde
029	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL
029.1	HORÁRIO DE EXPEDIENTE
029.11	Controle de Frequência
029.111	Livro de Ponto
029.112	Folhas de Ponto
029.113	Abono de Faltas
029.12	Controle de Horas Extras
029.13	Escalas de Plantão
029.2	MISSÕES FORA DA SEDE, VIAGENS À SERVIÇO - Sugere-se abrir uma pasta para cada missão e/ou viagem, sempre que se justificar tal procedimento. - Quanto aos relatórios técnicos das missões e/ou viagens, classificar no assunto específico.
029.21	No País
029.211	Passagens (Inclusive devolução)
029.212	Ajuda de Custo, Diárias
029.213	Prestação de Contas, Relatório de Viagem
029.22	No Exterior (afastamento do país)
029.221	Passagens
029.222	Autorização
029.223	Passaporte
029.224	Prestação de Contas, Relatório de Viagem
029.3	INCENTIVOS FUNCIONAIS
029.31	Prêmios (Concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito e elogios)
029.4	DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÕES. CREDENCIAIS
029.5	SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS, AUTÔNOMOS E COLABORADORES (Inclusive licitações)
029.6	MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS, GREVES E PARALISAÇÕES

REVOGADO

030	MATERIAL
	- Incluem-se Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos e/ou decisões de caráter geral
030.1	CADASTRO DE FORNECEDORES
031	ESPECIFICAÇÃO, PADRONIZAÇÃO, CODIFICAÇÃO, PREVISÃO, CATÁLOGO, IDENTIFICAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO (Inclusive amostras)
032	REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS (inclusive assinaturas autorizadas e reproduções de formulários)
033	AQUISIÇÃO (inclusive licitações)
	MATERIAL PERMANENTE
033.1	- Incluem-se documentos referentes a equipamentos, mobiliário, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos e obras de arte.
	- Quanto à documentação bibliográfica, classificar em 062.
033.11	Compra (inclusive compra por importação)
033.12	Aluguel, Comodato, Leasing, Empréstimo, Cessão
033.13	Doação, Permuta
033.2	MATERIAL DE CONSUMO
033.21	Compra
033.22	Cessão, Doação, Permuta
	Confecção de impressos
033.23	- incluem-se documentos referentes à impressão de formulários, convites, cartazes, cartões e outros.
033.24	Uniformes para Funcionários - Bucas, Togas e Jalecos
034	MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (Permanente e de Consumo)
034.01	Termos de Responsabilidade (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMB ou RMBM)
034.1	CONTROLE DE ESTOQUE (inclusive Requisição, Distribuição e Relatório de Movimentação de Almoxarifado - RMA)
034.11	Relatório de Gerenciamento de compras
034.12	Relatórios Mensais de Fornecimento aos Órgãos
034.13	Comprovantes de Fornecimento de Material
	EXTRAVIO, ROUBO, DESAPARECIMENTO
034.2	- Quando se tratar de apuração de responsabilidade de servidor, classificar em 025.
034.3	TRANSPORTE DE MATERIAL
034.4	AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL
034.5	RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO

REVOGADO

035	ALIENAÇÃO, BAIXA (Material Permanente e de Consumo)
035.1	VENDA (inclusive leilão)
035.2	CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA
036	INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO - Incluem-se documentos referentes aos serviços de instalação, conservação, recuperação e consertos de equipamentos e mobiliário.
036.1	REQUISIÇÃO E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS (inclusive licitações)
036.2	SERVIÇOS EXECUTADOS COM PESSOAL DO TST
037	INVENTÁRIO - Quanto aos inventários de documentação bibliográfica, classificar em 062.5.
037.1	MATERIAL PERMANENTE
037.2	MATERIAL DE CONSUMO
039	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL
040	PATRIMÔNIO
041	BENS IMÓVEIS - Incluem-se escrituras, plantas e projetos relativos aos edifícios, terrenos, residências e salas. - Sugere-se abrir uma pasta para cada bem imóvel, sempre que se justificar tal procedimento.
041.01	Fornecimento e Manutenção de Serviços Básicos - Quanto à instalação, conservação e reparo de rádio/televisão, telefone e fac-símile, ver 072.1 e 073.1, respectivamente.
041.011	Água e Esgoto
041.012	Gás
041.013	Luz e Força Elétrica
041.02	Imóveis Funcionais
041.1	AQUISIÇÃO
041.11	Compra
041.12	Cessão/Doação
041.13	Permuta
041.14	Locação, Arrendamento, Comodato
041.2	ALIENAÇÃO: VENDA, CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA
041.21	A terceiros
041.22	Por terceiros
041.3	DESAPROPRIAÇÃO, REINTEGRAÇÃO DE POSSE, REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO, TOMBAMENTO

REVOGADO

041.4	OBRAS/SERVIÇOS
041.41	Reforma. Recuperação. Restauração
041.42	Construção
041.5	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (Inclusive Licitações)
041.51	Manutenção de Elevadores
041.52	Manutenção de Ar Condicionado
041.53	Manutenção de Subestações e Geradores
041.54	Limpeza. Imunização. Desinfestação (Inclusive Para Jardins)
041.59	Outros Serviços de Manutenção
041.6	DISTRIBUIÇÃO E REDISTRIBUIÇÃO DE SALAS E OUTRAS ÁREAS
	USO DE DEPENDÊNCIAS
041.7	- Incluem-se documentos referentes à utilização de auditório e demais dependências do imóvel, pelo órgão ou por terceiros
	VEÍCULOS
042	- Sugere-se abrir uma pasta para cada veículo
042.1	AQUISIÇÃO (Inclusive Licitações)
042.11	Compra (inclusive Compra por Importação)
042.12	Aluguel
042.13	Cessão, Doação, Permuta, Transferência
042.2	CADASTRO, LICENCIAMENTO, EMPLACAMENTO, TOMBAMENTO
042.3	ALIENAÇÃO: VENDA, CESSÃO, DOAÇÃO, PERMUTA, TRANSFERÊNCIA
042.4	ABASTECIMENTO, LIMPEZA, MANUTENÇÃO, REPARO
042.5	ACIDENTES, INFRAÇÕES, MULTAS
042.6	CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS
042.61	Requisição
042.62	Autorização para Uso Fora do Horário de Expediente
042.63	Estacionamento, Garagem
042.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS
043	BENS SEMOVENTES
044	INVENTÁRIO (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Imóveis - RMBI)
	SEGURANÇA PATRIMONIAL
045	- Incluem-se plantas, projetos, vistorias técnicas e relatórios
045.1	GUARDA E SEGURANÇA
045.11	Serviços de Vigilância
045.12	Seguros (inclusive de veículos)

REVOGADO

045.13	Prevenção de Incêndio - Incluem-se documentos referentes ao treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspeções periódicas, constituição de brigadas de incêndio.
045.14	Sinistro - Incluem-se documentos referentes às vistorias, sindicâncias e perícias técnicas relativas a arrombamento, desaparecimento, extravio, incêndio e roubo.
045.15	Controle de Portaria - Incluem-se documentos referentes ao controle de entrada e saída de pessoas, materiais e veículos; permissão para entrada e permanência fora do horário de expediente; controle de entrega e devolução de chaves; e registro de ocorrências. - Quanto ao controle de uso de veículos, ver 042.6.
049	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO
050	ORÇAMENTO E FINANÇAS - Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral
050.1	AUDITORIA
050.2	TOMADA DE CONTAS
050.3	PLANO DE CONTAS
050.4	LIVRO DE CONTABILIDADE E FICHAS
050.5	DOCUMENTAÇÃO FISCAL - Incluem-se documentos referentes a empenhos, faturas e notas fiscais.
051	ORÇAMENTO
051.1	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
051.11	Previsão Orçamentária
051.12	Proposta Orçamentária
051.13	Quadro de Detalhamento de Despesa (QDD) - Incluem-se documentos referentes às metas e destinação de recursos e receitas por fontes.
051.14	Créditos Adicionais - Incluem-se documentos referentes aos créditos suplementar, especial e extraordinário.
051.2	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
051.21	Plano Operativo. Cronograma de Desembolso
052	FINANÇAS
052.1	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO
052.2	EXECUÇÃO FINANCEIRA

REVOGADO

	- Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital.
	Receita
052.21	- Incluem-se documentos referentes aos créditos do Tesouro Nacional (cota, repasse e sub-repasse), taxas cobradas por serviços, multas, emolumentos e outras rendas arrecadadas.
	Despesa
052.22	- Incluem-se documentos referentes às despesas corrente e de capital, bem como adiantamentos, subvenções, suprimentos de fundos e restos a pagar.
053	FUNDOS ESPECIAIS
	ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS
054	- Incluem-se documentos referentes aos subsídios, incentivos fiscais e investimentos.
055	OPERAÇÕES BANCÁRIAS
055.01	Pagamentos em Moeda Estrangeira
055.1	CONTA ÚNICA (Inclusive Assinaturas Autorizadas e Extratos de Contas)
055.2	OUTRAS CONTAS: Tipo B, C E D (inclusive Assinaturas Autorizadas e Extratos de Contas)
056	BALANÇOS. BALANCETES
057	TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS (inclusive parecer de aprovação das contas)
059	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS
060	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
060.1	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL/JUSTIÇA
060.2	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVOS, DE PESSOAL E DE SERVIÇO
060.3	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS
061	PRODUÇÃO EDITORIAL (Inclusive Edição ou Co-edição de Publicações em geral Produzidas pelo Órgão em qualquer suporte)
061.1	Editoração, Programação Visual
061.2	Distribuição, Promoção, Divulgação, Doação
062	DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (livros, periódicos, folhetos e audiovisuais)
062.01	Normas e Manuais
062.1	AQUISIÇÃO (no Brasil e no exterior)
062.11	Compra (inclusive assinaturas de Periódicos)
062.12	Doação
062.13	Permuta
062.2	REGISTRO

REVOGADO

062.3	CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, INDEXAÇÃO
062.4	REFERÊNCIA E CIRCULAÇÃO
062.5	INVENTÁRIO
063	DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS
063.01	Normas e Manuais
063.1	PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS: LEVANTAMENTO, FLUXO
063.11	Notas Taquigráficas
063.12	Certidões. Declarações
063.2	PROTOCOLO: RECEPÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS
063.3	ASSISTÊNCIA TÉCNICA. CONSULTORIA
063.4	CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO
063.41	Código de Classificação de Documentos
063.5	POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS
063.51	Consultas, Empréstimos
063.52	Desarquivamento
063.6	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
063.61	Análise, Avaliação, Seleção
063.611	Tabela de Temporalidade
063.62	Eliminação (Termos, Listagens e Editais de Ciência de Eliminação)
063.63	Transferência, Recolhimento (Guias e Termos de Transferência, Guias, Relações e Termos de Recolhimento, Listagens Descritivas do Acervo)
064	CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS
064.1	DESINFESTAÇÃO DE DOCUMENTOS
064.2	ARMAZENAMENTO, DEPÓSITOS
064.3	RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS (Inclusive Encadernação)
065	INFORMÁTICA
065.1	PLANOS E PROJETOS
065.2	Transferência, Recolhimento (Guias e Termos de Transferência, Guias, Relações e Termos de Recolhimento, Listagens Descritivas do Acervo)
065.21	Manuais Técnicos (Exemplares Únicos)
065.22	Manuais do Usuário (Exemplares Únicos)
065.3	ASSISTÊNCIA TÉCNICA
	Serviços Técnicos
065.31	- Incluem-se documentos referentes a solicitações de serviços, tais como: login, acesso a diretórios etc...
069	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO

