



TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO PRESIDÊNCIA

ATO Nº 062/SEGJUD.GP, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2018.

Altera a Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos do Tribunal Superior do Trabalho.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO, no uso das atribuições legais e regimentais,

considerando o § 2º do art. 216 da Constituição Federal, que atribui à Administração Pública a gestão da documentação governamental e a adoção de providências para franquear a consulta aos documentos públicos a quantos deles necessitem,

considerando o art. 20 da Lei n.º 8.159/1991, que estabelece a competência dos órgãos do Poder Judiciário Federal para proceder à gestão de documentos produzidos no exercício de suas funções,

considerando a Resolução n.º 14/2001, do Conselho Nacional de Arquivos, que aprova o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos como instrumentos a serem utilizados na área-meio da administração pública,

considerando a [Resolução n.º 91/2009](#), do Conselho Nacional de Justiça, que institui o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (*Moredq-Jus*) e disciplina a obrigatoriedade da sua utilização no desenvolvimento e manutenção de sistemas informatizados para as atividades judiciárias e administrativas no âmbito do Poder Judiciário,

considerando a [Recomendação n.º 37/2011](#), do Conselho Nacional de Justiça, que recomenda aos Tribunais a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental do Poder Judiciário (Proname) e de seus instrumentos,

considerando o artigo 63, inciso IV, do Regimento Interno do TST, que estabelece que cabe à Comissão de Documentação propor a política de gestão documental do Tribunal, opinando sobre a manutenção do acervo, modernização e automatização da Coordenadoria de Gestão Documental e Memória,

considerando o artigo 63, inciso V, do Regimento Interno do TST, que estabelece que cabe à Comissão de Documentação propor alterações na Tabela de Temporalidade e no Plano de Classificação,

considerando a necessidade de revisão do instrumento de classificação, de avaliação e de destinação de documentos de arquivo da área administrativa, em vigor desde 2013,

RESOLVE

Art. 1º Alterar a Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos do Tribunal Superior do Trabalho.

Art. 2º A Tabela de Temporalidade e de Destinação de Documentos Administrativos - TTDDA é o instrumento básico que possibilita a correta avaliação e destinação dos documentos de arquivo.

Art. 3º Os documentos recebidos e/ou produzidos pelo Tribunal Superior do Trabalho cumprem as seguintes fases expressas na Tabela de Temporalidade, que orientam a destinação de documentos arquivísticos: corrente, intermediário e permanente.

§ 1º Consideram-se documentos na fase corrente aqueles em curso, vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos, e que se conservam nas unidades em razão de sua vigência e da frequência de uso.

§ 2º Consideram-se documentos na fase intermediária aqueles originários de arquivos correntes, de uso pouco frequente, que aguardam sua destinação final (eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente).

§ 3º Consideram-se documentos na fase permanente aqueles custodiados em caráter definitivo, em razão do seu valor histórico, probatório ou informativo.

Art. 4º A Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos será aplicada aos documentos e processos físicos e digitais e deverá ser incorporada aos sistemas produtores e gerenciadores de documentos arquivísticos.

Parágrafo único. Caberá às unidades responsáveis pelo desenvolvimento e manutenção dos sistemas do TST, em conjunto com a Coordenadoria de Gestão Documental e Memória, a inserção, no que for indispensável, o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (Moreq-Jus), nos sistemas produtores de processos e documentos no âmbito do TST.

Art. 5º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação e revoga-se o [Ato Nº 362/SEGJUD.GP](#), de 14 de maio de 2013.

Publique-se.

Ministro IVES GANDRA DA SILVA MARTINS FILHO
Presidente do Tribunal Superior do Trabalho

Anexos alterados pelo [Ato n. 25/SEGJUD.GP, de 31 de janeiro de 2019.](#)
[Acesse as alterações.](#)



PODER JUDICIÁRIO
JUSTIÇA DO TRABALHO
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

ANEXO I

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Administrativos

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS						
CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			FC	FI		
00						
GESTÃO INSTITUCIONAL						
Esta classe refere-se aos documentos relacionados às atividades da administração da Justiça do Trabalho, os quais viabilizam o seu funcionamento e o alcance dos objetivos institucionais. Inclui documentos relativos à criação, estruturação, funcionamento e organização interna do TST e externa da Justiça do Trabalho, além da relação com órgãos externos. Inclui ainda a documentação relacionada ao planejamento estratégico, controle interno e auditoria, comunicação social e cerimonial.						
01						
ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO INTERNO						
Refere-se à constituição legal e registro da instituição nos órgãos competentes. Classificam-se documentos relativos ao funcionamento e à organização administrativa do TST. Incluem-se nesta subclasse, por exemplo, os seguintes documentos: estatutos, organograma, regimento interno, normas e procedimentos gerais da organização. Inclui-se nesta subclasse também documentos que criam comissões técnicas, conselhos, grupos de trabalho, juntas ou comitês.						
1.1 ELABORAÇÃO DE ATOS NORMATIVOS	1.1.1	Projetos, estudos e normas que tratam de propostas estruturais, organizacionais, otimização de métodos e procedimentos, além de manuais relacionados a Gestão Institucional	1	9	GUARDA PERMANENTE	Inclui-se parecer técnico sobre criação ou alteração de métodos, procedimentos ou estruturas. Compreende, ainda, o mapeamento e a modelagem de processos de trabalho.
	1.1.2	Regimentos, regulamentos, estatutos, organogramas e estruturas				
	1.1.3	Atos normativos				Abrange portarias, atos e resoluções administrativas expedidos pela Diretoria-Geral, pela Secretaria-Geral Judiciária e/ou pela Presidência.
	1.1.4	Despacho, parecer ou decisões de audiências no âmbito administrativo	1	9	AMOSTRAGEM	Quando der origem a processo administrativo, adotar o prazo de guarda processual.
	1.1.5	Correspondências que trazem delegações ou avocações de competências				Inclusive documentos alusivos a indicação, como representante do órgão em comissões, além da designação de servidor para ordenar despesas e movimentar contas únicas.
1.2 CONTROLE DE COMPROMISSOS OFICIAIS	1.2.1	Atos e atas de criação de comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas e comitês	1	9	GUARDA PERMANENTE	
	1.2.2	Processo de constituição de comissão, conselho, grupo de trabalho, juntas e comitês				
	1.2.3	Relatórios, estudos e planilhas de comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas e comitês				