REVOGADO

070	COMUNICAÇÕES (Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos e/ou Decisões de Caráter Geral)
071	SERVIÇO POSTAL
071.1	SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA
071.11	Nacional
071.12	Internacional
071.2	SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGAS DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA - MALOTE
071.3	MALA OFICIAL
071.9	OUTROS SERVIÇOS POSTAIS
072	SERVIÇO DE RÁDIO E TELEVISÃO
072.1	INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO, REPARO
073	SERVIÇO TELEFÔNICO, FAC-SÍMILE (FAX) (Inclusive autorização para ligações interurbanas)
073.1	INSTALAÇÃO, MANUTENÇÃO, REPARO, TRANSFERÊNCIA
073.2	LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS
073.3	CONTAS TELEFÔNICAS
074	SERVIÇOS DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM
079	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À COMUNICAÇÃO
090	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL
091	INFORMAÇÕES CADASTRAIS
092	PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS, DOCUMENTAÇÃO SEM CONTEÚDO TÉCNICO, ASSUNTOS INCLASSIFICÁVEIS
900	ASSUNTOS DIVERSOS
910	SOLENIIDADES, COMEMORAÇÕES, HOMENAGENS
910.1	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO, LISTAGENS (Inclusive entrega de Comendas)
920	CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS, ENCONTROS, CONVENÇÕES, CICLOS DE PALESTRAS, MESAS REDONDAS.
920.1	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO
930	FEIRAS, SALÕES, EXPOSIÇÕES, MOSTRAS, FESTAS
930.1	PLANEJAMENTO, PROGRAMAÇÃO, DISCURSOS, PALESTRAS E TRABALHOS APRESENTADOS POR TÉCNICOS DO ÓRGÃO
940	CONCURSOS
940.1	PLANEJAMENTO, NORMAS, EDITAIS, HABILITAÇÃO DOS CANDIDATOS,

REVOGADO

	JULGAMENTO DA BANCA, TRABALHOS CONCORRENTES, PREMIAÇÃO E RECURSOS
950	VISITAS E VISITANTES
990	ASSUNTOS TRANSITÓRIOS
991	APRESENTAÇÃO, RECOMENDAÇÃO - Incluem-se documentos referentes a carta de apresentação e recomendação.
992	COMUNICADOS E INFORMES - Incluem-se documentos referentes a comunicados e informes sobre afastamento de cargos, alterações de endereços e telefones, de posse.
993	AGRADECIMENTOS, CONVITES, FELICITAÇÕES, PÊSAMAS
994	PROTESTOS, REIVINDICAÇÕES, SUGESTÕES
995	ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES

ANEXO II – TABELA DE TEMPORALIDADE DE DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Código	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		F C	F I		
000	ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001	Modernização e Reforma Administrativa.	E V	5 anos	Guarda Permanente	
	Projetos, Estudos e Normas				
002	Planos, Programas e Projetos de Trabalho	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	
003	Relatórios de Atividades	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações estejam recapituladas em outros.
004	Acordos, Ajustes, Contratos e Convênios	E V	10 anos	Guarda Permanente	
009	Outros Assuntos Referentes à Administração				Este grupo será desenvolvido

REVOGADO

					pele órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação
010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	E V	5 anos	Guarda Permanente	
	Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos e/ou Decisões de caráter geral				
010.1	Criação de Novos Órgãos - Registro nos órgãos competentes	E V	5 anos	Guarda Permanente	
010.2	Regimentos, Regulamentos, Estatutos, Organogramas, Estruturas	E V	5 anos	Guarda Permanente	
010.3	Audiências, Despachos, Reuniões	2 anos	---	Eliminação	
011	COMISSÕES, CONSELHOS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS, COMITÊS	4 anos	5 anos	Eliminação	
011.1	Atos de criação, Atas, Relatórios	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
012	COMUNICAÇÃO SOCIAL				
012.1	Relações com a Imprensa	1 ano	---	Eliminação	
012.11	Credenciamento de Jornalistas	E V	---	Eliminação	
012.12	Entrevistas, Noticiários, Reportagens e Editoriais	2 anos	---	Eliminação	Os documentos cujas informações refletem a política do órgão são de guarda permanente.
012.2	Divulgação Interna	2 anos	---	Eliminação	
012.3	Campanhas Institucionais. Publicidade	4 anos	10 anos	Guarda Permanente	
013	TRIBUNAIS REGIONAIS DO TRABALHO - TRTs				
013.1	Boletins Estatísticos				

REVOGADO

013.11	Dos TRTs	8 anos	---	Eliminação	
013.12	Das Varas	3 anos	----	Eliminação	Conforme parecer Memo SSEEST nº 68/2000
013.13	Manuais	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
013.2	Relatórios				
013.21	Dos TRTs	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
013.22	Das Varas	5 anos	5 anos	Eliminação	
013.3	Tomadas de Contas	AAC	5 anos	Eliminação	
019	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
019.1	Atendimento/Consultas do Público Externo	2 anos	5 anos	Eliminação	
020	PESSOAL				
020.1	Legislação	EV	5 anos	Guarda Permanente	É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.
	Normas, Regulamentações, Diretrizes, Estatutos, Regulamentos, Procedimentos, Estudos e/ou Decisões de Caráter Geral				
020.2	Identificação Funcional	OBS	---	Eliminação	Enquanto o servidor permanecer

REVOGADO

020.3	Obrigações Trabalhistas e Estatutárias.	5 anos	5 anos	Eliminação	
	Relações com órgãos normatizadores da Administração Pública. RAIS				
020.4	Sindicatos, Acordos, Dissídios	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
020.5	Assentamentos individuais, Cadastros – Dossiê	OBS1	---	Eliminação	Enquanto o servidor permanecer
		---	OBS 2		O prazo total de guarda dos documentos é de 100 anos, independente do suporte. Serão transferidos ao arquivo intermediário após a saída do servidor do órgão.
021	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO				
021.1	Exames de Seleção (concursos públicos) Inscrições, Provas e Títulos, Testes Psicotécnicos e Exames médicos	6 anos	---	Eliminação	Seleção por amostragem: documentos dos candidatos aprovados (mantendo critério estabelecido na tabela anterior).
021.11	Constituição de Bancas Examinadoras, Editais, Exemplares únicos de Provas, Gabaritos, Resultados e Recursos.	6 anos	5 anos	Guarda Permanente	
022	APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO				
022.1	Cursos (inclusive Bolsa de Estudos)				
022.11	Promovidos pela Instituição	5 anos	---	Guarda Permanente	

REVOGADO

	Propostas, Estudos, Editais, Programas, Relatórios Finais, Exemplares Únicos de Exercícios, Relação de Participantes, Avaliação, e Controle de Expedição de Certificados				
022.12	Promovido por outras Instituições				
022.12 1	No Brasil	5 anos	---	Eliminação	Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5.
022.12 2	No Exterior	5 anos	---	Eliminação	Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5.
022.2	Estágios (Inclusive Bolsa de Estágio)				
022.21	Promovidos pela Instituição	5 anos	---	Eliminação	
022.21 1	Estudos, Propostas, Programas, Relatórios Finais, Relação de Participantes, Avaliação e Declaração de comprovação de Estágio.	5 anos	---	Guarda Permanente	
022.22	Promovidos por outras Instituições				Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5.

REVOGADO

022.22 1	No Brasil	5 anos	---	Eliminação	Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5.
022.22 2	No Exterior	5 anos	---	Eliminação	Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.5.
022.9	Outros Assuntos referentes a Aperfeiçoamento e Treinamento				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação
023	QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL				
023.01	Estudos e Previsão de Pessoal	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
023.02	Criação, Classificação, Transformação, Transposição e Remuneração de Cargos e Funções	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
023.03	Reestruturações e Alterações Salariais	5 anos	47 anos	Eliminação	
	Ascensão e Progressão Funcional, Avaliação de Desempenho, Enquadramento, Equiparação, Reajuste e Reposição Salarial, Promoções				
023.1	Movimentação de Pessoal				

REVOGADO

023.11	Admissão, Aproveitamento, Contratação, Nomeação, Readmissão, Readaptação, Recondição, Reintegração, Reversão	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.12	Demissão, Dispensa, Exoneração, Rescisão Contratual, Falecimento	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.13	Lotação, Remoção, Transferência, Permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	
023.14	Designação, Disponibilidade, Redistribuição, Substituição	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.15	Requisição, Cessão	5 anos	47 anos	Eliminação	
023.2	Movimentação de Magistrados				
023.21	Eleição/Escolha de Magistrado (lista tríplice), Processo Sucessório de Magistrados – Representação Classista	5 anos	47 anos	Eliminação	Seleção por amostragem: documentos de magistrados que exerceram cargo de Ministro do TST terão caráter Permanente.
023.22	Indicação/Convocação/Designação de magistrado	5 anos	47 anos	Eliminação	Seleção por amostragem: documentos de magistrados que exerceram cargo de Ministro do TST terão caráter Permanente.
023.23	Término de mandato	5 anos	47 anos	Eliminação	Seleção por amostragem: documentos de magistrados que exerceram cargo de Ministro do TST terão

REVOGADO

					caráter Permanente.
024	DIREITOS, OBRIGAÇÕES, VANTAGENS				
024.1	Folhas de Pagamento, Fichas Financeiras	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.11	Salários, Vencimentos, Proventos e Remunerações	7 anos	---	Eliminação	
024.11 1	Salário-família	5 anos	19 anos	Eliminação	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.
024.11 2	Abono ou Provento Provisório	7 anos	---	Eliminação	
024.11 9	Outros Salários, Vencimentos, Proventos e Remunerações	7 anos	---	Eliminação	
024.12	Gratificações (inclusive incorporações)				
024.12 1	De Função/Cargos em Comissão	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.12 2	Natalinas (décimo terceiro salário)	7 anos	---	Eliminação	
024.12 9	Outras Gratificações	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.13	Adicionais				
024.13 1	Tempo de Serviço (Anuênios, Quinquênios, Decênios)	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.13 2	Noturno	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.13 3	Periculosidade	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.13 4	Insalubridade	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.13 5	Serviços Extraordinários (horas extras)	5 anos	47 anos	Eliminação	

REVOGADO

024.13 6	Férias: Adicional de 1/3 e Abono Pecuniário	7 anos	---	Eliminação	
024.13 9	Outros Adicionais	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.14	Descontos				
024.14 1	Contribuição Sindical do Servidor	7 anos	---	Eliminação	
024.14 2	Contribuição para o Plano de Seguridade Social	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.14 3	Imposto de Renda Retido na Fonte - IRRF	7 anos	---	Eliminação	
024.14 4	Pensões Alimentícias	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.14 5	Consignações	7 anos	---	Eliminação	
024.14 6	Devolução/Restituição de salários, vencimentos e remunerações	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.14 9	Outros Descontos	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.15	Encargos Patronais, Recolhimentos				
024.15 1	PIS (Programa de Integração Social), PASEP (Programa de Formação do Patrimônio de Servidor Público)	5 anos	5 anos	Eliminação	
024.15 2	FGTS	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.15 3	Contribuição Sindical do Empregador	7 anos	---	Eliminação	
024.15 4	Contribuição Patronal para o Plano de Seguridade Social - INSS	5 anos	95 anos	Eliminação	
024.15 5	Salário Maternidade	7 anos	---	Eliminação	
024.15 6	Imposto de Renda	7 anos	---	Eliminação	
024.15 9	Outros Recolhimentos	5 anos	47 anos	Eliminação	
024.2	Férias	7 anos	---	Eliminação	
024.3	Licenças/Concessões	5 anos	47 anos	Eliminação	
	Acidente em Serviço, Adotante, Acompanhamento do				

REVOGADO

	cônjuge/companheiro, Atividade Política, Capacitação Profissional, Doença em Pessoa da Família, Gestante, Paternidade, Prêmio por assiduidade, Serviço Militar, Interesses particulares, Tratamento de Saúde (inclusive perícia médica), Alistamento Eleitoral, Casamento (gala), Doação de sangue, Falecimento de Familiares (nojo), Horário especial para servidor estudante, Horário especial para portador de deficiência física				
024.4	Afastamentos	5 anos	47 anos	Eliminação	
	Para depor, para exercer mandato eletivo, para servir ao TRE, para servir como Jurado, suspensão de contrato de trabalho				
024.5	Reembolso de Despesas	AAC	5 anos	Eliminação	
024.6	Auxílios	AAC	5 anos	Eliminação	
024.61	Alimentação/Refeição	AAC	5 anos	Eliminação	
024.62	Assistência pré-escolar/Creche	AAC	5 anos	Eliminação	
024.63	Fardamento/Uniforme	AAC	5 anos	Eliminação	
024.64	Transporte	AAC	5 anos	Eliminação	
024.65	Funeral	AAC	5 anos	Eliminação	
024.66	Natalidade	AAC	5 anos	Eliminação	
024.67	Moradia	AAC	5 anos	Eliminação	
024.9	Outros Direitos, Obrigações e vantagens				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação
025	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR				
025.1	Denúncias, Sindicâncias, Inquéritos e Processos Disciplinares	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	
026	PREVIDÊNCIA,				

REVOGADO

	ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL				
026.01	Previdência Privada	5 anos	47 anos	Eliminação	
026.1	Benefícios				
026.11	Seguros	AAC	5 anos	Eliminação	
026.12	Reclusão	5 anos	47 anos	Eliminação	
026.13	Aposentadoria	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	
026.13 1	Contagem e Averbação de Tempo de Serviço	OBS	---	Eliminação	Até a homologação da aposentadoria
026.13 2	Pensões: Provisória e Temporária	EV	5 anos	Eliminação	
026.13 3	Pensão Vitalícia	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.13 4	Pensões Especiais	5 anos	47 anos	Eliminação	
026.14	Adiantamento e Empréstimos a Servidores	OBS	5 anos	Eliminação	No Corrente até a quitação da dívida
026.15	Assistência à Saúde (inclusive Planos de Saúde)	AAC	5 anos	Eliminação	
026.15 1	Prontuário Médico do Servidor	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.15 2	Prontuário Odontológico do Servidor	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.19	Outros Benefícios				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação
026.2	Higiene e Segurança do Trabalho	2 anos	---	Eliminação	
026.21	Prevenção de Acidentes de Trabalho	5 anos	47 anos	Eliminação	

REVOGADO

026.21 1	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) - Criação, Designação, Propostas, Relatórios e Atas	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	
026.22	Refeitórios, Cantinas e Copas (fornecimento de refeições)	2 anos	---	Eliminação	
026.23	Inspeções Periódicas de Saúde	5 anos	---	Eliminação	
029	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL				
029.1	Horário de Expediente	2 anos	---	Eliminação	
029.11	Controle de Frequência	5 anos	47 anos	Eliminação	
029.11 1	Livros de Ponto	5 anos	47 anos	Eliminação	
029.11 2	Folhas de Ponto	5 anos	47 anos	Eliminação	
029.11 3	Abono de Faltas	5 anos	47 anos	Eliminação	
029.12	Controle de Horas Extras	5 anos	47 anos	Eliminação	
029.13	Escalas de Plantão	2 anos	---	Eliminação	
029.2	Missões fora da Sede, Viagens a Serviço				
029.21	No país	AAC	5 anos	Eliminação	
029.21 1	Passagens	AAC	5 anos	Eliminação	
029.21 2	Ajuda de Custo, Diárias	AAC	5 anos	Eliminação	
029.21 3	Prestação de Contas, Relatório de Viagem	AAC	5 anos	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondent e ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
029.22	No exterior (afastamento do país)				

REVOGADO

029.22 1	Passagens	AAC	5 anos	Eliminação	
029.22 2	Autorização	AAC	5 anos	Eliminação	
029.22 3	Passaporte	AAC	5 anos	Eliminação	
029.22 4	Prestação de Contas, Relatório de Viagem	AAC	5 anos	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondent e ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
029.3	Incentivos Funcionais				
029.31	Prêmios (Concessão de medalhas, Diplomas de Honra ao Mérito e Elogios)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
029.4	Delegações de Competência, Procurações, Credenciais	EV	5 anos	Eliminação	
029.5	Serviços profissionais transitórios, autônomos e colaboradores (inclusive licitações)	EV	OBS	Eliminação	O prazo total de guarda dos documentos é de 52 anos.
029.6	Movimentos Reivindicatórios, Greves e Paralisações	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
030	MATERIAL	EV	5 anos	Guarda Permanente	
	Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos e/ou decisões de caráter geral				
030.1	Cadastro de Fornecedores	5 anos	---	Eliminação	
031	ESPECIFICAÇÃO, PADRONIZAÇÃO, CODIFICAÇÃO, PREVISÃO, CATÁLOGO, IDENTIFICAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO (Inclusive amostras)	2 anos	---	Eliminação	

REVOGADO

032	REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇOS REPROGRÁFICOS (Inclusive assinaturas autorizadas e reproduções de formulários)	1 ano	---	Eliminação	
033	AQUISIÇÃO (inclusive licitações)				
033.1	Material Permanente				Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.
033.11	Compra (inclusive por importação)	AAC	5 anos	Eliminação	
033.12	Aluguel, Comodato, Leasing, Empréstimo, Cessão	EV	5 anos	Eliminação	
033.13	Doação, Permuta	AAC	5 anos	Eliminação	
033.2	Material de Consumo				
033.21	Compra	AAC	5 anos	Eliminação	
033.22	Cessão, Doação, Permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	
033.23	Confecção de impressos	AAC	5 anos	Eliminação	
033.24	Uniformes para Funcionários - Bercas e Togas	AAC	5 anos	Eliminação	
034	MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (Permanente e de Consumo)				Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes , observar os prazos da legislação específica vigente.
034.01	Termos de Responsabilidade (inclusive Relatório de	AAC	5 anos	Eliminação	

REVOGADO

	Movimentação de Bens Móveis - RMB ou RMBM*)				
034.1	Controle de Estoque (inclusive Requisição, Distribuição e Relatório de Movimentação de Almoxarifado - RMA)	2 anos	---	Eliminação	
034.11	Relatório de Gerenciamento de Compras	2 anos	---	Eliminação	
034.12	Relatórios mensais de fornecimento aos órgãos	2 anos	---	Eliminação	
034.13	Comprovantes de Fornecimento de Material	2 anos	---	Eliminação	
034.2	Extravio, Roubo, Desaparecimento	AAC	5 anos	Eliminação	
034.3	Transporte de Material	2 anos	---	Eliminação	
034.4	Autorização de Saída de Material	1 ano	---	Eliminação	
034.5	Recolhimento de Material ao Depósito	2 anos	---	Eliminação	
035	ALIENAÇÃO, BAIXA (Material Permanente e de Consumo)				
035.1	Venda (inclusive leilão)	AAC	5 anos	Eliminação	
035.2	Cessão, Doação, Permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	
036	INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO				
036.1	Requisição e Contratação de Serviços (inclusive licitações)	AAC	5 anos	Eliminação	
036.2	Serviços executados com pessoal do TST	1 ano	---	Eliminação	
037	INVENTÁRIO				
037.1	Material Permanente	AAC	5 anos	Guarda Permanente	
037.2	Material de Consumo	AAC	5 anos	Eliminação	
039	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade,

REVOGADO

					bem como a temporalidade e destinação.
040	PATRIMÔNIO	EV	5 anos	Guarda Permanente	
041	BENS IMÓVEIS: PROJETOS, PLANTAS E ESCRITURAS	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.
041.01	Fornecimento e Manutenção de Serviços Básicos				Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
041.01.1	Água e Esgoto	AAC	5 anos	Eliminação	
041.01.2	Gás	AAC	5 anos	Eliminação	
041.01.3	Luz e Força Elétrica	AAC	5 anos	Eliminação	
041.02	Imóveis Funcionais	AAC	5 anos	Eliminação	
041.1	Aquisição				
041.11	Compra	AAC	5 anos	Guarda Permanente	
041.12	Cessão/Doação	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
041.13	Permuta	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
041.14	Locação, Arrendamento, Comodato	AAC	5 anos	Eliminação	

REVOGADO

041.2	Alienação: Venda, Cessão, Doação, Permuta				
041.21	A terceiros	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
041.22	Por terceiros	4 anos	5 anos	Guarda Permanente	
041.3	Desapropriação, Reintegração de Posse, Reivindicação de Domínio, Tombamento.	AAC	5 anos	Guarda Permanente	
041.4	Obras/Serviços	AAC	5 anos	Guarda Permanente	
041.41	Reforma. Recuperação. Restauração	AAC	5 anos	Guarda Permanente	
041.42	Construção	AAC	5 anos	Guarda Permanente	
041.5	Serviços de Manutenção (Inclusive Licitações)				Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
041.51	Manutenção de Elevadores	AAC	5 anos	Eliminação	
041.52	Manutenção de Ar-Condicionado	AAC	5 anos	Eliminação	
041.53	Manutenção de Subestações e Geradores	AAC	5 anos	Eliminação	
041.54	Limpeza. Imunização. Desinfestação (Inclusive Para Jardins)	AAC	5 anos	Eliminação	
041.59	Outros Serviços de Manutenção	AAC	5 anos	Eliminação	
041.6	Distribuição e Redistribuição de Salas e Outras Áreas	AAC	5 anos	Eliminação	
041.7	Uso de Dependências	AAC	5 anos	Eliminação	
042	VEÍCULOS				
042.1	Aquisição (Inclusive Licitações)				Para veículos

REVOGADO

					não adquiridos eliminar após 1 ano.
042.11	Compra (inclusive Compra por Importação)	AAC	5 anos	Eliminação	
042.12	Aluguel	AAC	5 anos	Eliminação	
042.13	Cessão, Doação, Permuta, Transferência.	4 anos	5 anos	Eliminação	
042.2	Cadastro, Licenciamento, Emplacamento, Tombamento	Até a Alienação	5 anos	Eliminação	
042.3	Alienação - Venda, Cessão, Doação, Permuta, Transferência	AAC	5 anos	Eliminação	
042.4	Abastecimento, Limpeza, Manutenção, Reparo	AAC	5 anos	Eliminação	
042.5	Acidentes, Infrações, Multas	AAC	5 anos	Eliminação	Para acidentes com vítimas, o prazo total de guarda é de 20 anos.
042.6	Controle de Uso de Veículos				
042.61	Requisição	2 anos	---	Eliminação	
042.62	Autorização para Uso Fora do Horário de Expediente	2 anos	---	Eliminação	
042.63	Estacionamento, Garagem	2 anos	---	Eliminação	
042.9	Outros Assuntos Referentes a Veículos	2 anos	---	Eliminação	
043	BENS SEMOVENTES				A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.
044	INVENTÁRIO (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Imóveis - RMBI)	AAC	5 anos	Guarda Permanente	
045	SEGURANÇA PATRIMONIAL	2 anos	5 anos	Guarda Permanente	
	Planos, Projetos, Vistorias Técnicas e Relatórios				

REVOGADO

045.1	Guarda e Segurança	2 anos	---	Eliminação	
045.11	Serviços de Vigilância	AAC	5 anos	Eliminação	
045.12	Seguros (inclusive de veículos)	AAC	5 anos	Eliminação	
045.13	Prevenção de Incêndio	2 anos	---	Eliminação	
045.14	Sinistro	Até a conclusão do caso	5 anos	Eliminação	
045.15	Controle de Portaria	5 anos	5 anos	Eliminação	
049	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
050	ORÇAMENTO E FINANÇAS	EV	5 anos	Guarda Permanente	
	Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos e/ou Decisões de Caráter Geral				
050.1	Auditoria	AAC	5 anos	Guarda Permanente	
050.2	Tomada de Contas	AAC	5 anos	Guarda Permanente	
050.3	Plano de Contas	AAC	5 anos	Guarda Permanente	
050.4	Livro de Contabilidade e Fichas	AAC	5 anos	Guarda Permanente	
050.5	Documentação Fiscal	AAC	5 anos	Eliminação	
051	ORÇAMENTO				
051.1	Programação Orçamentária				
051.11	Previsão Orçamentária	2 anos	---	Eliminação	

REVOGADO

051.12	Proposta Orçamentária	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
051.13	Quadro de Detalhamento de Despesa (QDD)	2 anos	---	Eliminação	
051.14	Créditos Adicionais - Crédito Suplementar, Crédito Especial, Crédito Extraordinário	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
051.2	Execução Orçamentária				
051.21	Plano Operativo. Cronograma de Desembolso	AAC	5 anos	Eliminação	
052	FINANÇAS				
052.1	Programação Financeira de Desembolso	AAC	5 anos	Eliminação	
052.2	Execução Financeira				
052.21	Receita	AAC	5 anos	Eliminação	
052.22	Despesa	AAC	5 anos	Eliminação	
053	FUNDOS ESPECIAIS	AAC	5 anos	Eliminação	
054	ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS	AAC	5 anos	Guarda Permanente	
055	OPERAÇÕES BANCÁRIAS				
055.01	Pagamentos em Moeda Estrangeira	AAC	5 anos	Eliminação	
055.1	Conta Única (Inclusive Assinaturas Autorizadas e Extratos de Contas)	AAC	5 anos	Eliminação	
055.2	Outras Contas: Tipo B, C E D (inclusive Assinaturas Autorizadas e Extratos de Contas)	AAC	5 anos	Eliminação	
056	BALANÇOS. BALANCETES	AAC	5 anos	Guarda Permanente	
057	TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS	AAC	5 anos	Guarda Permanente	
	(Inclusive Parecer de Aprovação das Contas)				
059	OUTROS ASSUNTOS				Este grupo

REVOGADO

	REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS				será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
060	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				
060.1	Publicação de matérias no Diário Oficial/Justiça	AAC	5 anos	Eliminação	
060.2	Publicação de matérias nos Boletins Administrativos, de Pessoal e de Serviço	2 anos	5 anos	Eliminação	
060.3	Publicação de Matérias em Outros Periódicos	AAC	5 anos	Eliminação	
061	PRODUÇÃO EDITORIAL				Deverá ser encaminhado ao SRCAR um exemplar de cada edição, onde receberá guarda permanente
	(Inclusive edição ou co-edição de publicação em geral produzidas pelo órgão em qualquer suporte)				
061.1	Editoração. Programação Visual	AAC	5 anos	Eliminação	Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente
061.2	Distribuição, Promoção, Divulgação, Doação	AAC	5 anos	Eliminação	Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase

REVOGADO

					corrente
062	DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (Livros, periódicos, folhetos e audiovisuais)				
062.01	Normas e Manuais	EV	5 anos	Guarda Permanente	
062.1	Aquisição (No Brasil e no exterior)				Os documentos referentes a material bibliográfico não adquirido serão eliminados após 1 ano.
062.11	Compra (Inclusive assinatura de periódicos)	AAC	5 anos	Eliminação	
062.12	Doação	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (AAC + 5 anos e eliminação)
062.13	Permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (AAC + 5 anos e eliminação)
062.2	Registro	2 anos	---	Eliminação	
062.3	Catálogo, Classificação, Indexação	2 anos	---	Eliminação	
062.4	Referência e Circulação	2 anos	----	Eliminação	
062.5	Inventário	AAC	5	Guarda	

REVOGADO

			anos	Permanente	
063	DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS				
063.01	Normas e Manuais	EV	7 anos	Guarda Permanente	
063.1	Produção de Documentos: Levantamento, Fluxo	4 anos	---	Eliminação	
063.11	Notas Taquigráficas	5 anos	*	---	* Poderão ser eliminadas após 10 anos se Microfilmada S.
063.12	Certidões. Declarações	5 anos	---	Eliminação	
063.2	Protocolo: Recepção, Tramitação e Expedição de Documentos	2 anos	---	Eliminação	
063.3	Assistência Técnica, Consultoria	5 anos	---	Eliminação	
063.4	Classificação e Arquivamento	2 anos	---	Eliminação	
063.41	Código de Classificação de Documentos	EV	*	Eliminação	* O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, segundo a temporalidade e destinação previstas para

REVOGADO

					o mesmo.
063.5	Política de Acesso aos Documentos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
063.51	Consultas, Empréstimos	1 ano após a devolução	---	Eliminação	
063.52	Desarquivamento	EV	2 anos	Eliminação	
063.6	Destinação de Documentos				
063.61	Análise, Avaliação, Seleção	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
063.61 1	Tabela de Temporalidade	EV	*	Eliminação	* O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.
063.62	Eliminação (Termos, Listagens e Editais de Ciência e Eliminação)	5 anos	---	Guarda Permanente	
063.63	Transferência, Recolhimento (Guias e Termos de Transferência, Relações e Termos de Recolhimento, Listagens Descritivas do Acervo)	5 anos	---	Guarda Permanente	

REVOGADO

064	CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS				
064.1	Desinfestação, Higienização	AAC	5 anos	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
064.2	Armazenamento, Depósitos	2 anos	---	Eliminação	
064.3	Restauração de Documentos (Inclusive Encadernação)	AAC	5 anos	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
065	INFORMÁTICA				
065.1	Planos e Projetos	EV	5 anos	Guarda Permanente	
065.2	Programas, Sistemas, Redes (Inclusive licença e registro de uso e compra)	EV	5 anos	Guarda Permanente	
065.21	Manuais Técnicos (Exemplares únicos)	EV	5 anos	Guarda Permanente	
065.22	Manuais do Usuário (Exemplares únicos)	EV	5 anos	Guarda Permanente	
065.3	Assistência Técnica	AAC	5 anos	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
065.31	Serviços Técnicos	2 anos	---	Eliminação	
069	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.

REVOGADO

070	COMUNICAÇÕES	EV	5 anos	Guarda Permanente	
	Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos e/ou Decisões de Caráter Geral				
071	SERVIÇO POSTAL				
071.1	Serviços de Entrega Expressa				
071.11	Nacional	AAC	5 anos	Eliminação	
071.12	Internacional	AAC	5 anos	Eliminação	
071.2	Serviços de Coleta, Transporte e Entrega de Correspondência Agrupada - Malote	AAC	5 anos	Eliminação	
071.3	Mala Oficial	AAC	5 anos	Eliminação	
071.9	Outros Serviços Postais	AAC	5 anos	Eliminação	
072	SERVIÇO DE RÁDIO E TELEVISÃO	AAC	5 anos	Eliminação	
072.1	Instalação, Manutenção. Reparo	AAC	5 anos	Eliminação	
073	SERVIÇO TELEFÔNICO. FAC-SÍMILE (FAX)	2 anos	---	Eliminação	
	(Inclusive autorização para ligações interurbanas)				
073.1	Instalação, Manutenção. Reparo, Transferência	AAC	5 anos	Eliminação	
073.2	Listas Telefônicas Internas	EV	---	Eliminação	
073.3	Contas Telefônicas	AAC	5 anos	Eliminação	
074	SERVIÇOS DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM	AAC	5 anos	Eliminação	
079	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À COMUNICAÇÕES				Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.

REVOGADO

090	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO GERAL				
091	INFORMAÇÕES CADASTRAIS	1 ano	---	Eliminação	
092	PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS, DOCUMENTAÇÃO SEM CONTEÚDO TÉCNICO, ASSUNTOS INCLASSIFICÁVEIS	1 ano	---	Eliminação	
900	ASSUNTOS DIVERSOS				
910	SOLENIDADES, COMEMORAÇÕES, HOMENAGENS	1 ano	---	Eliminação	
910.1	Planejamento, Programação, Discursos, Palestras e Trabalhos Apresentados por Técnicos do Órgão, Listagens (Inclusive entrega de comendas)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
920	CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS, ENCONTROS, CONVENÇÕES, CICLOS DE PALESTRAS, MESAS REDONDAS	1 ano	---	Eliminação	
920.1	Planejamento, Programação, Discursos, Palestras e Trabalhos Apresentados por Técnicos do Órgão	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
930	FEIRAS, SALÕES, EXPOSIÇÕES, MOSTRAS, FESTAS	1 ano	---	Eliminação	
930.1	Planejamento, Programação, Discursos, Palestras e Trabalhos Apresentados por Técnicos do Órgão	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
940	CONCURSOS	1 ano	---	Eliminação	
940.1	Planejamento, Normas, Editais, Habilitação dos Candidatos, Julgamento da Banca, Trabalhos Concorrentes, Premiação e Recursos	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	

REVOGADO

950	VISITAS E VISITANTES	1 ano	---	Eliminação	
990	ASSUNTOS TRANSITÓRIOS				
991	APRESENTAÇÃO, RECOMENDAÇÃO	1 ano	---	Eliminação	
992	COMUNICADOS E INFORMES	1 ano	---	Eliminação	
993	AGRADECIMENTOS, CONVITES, FELICITAÇÕES, PÊSAMES	1 ano	---	Eliminação	
994	PROTESTOS, REIVINDICAÇÕES, SUGESTÕES	1 ano	---	Eliminação	
995	ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES	1 ano	---	Eliminação	

ANEXO III – ÍNDICE IDEOGRÁFICO

ASSUNTO	CÓDIGO
- A -	
Abastecimento de veículo	042.4
Abono	
- de faltas	029.113
- pecuniário	024.136
- provisório	024.112
Ação disciplinar	025
Acesso a diretórios	065.31
Acidente(s)	026.121
- de serviço	024.3
- de trabalho, prevenção	026.21
- de veículos	042.5
Acordos	004
- de pessoal	020.4
Acumulação	
- ilícita	
- de cargos	025.1
- de empregos	025.1
- de funções públicas	025.1

REVOGADO

- lícita	
- de cargos	020.5
- de empregos	020.5
- funções públicas	020.5
Adiantamento(s)	
- a servidores	026.14
- execução financeira	052.22
Adicional(ais)	024.13
- de 1/3 de férias	024.136
- de abono pecuniário	024.136
- de férias	024.136
- de periculosidade	024.133
- de insalubridade	024.134
- de serviços extraordinários	024.135
- horas extras	024.135
- noturno	024.132
- por tempo de serviço	024.131
Aditamentos	004
- de acordos	004
- de ajustes	004
- de contratos	004
- de convênios	004
Administração	000, 090
Admissão de pessoal	023.11
Adotante	024.3
Afastamento	024.4
- de cônjuge/companheiro	024.3
- do país	029.22
- para depor	024.
- para exercer mandato eletivo	024.4
- para missões fora da sede	029.21, 029.22
- para servir ao Tribunal Regional Eleitoral	024.4
- para servir como jurado	024.4
- para viagens a serviço no exterior	029.22
- para viagens a serviço no país	029.21

REVOGADO

- por suspensão de contrato de trabalho (CLT)	024.4
- preventivo	025.1
Agradecimentos	993
Água, fornecimento	040.011
Ajuda de custo	029.212
Ajustes	004
Alienação	
- de imóveis	041.2
- A terceiros	041.21
- Por terceiros	041.22
- de material	
- de consumo	035
- permanente	035
- de veículos	042.3
Alistamento Eleitoral	024.3
Alterações salariais	023.03
Aluguel	
- de material permanente	033.12
- de veículos	042.12
Amostras de material	031
Análise de documentação arquivística	063.61
Anuênios	024.131
Anúncios	012.3
Aparelhos, aquisição	033.1
Aperfeiçoamento de pessoal	022
Aposentadoria	026.13
Apresentação	991
Aproveitamento de pessoal	023.11
Apuração de responsabilidade do servidor	025
Aquisição	
- de bens imóveis	041.1
- documentação bibliográfica	062.1
- de material	033
- permanente	033.1
- de consumo	033.2

REVOGADO

- de veículos	042
Ar condicionado, manutenção	041.52
Armazenamento de documentos	064.2
Arquivamento	063.4
Arrendamento de patrimônio	041.14
Ascensão funcional	023.03
Assentamentos Individuais	020.5
Assinaturas	
- autorizadas	
- para operações bancárias	055.1, 055.2
- para requisição e controle de serviços reprográficos	032
- de periódicos	062.11
Assistência	
- à saúde	026.15
- e Seguridade Social	026
- pré-escolar	024.62
- técnica	
- em gestão da documentação e sistema de arquivo	063.3
- em informática	065.3
Associações	
- culturais	995
- de amigos	995
- de servidores	995
Atas	011.1, 026.211
Atendimento do Público Externo	019.1
Atividade(s)	
- política	024.3
Atos de Criação	011.1
Audiências	010.3
Audiovisuais	062
Auditoria	050.1
Autônomos, serviços profissionais transitórios	029.5
Autorização	
- de saída de material	034.4
- para afastamento do país	029.222

REVOGADO

- para ligações interurbanas	073
- para uso de veículo fora do horário de expediente	042.62
Auxílio	024.6, 026.12
- acidente	026.121
- alimentação	024.61
- assistência pré-escolar	024.62
- creche	024.62
- doença	026.122
- fardamento	024.63
- funeral	024.65, 026.123
- moradia	024.67
- natalidade	024.66, 026.124
- reclusão	026.125
- transporte	024.64
- uniforme	024.63
Avaliação	
- de desempenho	023.3
- de documentação arquivística	063.61
- de estágios	022.211
- de expedição de certificados	022.11
Averbação de tempo de serviço	026.131
- B -	
Baixa	
- de documentação bibliográfica	062.5
- de material	
- de consumo	035
- permanente	035
Balancetes	056
Balanços	056
Bancas examinadoras	021.11
Becas	033.24
Benefícios	026.1
Bens	
- Imóveis	041

REVOGADO

- alienação	041.2
- aquisição	041.1
- arrendamento	041.14
- cessão	041.12, 041.2
- comodato	041.14
- compra	041.11
- construção	041.42
- desapropriação	041.3
- doação	041.12, 041.2
- escrituras	041
- imunização	041.54
- inventário	044
- locação	041.14
- movimentação	044
- obras	041.4
- permuta	041.13, 041.2
- plantas	041
- projetos	041
- recuperação	041.41
- reforma	041.41
- reintegração de posse	041.3
- reivindicação de domínio	041.3
- restauração	041.41
- tombamento	041.3
- uso de dependências	041.7
- venda	041.2
- semoventes	043
Boletins	
- Administrativos	020.1
- de Pessoal	020.1
- de Serviços	020.1
- Estatísticos	013.1
Bolsas	
- de estágios	022.2
- de estudos	022.1

REVOGADO

Brigadas de incêndio	045.13
- c -	
Cadastro	
- de fornecedores	030.1
- de veículos	042.2
Campanhas Institucionais	012.3
Candidatos (concursos públicos)	021.1
Cantinas	026.22
Cargos	
- classificação de	023.02
- criação de	023.2
- em comissão	024.121
- remuneração de	023.02
- transformação de	023.02
- transposição de	023.02
Capacitação profissional	024.3
Cartas	
- de apresentação	991
- de recomendação	991
Cartão(ões)	
- de identificação funcional	020.3
- impressão de	033.23
Cartazes	
- de campanhas institucionais	012.3
- de publicidade	012.3
- impressão de	033.23
Carteira (identificação funcional)	020.2
Casamento, concessão para ausentar-se do serviço	024.3
Catálogo de documentação bibliográfica	062.3
Catálogo de material	031
Certidões	063.12
Certificados de cursos	022.11
Cessão	
- de bens imóveis	041.12, 041.2
- de material	

REVOGADO

- de consumo	033.21, 035.2
- permanente	033.12, 035.2
- de pessoal	023.15
- de veículo	042.13, 042.3
Chaves, devolução	045.15
Ciclos de palestras	920
CIPA - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes	026.211
Circulação de documentação bibliográfica	064.4
Classificação	
- de cargos	023.02
- de documentação arquivística	063.4
- de documentação bibliográfica	062.3
- de funções	023.02
- de material	031
Codificação de material	031
Código de classificação de documentos	063.41
Co-edição de publicação em geral produzidas pelo órgão em qualquer suporte	061
Colaboradores, serviços profissionais transitórios	029.5
Comemorações	910
Comissão(ões)	011
- de sindicância	025.1
- Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA	026.211
Comitês	011, 011,1
Comodato	
- de bens imóveis	041.14
- de material permanente	033.12
Compra	
- de bens imóveis	041.11
- de documentação bibliográfica	062.11
- de material	
- de consumo	033.21
- permanente	033.1
- de veículos	042.11
- por importação	042.11
Comprovação de estágio	022.211

REVOGADO

Comprovantes de fornecimentos de material	034.13
Comunicação(ões)	070
- social	012
Comunicados	
- de afastamento de cargos	992
- de alterações de endereços e telefones	992
- de posse	992
Concessão(ões)	
- de diploma de honra ao mérito	029.31
- de medalhas	029.31
- horário especial	
- para servidor estudante	024.3
- para portador de deficiência física	024.3
- para ausentar-se do serviço	024.3
- alistamento eleitoral	024.3
- casamento	024.3
- doação de sangue	024.3
- falecimento de familiares	024.3
Concursos	940
- públicos	021.1
Confecção de impressos	033.23
Conferências	920
Congressos	920
Conselhos	011, 011.1
Consertos	
- de equipamentos	036
- de mobiliário	036
Conservação	
- de documentos	064
- equipamento e mobiliário	036
Consignações	024.145
Constituição	
- de bancas examinadoras	021.11
- de brigadas de incêndio	045.13
- de comissão de sindicância	025.1

REVOGADO

Construção	041.42
Consulta(s)	
- a documentação arquivística	063.51
- do Público Externo	019.1
Consultoria	063.3
Conta(s)	
- telefônicas	073.3
- bancária	
- tipo B, C, D	055.2
- única	055.1
Contagem de tempo de serviço	026.131
Contratação	
- de autônomos	029.5
- de colaboradores	029.5
- de pessoal	023.11
- de serviços	036.1
Contrato(s)	004
- de trabalho	023.11, 029.5
- rescisão de	023.12
- suspensão de	024.4
Contribuição	
- para o Plano de Seguridade Social - INSS	
- do empregador	024.154
- do servidor	024.121
- sindical	
- do empregador	024.153
- sindical do servidor	024.141
Controle	
- de chaves	045.15
- de entrada	
- de materiais	045.15
- de pessoas	045.15
- de veículos	045.15
- de entrega e devolução de chaves	045.15
- de estoque de material	034.1

REVOGADO

- de expedição de certificados	022.11
- de frequência	029.11
- de horas extras	029.12
- de portaria	045.15
- de saída	
- de materiais	045.15
- de pessoas	045.15
- de veículos	045.15
- de serviços reprográficos	032
- de uso de veículos	042.6
Convenções	920
Convênios	004
Convites	993
- impressão de	033.23
Convocação de magistrados	023.22
Copas	026.22
Cotas	052.21
Crachás	020.2
Creche, auxílio	024.62
Credencial(ais)	020.2, 029.4
Credenciamento de jornalistas	012.1
Crédito(s)	
- Adicionais	051.14
- do Tesouro Nacional	052.21
- especial	051.14
- extraordinário	051.14
- suplementares	051.14
Criação	023.02,
- de cargos	023.02
- de comissões	011.1, 026.211
- de funções	023.02
- de novos órgãos	010.1
Cronograma de desembolso	051.21
Cursos	022.1
- promovidos pela instituição	022.11

REVOGADO

- promovidos por	
- outras instituições	022.12
- no Brasil	022.121
- no exterior	022.122
- D -	
Decênios	024.131
Décimo terceiro salário	024.122
Decisões de Caráter Geral	
- sobre comunicações	070
- sobre legislação de pessoal	020.1
- sobre material	030
- sobre orçamento e finanças	050
- sobre organização e funcionamento	010
Declaração(ões)	063.12
- de comprovação de estágio	022.211
Delegações de competência	029.4
Demissão de pessoal	023.12
Denúncias	025.1
Dependências, uso	041.7
Depósitos	064.2
- recolhimento de material ao	034.5
Desaparecimento	045.14
- de material	034.2
Desapropriação	041.3
Desarquivamento	063.52
Desconto(s)	024.14
- de consignações	24145
- de Contribuição para o Plano de Seguridade Social	024.145
- de Contribuição sindical do servidor	024.141
- de Imposto de Renda Retido na Fonte	024.143
- de pensões alimentícias	024.144
Desempenho de mandato classista	024.3
Designação	026.211
- de magistrado	023.22
- de pessoal	023.14

REVOGADO

Desinfestação	
- de bens imóveis	041.54
- de documentos	064.1
- de jardins	041.54
Despachos	010.3
Despesa(s)	
- corrente	052.2, 052.22
- de capital	052.2, 052.22
Destinação	
- de documentação arquivística	063.6
- de receitas por fonte	051.13
- de recursos	051.13
Devolução	
- de passagens	029.211
- de remunerações	024.146
- de salários	024.146
- de vencimentos	024.146
Diárias	029.212
Diploma de honra ao mérito	029.31
Direitos de pessoal	024
Diretrizes	
- sobre comunicações	070
- sobre legislação de pessoal	020.1
- sobre material	030
- sobre organização e funcionamento da administração	010
- sobre orçamento e finanças	050
Discursos	
- em congressos, conferências, seminários, simpósios	920.1
- em feiras, salões, exposições, mostras e festas	930.1
- em solenidades, comemorações e homenagens	910.1
Dispensa de pessoal	023.12
Disponibilidade de pessoal	023.14
Dissídios	020.4
Distribuição	061.2
Distribuição	

REVOGADO

- de material	
- de consumo	034.1
- permanente	034.1
- de outras áreas	041.6
- publicações	061.2
- de salas	041.6
Divulgação	
- interna (Comunicação Social)	012.2
- da produção editorial	061.2
Doação	
- de bens imóveis	041.12, 041.2
- de documentação bibliográfica	062.12
- de material	
- de consumo	033.22, 035.2
- permanente	033.13, 035.2
- de sangue	024.3
- de veículo	042.13, 042.3
Documentação	060
- arquivística	063
- bibliográfica	062
- fiscal	050.5
- sem conteúdo técnico	092
Documentos sem conteúdo técnico	092
Doença	
- auxílio	026.122
- em pessoa de família	024.3
Dossiês	020.5
- E -	
Edição	
- de publicação em geral produzidas pelo órgão em qualquer suporte	061
- produção editorial	061
Editais	
- de ciência de eliminação	063.62
- para concursos	940.1
- para cursos (aperfeiçoamento e treinamento)	022.11

REVOGADO

- para exame de seleção (concursos públicos)	021.11
Editoração	061.1
Editoriais	012.12
Eleição de magistrados	023.21
Elevadores, manutenção	041.51
Eliminação	063.62
Elogios	029.31
Emolumentos	052.21
Empenhos	050.5
Emplacamento	042.2
Empréstimo(s)	
- a servidores	026.14
- documentação arquivística	063.51
- de documentação bibliográfica	062.4
- de material permanente	033.12
Encadernação de documentos	064.3
Encargos patronais	024.15
Encontros	920
Energia elétrica	041.013
Enquadramento de pessoal	023.03
Entrega	
- de comendas	910.1
- de correspondência agrupada	071.2
Entrevistas	012.12
Equipamentos	
- aquisição	033.1
- consertos	036
- conservação	036
- instalação	036
- recuperação	036
Equiparação salarial	023.03
Escalas de plantão	029.13
Escolha de magistrados	023.21
Escrituras	041
Esgoto	041.011

REVOGADO

Especificação de material	031
Estacionamento	042.63
Estágios promovidos	022.2
- pela instituição	022.21
- por outras instituições	022.22
- no Brasil	022.221
- no exterior	022.222
Estatutos	
- de pessoal	020.1
- organizacionais	010.2
Estímulos	
- creditícios	054
- financeiros	054
Estruturas	010.2
Estudos	
- sobre comunicações	070
- sobre cursos promovidos pela instituição	022.11
- sobre estágios promovidos pela instituição	022.211
- sobre Legislação de Pessoal	020.1
- sobre licença de pessoal	024.3
- sobre material	030
- sobre orçamento e finanças	050
- sobre quadros, tabelas e política de pessoal	023.01
Exame(s)	
- de documentos	063.61
- de seleção	021.1
- médicos	021.1
Execução	
- financeira	052.2
- orçamentária	051.2
Exemplares únicos	
- de exercícios	022.11
- de manuais do usuário (informática)	065.22
- de manuais técnicos	065.21
- de provas	021.11

REVOGADO

Exoneração de pessoal	023.12
Expedição de documentos	063.2
Exposições	930
Extratos de contas	055.1, 055.2
Extravio	045.14
- de material	034.2
- F -	
Fac-símile	
- instalação	073.1
- manutenção	073.1
- reparos	073.1
Falecimento	023.12
- de familiares	024.3
- de servidores	023.12
Fardamento	024.63
Faturas	050.5
Fax	073
Feiras	930
Felicitações	993
Férias	024.2
- adicional de 1/3	024.136
- abono pecuniário	024.136
Ferramentas	033.1
Festas	930
FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço, Recolhimento	024.152
Fichas	
- de contabilidade	050.4
- financeiras	024.1
Finanças	050, 052
Fluxo documental	063.1
Folders	012.3
Folhas	
- de pagamento	024.1
- de ponto	029.112
Folhetos	

REVOGADO

- de campanhas institucionais, publicidade	012.3
- de documentação bibliográfica	062
Força elétrica	041.013
Formulários	
- impressão de	033.23
- reprodução de	032
Fornecedores, cadastro de	030.1
Fornecimento	
- de refeições	026.22
- de serviços básicos	041.01
Frequência, controle de	029.11
Função	
- classificação de	023.02
- Criação de	023.02
- remuneração de	023.02
Funcionamento organizacional	010
Fundos especiais	053
- G -	
Gabaritos	021.11
Gala	024.3
Garagem	042.63
Gás	041.012
Geradores, manutenção	041.53
Gestante	024.3
Gestão de documentos	063
Gratificação(ões)	024.12
- de cargos em comissão	024.121
- de função	024.121
- incorporações de	024.12
- natalina	024.122
Greves	029.6
Grupos de Trabalho	011, 011.1
Guarda e segurança do patrimônio	045.1
Guias	
- de recolhimento de documentos	063.63

REVOGADO

- de transferência de documentos	063.63
- H -	
Habilitação dos candidatos	940
Higiene do trabalho	026.2
Homenagens	910
Horário	
- de expediente	029.1
- entrada fora do	045.15
- especial para portador de deficiência física	024.3
- especial para servidor estudante	024.3
- permanência fora do	045.15
Horas extras	
- cumprimento de	029.12
- pagamento de	024.135
- I -	
Identificação	
- de material	031
- Funcional	020.2
Imóveis funcionais	041.02
Importação	033.11
Imposto de Renda, Recolhimento	
- recolhimento (patronal)	024.156
- retido na fonte - IRRF (desconto, servidor)	024.143
Imprensa	012.1
Impressão	
- de cartões	033.23
- de convites	033.23
- de formulários	033.23
- publicações	061
Imunização	041.54
Incêndios	
- perícias técnicas	045.14
- prevenção	045.14
- sindicâncias	045.14

REVOGADO

- vistorias	045.14
Incentivos	
- fiscais	054
- funcionais	029.3
Incorporações salariais	024.12
Indexação	062.3
Indicação de magistrado	023.22
Informação(ões)	060
- cadastrais	091
- diversas	092
Informática	065
Informes	992
Infrações, com veículos	042.5
Inquéritos administrativos	025.1
Inscrições	021.1
Inspeções periódicas	
- de prevenção de incêndio	045.13
- de saúde	026.23
INSS - Instituto Nacional do Seguro Social	
- contribuição do servidor	024.142
- contribuição patronal	024.154
Instalação	
- de equipamento e mobiliários	036
- de extintores	045.13
- de fac-símile	073
- de rádio	072.1
- de telefone	073.1
- de televisão	072.1
Instauração de inquérito	025.1
Instituto Nacional do Seguro Social - INSS	
- contribuição do servidor	024.142
- contribuição patronal	024.154
Instrumentos técnicos	033.1
Inventários	
- de bens imóveis	044

REVOGADO

- de documentação bibliográfica	062.5
- de material	
- de consumo	037.2
- permanente	037.1
Investimentos	054
IRRF - Imposto de Renda Retido na Fonte	024.144
- J -	
Jalecos	033.24
Jardins	
- desinfestação	041.54
- imunização	041.54
- limpeza	041.54
- manutenção	041.54
Jornalistas, credenciamento	012.11
Julgamento da banca	940.1
Juntas	011
Jurados, afastamento	024.4
- L -	
Leasing	033.12
Legislação de pessoal	020.1
Leilão	035.1
Levantamento documental	063.1
Licença(s)	
- acidente de serviço	024.3
- adotante	024.3
- afastamento do companheiro	024.3
- afastamento do cônjuge	024.3
- alistamento eleitoral	024.3
- atividade política	024.3
- capacitação profissional	024.3
- casamento/gala	024.3
- de programas de informática	065.2
- de uso e compra (programas, sistemas e redes)	065.2
- desempenho de mandato classista	024.3
- doação de sangue	024.3

REVOGADO

- doença em pessoa da família	024.3
- falecimento de familiares	024.3
- gestante	024.3
- horário especial para portador de deficiência física	024.3
- horário especial para servidor estudante	024.3
- paternidade	024.3
- prêmio por assiduidade	024.3
- serviço militar	024.3
- tratamento de saúde	024.3
Licenciamento	042.2
Licitação(ões)	
- para aquisição	
- de material	
- de consumo	033.2
- permanente	033.1
- de veículo	042.1
- para contratação de serviços	
- de manutenção em imóveis	041.5
- de recuperação e consertos de equipamentos e mobiliários	036.1
- profissionais: Transitórios, autônomos e colaboradores	029.5
Ligações interurbanas	073
Limpeza	
- de bens imóveis	041.54
- de documentos	064.1
- de jardins	041.54
- de veículos	042.4
Lista(s)	
- telefônicas internas	073.2
- tríplice	023.21
Listagens	
- de eliminação	063.62
- descritivas do acervo	063.63
Listas telefônicas internas	073.2
Livro(s)	062
- de contabilidade	050.4

REVOGADO

- de ponto	029.111
- de registro de ocorrências	045.15
Locação de imóveis	041.14
Login	065.31
Lotação de pessoal	023.13
Luz	041.013
- M -	
Mala oficial	071.3
Malote	071.2
Manuais	
- do usuário (informática)	065.22
- dos boletins estatísticos dos TRTs	013.13
- sobre documentação	
- arquivística	063.01
- bibliográfica	062.01
- técnicos de informática	065.21
Manutenção	
- de ar-condicionado	041.52
- de elevadores	041.51
- de equipamento e mobiliário	036
- de extintores	045.13
- de fac-símile	073.1
- de geradores	041.53
- de jardins	041.54
- de material permanente	036
- de rádio	072.1
- instalação de serviço telefônico	073.1
- de serviços básicos	041.01
- de subestações	041.53
- de telefone	073.1
- de televisão	072.1
- de veículos	042.4
Máquinas	033.1
Material	030
- de consumo	033.2

REVOGADO

- alienação	035
- amostras	031
- aquisição	033
- baixa	035
- cadastro de fornecedores	030.1
- catálogo	031
- cessão	033.22, 035.2
- classificação	031
- codificação	031
- compra	033.2
- confecção de impressos	033.23
- controle de estoque	034.1
- desaparecimento	34.2
- distribuição	034.1
- doação	033.22, 035.2
- especificação	031
- extravio	034.2
- identificação	031
- impressão de formulários, convites, cartazes, cartões e outros	033.23
- inventários	037.2
- leilão	035.1
- movimentação	034
- padronização	031
- permuta	033.22, 035.2
- previsão	031
- recolhimento ao depósito	034.5
- reprodução de formulários	032
- requisição	032, 034.1
- roubo	034.2
- saída, autorização	034.4
- serviços reprográficos	032
- transporte	034.3
- venda	035.1
- permanente	033.1
- alienação	035

REVOGADO

- aluguel	033.12
- aquisição	033
- baixa	035
- cadastro de fornecedores	030.1
- catálogo	031
- cessão	033.12, 035.2
- classificação	031
- codificação	031
- comodato	033.12
- compra	033.11
- consertos	036
- conservação	036
- contratação de serviços	036.1
- controle de estoque	034.1
- desaparecimento	034.2
- distribuição	034.1
- doação	033.13, 035.2
- empréstimo	033.12
- especificação	031
- extravio	034.2
- identificação	031
- importação	033.11
- instalação	036
- inventários	037.1
- leasing	033.12
- leilão	035.1
- manutenção	036
- movimentação	034
- padronização	031
- permuta	033.13, 035.2
- previsão	031
- recuperação	036
- recolhimento ao depósito	034.5
- requisição	034.1, 036.1
- roubo	034.2

REVOGADO

- saída, autorização	034.4
- termo de responsabilidade	034.01
- transporte	034.3
- venda	035.1
Medalhas	029.31
Mesas redondas	920
Metas	
- de receitas por fonte	051.13
- de recursos	051.13
Missões	
- fora da sede	029.2
- fora da sede no exterior	029.22
- fora da sede no país	029.21
Mobiliário	
- aquisição	033.1
- consertos	036
- conservação	36
- recuperação	
Modernização Administrativa	001
Mostras	930
Movimentação	
- de magistrados	023.2
- de material	034
- de consumo	034
- permanente	034
- de Pessoal	023.1
Movimentos reivindicatórios	029.6
Multas	052.21
- de trânsito (Veículos)	042.5
- N -	
Nojo	024.3
Nomeação	023.11
Normas	
- sobre comunicações	070
- sobre concursos	940.1

REVOGADO

- sobre documentação	
- arquivística	063.01
- bibliográfica	062.01
- sobre legislação de pessoal	020.1
- sobre licenças	024.3
- sobre material	030
- sobre modernização e reforma administrativa	001
- sobre orçamento e finanças	050
Notas	
- fiscais	050.5
- taquigráficas	063.11
Noticiários	012.12
- O -	
Obras	041.4
- de arte	033.1
- de construção	041.42
- de recuperação	041.41
- de reforma	041.41
- de restauração	041.41
Obrigações	
- de pessoal	024, 024.9
- estatutárias	020.3
- Trabalhistas	020.3
Oferecimentos diversos	092
Operações bancárias	055
Orçamento	050, 051
- previsão	051.11
Organização Administrativa	010
Organogramas	010.2
Órgãos	
- criação de novos	010.1
- normalizadores da área de pessoal	020.3
- P -	
Padronização de material	031
Pagamentos em moeda estrangeira	055.01

REVOGADO

Palestras	
- em congressos, conferências, seminários, simpósios	920.1
- feiras, salões, exposições, mostras e festas	930.1
- em solenidades, comemorações e homenagens	910
Paralisações	029.6
Parecer de aprovação de contas	057
PASEP - Programa de Formação do Patrimônio do Servido Público, Recolhimento	024.151
Passagens	029.211, 029.221
Passaporte	029.223
Paternidade	024.3
Patrimônio	040
Pedidos	
- de Informações	019.1
- diversos	092
Pensão(ões)	
- especiais	026.134
- provisória	026.132
- temporária	026.132
- vitalícia	026.133
Perícia	
- médica	024.3
- técnica (relativas a arrombamento)	045.14
Periódicos	062
Permissão	
- para entrada fora do horário de expediente	045.15
- para permanência fora do horário de expediente	045.15
Permuta	
- de bens imóveis	041.13, 041.2
- documentação bibliográfica	062.13
- de material	
- de consumo	033.22, 035.2
- permanente	033.13, 035.2
- de pessoal	023.13
- de publicações	062.13

REVOGADO

- de veículo	042.13, 042.3
Pêsames	993
Pessoal	020
- ação disciplinar	025
- acordos	020.4
- aditamentos	026.14
- adicionais	024.13
- admissão	023.11
- afastamento	024.4
- alterações salariais	023.03
- aperfeiçoamento	022, 022.9
- aposentadoria	026.13
- aproveitamento	023.11
- apuração de responsabilidade	025
- assentamentos funcionais	020.5
- assistência social	026
- auxílios	024.6, 026.12
- benefícios	026.1
- boletins administrativo	020.1
- cadastro	020.5
- cargos	023.02
- cessão	023.15
- concessões	024.3
- contratação	023.11
- cursos	022.1
- demissão	023.12
- denúncias	025.1
- descontos	024.14
- designação	023.14
- direitos	024, 024.9
- dispensa	023.12
- disponibilidade	023.14
- dissídios	020.4
- encontros patronais	024.5
- enquadramento	023.03

REVOGADO

- estágios	022.2
- estudos	023.01
- exames de seleção	021.1
- exoneração	023.12
- falecimento	023.12
- férias	024.2
- fichas financeiras	024.1
- folhas de pagamento	024.1
- funções	023.02
- gratificações	024.12
- identificação funcional	020.2
- inquéritos	025.1
- legislação	020.1
- licenças	024.3
- lotação	023.13
- movimentação	023.1, 023.2
- nomeação	023.11
- obrigações	024, 024.9
- pagamento	024.1
- permuta	023.13
- política	023
- previdência social	026, 026.01
- previsão	023.01
- promoção	023.03
- proventos	024.11, 024.119
- quadros	023
- readaptação	023.11
- readmissão	023.11
- recondução	023.11
- recrutamento	021
- redistribuição	023.14
- reembolso de despesas	024.5
- reestruturações salariais	023.03
- reintegração	023.11
- remoção	023.13

REVOGADO

- remunerações	024.11, 024.119
- requisição	023.15
- rescisão contratual	023.12
- reversão	023.11
- salários	024.11, 024.119
- seguridade social	024.142, 024.154, 026
- seleção	021
- sindicâncias	025.1
- sindicatos	020.4
- substituição	023.14
- suspensão	025.12
- tabelas	023
- transferência	023.13
- transporte	024.64
- vantagens	024, 024.9
- vencimentos	024.11, 024.119
PIS - Programa de Integração Social, Recolhimento	024.151
Planejamento	
- de concursos	940.1
- de congressos, conferências, seminários, simpósios....	920.1
- de feiras, salões, exposições, mostras e festas	930.1
- de planos, programas e projetos de trabalhos gerais da Administração	002
- de solenidades, comemorações e homenagens	910.1
- trabalho	002
Plano(s)	002
- de contas	050.3
- de informática	065.1
- de previdência privada	026.01
- de saúde	026.15
- de seguridade social	
- do empregador	024.154
- do servidor	024.142

REVOGADO

- de trabalho	002
- operativos	051.21
Plantas	041, 045
Política	
- de acesso aos documentos	063.5
- de pessoal	023
Premiação	940
Prêmio(s)	029.31
- por assiduidade	024.3
Prestação de contas	004, 029.213, 057
- acordos	004
- ajustes	004
- contratos	004
- convênios	004
- viagens	029.213, 029.224
Prevenção	
- de acidentes de trabalho	026.21
- de incêndio	045.13
Previdência	026
- privada	026.01
- social	026
Previsão	
- de material	031
- de Pessoal	023.01
- orçamentária	051.11
Procedimentos	
- sobre comunicações	070
- sobre legislação de pessoal	020.1
- sobre licença	024.3
- sobre material	030
- sobre organização e funcionamento da administração	010
- sobre orçamento e finanças	050
Processo(s)	
- sucessório de magistrados	023.21

REVOGADO

- disciplinares	025.1
Procurações	029.4
Produção	
- de documentos	063.1
- editorial	061
Programação	
- de congressos, conferências, seminários, simpósios	920.1
- feiras, salões, exposições, mostras e festas	930.1
- de solenidades, comemoração e homenagens	910.1
- financeira de desembolso	052.1
- Orçamentária	051.1
- Visual	061.1
Programas	
- de cursos de aperfeiçoamento e treinamento de pessoal	022.11
- de estágios promovidos pela instituição	022.211
- de informática	065.2
- de trabalho referente a administração geral	002
Programa	
- de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP	024.151
- de Integração Social - PIS	024.151
Programação	
- financeira de desembolso	052.1
- orçamentária	051.1
Progressão funcional	023.03
Projetos	
- de acordos	004
- de ajustes	004
- de bens imóveis	041
- de contratos	004
- de convênios	004
- de informática	065.1
- de modernização e reforma administrativa	001
- de Trabalho	002
- de segurança patrimonial	045
- relativo(s)	

REVOGADO

- aos edifícios	041
- aos terrenos	041
- às residências	041
- às salas	041
Promoção(ões)	023.03, 061.2
Prontuário	
- Médico do servidor	026.151
- Odontológico do servidor	026.152
Proposta(s)	
- CIPA	026.211
- orçamentária	051.12
- de cursos	022.11
- de estágios	022.211
Protestos	994
Protocolo	063.2
Provas	
- de seleção	021.1
- e Títulos	021.1
Provento(s)	024.11
- provisório	024.112
Publicação de matérias	
- em outros periódicos	060.3
- no diário da justiça	060.1
- no diário oficial	060.1
- nos boletins administrativos	060.2
- nos boletins de pessoal	060.2
- nos boletins de serviço	060.2
Publicações institucionais	
- distribuição	061.2
- divulgação	061.2
- doação	061.2
- editoração	061.1
- programação visual	061.1
- promoção	061.21
Publicidade	012.3

REVOGADO

- Q -	
QDD - Quadro de Detalhamento de Despesas	051.13
Quadro	
- de pessoal	023
- de Detalhamento de Despesas - QDD	051.13
Quinquênios	024.131
- R -	
Rádio	072
- instalação	072.1
- manutenção	072.1
- reparo	072.1
RAIS - Relação Anual de Informações Sociais	020.3
RBM - Relatório de Bens Móveis	034.01
RBMB - Relatório de Bens Móveis	034.01
Readaptação de pessoal	023.11
Readmissão de pessoal	023.11
Reajuste salarial	023.3
Receita	052.21
Recepção de documentos	063.2
Recolhimento(s)	
- de documentação arquivística	063.63
- de encargos patronais	024.15
- de material ao depósito	034.5
- do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço - FGTS	024.152
- do Imposto de Renda	024.156
- do Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público - PASEP	024.151
- do Programa de Integração Social - PIS	024.151
Recomendação	991
Recondução de pessoal	023.11
Recrutamento de pessoal	021
Recuperação	
- em equipamentos e mobiliários	036
- em imóveis	041.41
Recursos	
- em concursos	940.1

REVOGADO

- em exames de seleção	021.11
Redes de informática	065.2
Redistribuição	
- de outras áreas	041.6
- de pessoal	023.14
- de salas	041.6
Reembolso de despesas	024.5
Reestruturações salariais	023.03
Refeição, auxílio	024.61
Refeitórios	026.22
Referência	064.4
Reformas	
- Administrativa	001
- em bens imóveis	041.41
Regimentos	010.2
Registro(s)	
- de compra de programas, sistemas e redes de informática	065.2
- documentação bibliográfica	062.2
- de ocorrências	045.15
- de uso de programas, sistemas e redes de informática	065.2
- nos órgãos competentes	010.1
Regulamentações	
- sobre comunicações	070
- sobre legislação de pessoal	020.1
- sobre material	030
- sobre organização e funcionamento da administração	010
- sobre orçamento e finanças	050
Regulamentos	010.2, 020.1
Reintegração	
- de pessoal	023.11
- de posse de imóveis	041.3
Reivindicação(ões)	994
- de domínio	041.3
Relação(ões)	
- Anual de Informações Sociais - RAIS	020.3

REVOGADO

- com a imprensa	022.11, 022.211
- com órgãos normatizadores de Administração Pública	012.1
- de participantes	020.3
- de recolhimento	063.63
Relatório(s)	029.224
- de Atividades	003
- de Bens Móveis - RMB ou RMBM	034.01
- de comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas, comitês	011.1
- de gerenciamento de compras	034.11
- de Movimentação de Almoxarifado - RMA	034.1
- de Movimentação de Bens Imóveis - RMBI	044
- de viagem	
- no exterior	029.224
- no país	029.213
- dos Tribunais Regionais do Trabalho - TRTs	013.2
- finais de cursos	022.11
- finais de estágios	022.211
- mensais de fornecimento aos órgãos	034.12
- segurança patrimonial	045
- sobre prevenção de acidentes de trabalho	026.21
- Técnicos	004
Remoção de pessoal	023.13
Remuneração(ões)	024.11, 024.119
- de cargos	023.02
- de funções	023.02
Reparos	
- de fac-símile	073.1
- de rádio	072.1
- de telefone	073.1
- de televisão	072.1
- de veículos	042.4
Repasse financeiro	052.21
Reportagens	012.12
Reposição salarial	023.3

REVOGADO

Representação classista	023.21
Reproduções de formulários	032
Requisição	034.1
- de material	
- de consumo	034.1
- permanente	034.1
- de pessoal	023.15
- de serviços	
- de instalação, conservação, recuperação e consertos de equipamentos e mobiliários	036.1
- reprográficos	032
- de veículos	042.61
Rescisão contratual	023.12
Restauração	
- de documentos	064.3
- de imóveis	041.41
Restituição	
- de remunerações	024.146
- de salários	024.146
- de vencimentos	024.146
Restos a pagar	052.22
Reuniões	010.3, 022.9
Resultados de exames de seleção	021.11
Reversão de pessoal	023.11
RMA - Relatório de Movimentação de Almojarifado	034.1
RMBI - Relatório de Movimentação de Bens Imóveis	044
Roubo	
- de material	034.12
- de patrimônio	045.14
- S -	
Saída de material	034.4
Salário(s)	024.11
- alterações	023.03
- descontos	024.14
- equiparação	023.03
- família	024.111

REVOGADO

- maternidade	024.155
- reajuste	023.03
- reestruturação	023.03
- reposição	023.03
Salas	041
Salões	930
Segurança	
- do trabalho	026.2
- Patrimonial	045, 045.1
Seguridade social	026
- contribuição patronal	024.154
- desconto (servidor)	024.142
Seguros	
- benefícios	026.11
- de imóveis	045.12
- de veículos	045.12
Seleção	021
Seminários	920
Semoventes	043
Serviço(s)	
- contratação de	036.1
- de coleta, transporte e entregas de correspondência agrupada (malote)	071.2
- de conservação	
- de bens imóveis	041.01
- de documentos	064
- de equipamentos e mobiliários	036
- de correspondência	071.2
- de entrega	
- expressa	071.1
- internacional	071.12
- Nacional	071.11
- de instalação de rádio e televisão	072.1
- de manutenção	
- de bens imóveis	041.5
- de material permanente	036

REVOGADO

- de rádio	072
- de recuperação	
- de bens imóveis	041.41
- de equipamentos e mobiliários	036
- de televisão	072
- de transmissão	
- de dados	074
- de imagem	074
- de voz	074
- de transporte de correspondência	071.2
- de vigilância	045.11
- em imóveis	041.4
- executados com pessoal do TST	036.2
- extraordinários	024.135
- militar	024.3
- postal	071
- profissionais autônomos	029.5
- profissionais transitórios	029.5
- requisição de	036.1
-Técnicos	065.31
- telefônico	073
Simpósios	920
Sindicância(s)	
- de sinistro	045.14
- para apuração de responsabilidade	025.1
Sindicatos	020.4
Sinistro	045.14
Sistema(s)	
- de arquivos	063
- de informática	065.2
Solenidades	910
Subestações, manutenção	041.53
Sub-repasse	052.21
Subsídios financeiros	054
Substituição de pessoal	023.14

REVOGADO

Subvenções	052.22
Sugestões	994
Suprimentos de fundos	052.22
Suspensão de contrato de trabalho	024.4
- T -	
Tabela(s)	
- de pessoal	023
- de Temporalidade	063.611
Taxas cobradas por serviços	052.21
Telefone	073
- instalação	073.1
- manutenção	073.1
- reparo	073.1
- transferência	073.1
Tempo de serviço	
- adicional	024.131
- averbação	026.131
- contagem	026.131
Término de mandato de magistrado	023.23
Termos	
- de eliminação	063.62
- de recolhimento	063.63
- de responsabilidade	034.01
- de transferência	063.63
Terrenos	041
Testes psicológicos	021.1
Togas	03324
Tomada de contas	050.2, 057
- dos TRTs	013.3
Tombamento	
- de bens imóveis	041.3
- documentação bibliográfica	062.5
- de material permanente	037
- de veículos	042.2
Trabalhos	

REVOGADO

- apresentados por técnicos do órgão	
- em congressos, conferências, seminários, simpósios	920.1
- em feiras, salões, exposições, mostras e festas	930.1
- em solenidades, comemorações e homenagens	910.1
- concorrentes	940.1
Tramitação de documentação	063.2
Transferência	
- de documentos	063.62
- de pessoal	023.13
- de veículos	042.13, 042.3
Transformação	023.02
- de cargos	023.2
- de funções	023.2
- Transmissão	
- de dados	074
- de imagens	074
- de voz	074
Transporte	
- de correspondência agrupada	071.2
- de Material	034.3
Transposição de cargos	023.02
Transferência	023.13
Tratamento de saúde	024.3
Treinamento	
- CIPA	045.13
- de pessoal	022
Tribunais Regionais do Trabalho - TRTs	013
TRTs - Tribunais Regionais do Trabalho	013
- U -	
Uniformes, Auxílio	033.24
Uso de dependências	041.7
Utilização	
- de auditório	
- pelo órgão	041.7
- por terceiros	041.7

REVOGADO

- de demais dependências do imóvel	
- pelo órgão	041.7
- por terceiros	041.7
- V -	
Vale transporte	024.64
Vantagens de pessoal	024
Varas	013.12, 013.22
Veículos	042, 042.9
- abastecimento	042.4
- acidente	042.5
- alienação	042.3
- aluguel	042.12
- aquisição	042.1
- autorização para uso fora do horário de expediente	042.62
- cadastro	042.2
- cessão	042.13, 042.3
- controle de uso	042.6
- doação	042.13, 042.3
- emplacamento	042.2
- estacionamento	042.63
- garagem	042.63
- importação	042.11
- infrações	042.5
- leilão	042.31
- licenciamento	042.2
- limpeza	042.4
- manutenção	042.4
- multas	042.5
- permuta	042.13, 042.3
- reparo	042.4
- requisição	042.61
- seguros	045.12
- tombamento	042.2
- transferência	042.13, 042.3
- venda	042.3

REVOGADO

Vencimentos	024.11
Venda	
- de bens imóveis	041.2
- de material	
- de consumo	035.1
- permanente	035.1
- de veículos	042.3
Viagens a serviço	029.2
- prestação de contas	029.213, 029.224
- relatórios	029.213, 029.224
Vigilância	045.11
Visitantes	950
Visitas	950
Vistorias	
- sinistro	045.14
- técnicas	045