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			F C	F I		
1.2 CONTROLE DE COMPROMISSOS OFICIAIS	1.2.4	Ata ou livro de registro de reunião	1	9	GUARDA PERMANENTE	
	1.2.5	Correspondências fixando cronograma de atividades de comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas e comitês	1	9	AMOSTRAGEM	Inclui-se cronograma ou calendário de atividades
	1.2.6	Agenda e pauta de reunião				Inclui-se marcação, agendamento e convocação para participação em audiências.
1.3 FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS	1.3.1	Acordos, ajustes, contratos, termos de parceria e convênios	1	9	GUARDA PERMANENTE	Inclusive os celebrados com outros órgãos da Justiça do Trabalho.
	1.3.2	Relatório de acompanhamento de acordo, ajuste, protocolo de intenções, termo de parceria e convênio				
02 PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL						
Refere-se aos documentos relativos à política de planejamento no órgão, à formulação de objetivos, ações e estratégias adotadas para a execução das atividades, além do acompanhamento dos resultados obtidos.						
2.1 FORMULAÇÃO DE DIRETRIZES E METAS DE AÇÃO	2.1.1	Correspondências alusivas aos programas e projetos a integrarem o planejamento estratégico	1	9	GUARDA PERMANENTE	
	2.1.2	Plano estratégico				
	2.1.3	Relatório de acompanhamento de planejamento estratégico institucional				
	2.1.4	Cronograma de atividades do planejamento estratégico	1	9	AMOSTRAGEM	São passíveis de descarte quando a estatística estiver recapitulada em relatório de atividades. Inclusive relatório de gestão.
	2.1.5	Estatística para subsidiar a elaboração de relatório de atividades relacionadas ao planejamento estratégico				
2.2 EXECUÇÃO, ACOMPANHAMENTO E AVALIAÇÃO DE ATIVIDADES	2.2.1	Relatório anual de atividades	1	9	GUARDA PERMANENTE	
	2.2.2	Relatório mensal de atividades	1	9	AMOSTRAGEM	Inclusive bimestral, semestral, etc. São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações estejam recapituladas em outros.

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS						
CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			FC	FI		
2.3 PLANEJAMENTO E CONTROLE DE AÇÕES SOCIAIS	2.3.1	Correspondências que denotem o planejamento da gestão ambiental no âmbito do Tribunal	1	9	GUARDA PERMANENTE	
	2.3.2	Correspondências que denotem o planejamento da responsabilidade social e solidária no âmbito do Tribunal				
	2.3.3	Projetos, estudos e normas de assistência social				Incluem-se programas sócio-educativos para menores.
03 CONTROLE E AUDITORIA						
Refere-se aos documentos relativos à averiguação sistemática dos resultados das atividades desenvolvidas no TST.						
3.1 PRESTAÇÃO DE CONTAS E CONTROLE INTERNO	3.1.1	Correspondências alusivas a conformidade contábil	1	9	GUARDA PERMANENTE	
	3.1.2	Tomadas de contas e prestação de contas				Inclui-se parecer de aprovação das contas e tomadas de contas especiais. Documentos utilizados para subsidiar a elaboração de tomadas de contas terão prazo de guarda de 2 anos e posterior descarte.
	3.1.3	Relatório de auditoria da tomada de contas de gestão				Inclusive relatório de auditoria operacional.
	3.1.4	Certificado de auditoria das contas dos gestores				
	3.1.5	Decisão do TCU sobre as contas				Cópia que serve como instrumento de controle pela unidade produtora é passível de descarte após 2 anos de guarda na fase corrente.
	3.1.6	Relatório e pareceres relativos à auditoria e controle interno para o TCU	1	29	AMOSTRAGEM	
	3.1.7	Correspondências solicitando apuração de irregularidade e auditoria	1	9	AMOSTRAGEM	Inclusive diligências.
	3.1.8	Correspondências solicitando emissão de parecer				
	3.1.9	Nota de auditoria				Inclui-se nota técnica.
04 COMUNICAÇÃO SOCIAL						

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS						
CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			FC	FI		
Refere-se aos documentos produzidos em virtude das atividades de jornalismo, imprensa e comunicação organizacional (publicidade, propaganda e relações públicas) do TST.						
4.1 RELAÇÕES INSTITUCIONAIS	4.1.1	Correspondências alusivas as ações de planejamento vinculadas às relações institucionais do Tribunal	1	9	GUARDA PERMANENTE	
	4.1.2	Correspondências alusivas as entrevistas, noticiários, reportagens e editoriais que reflitam a política do órgão				Incluem-se documentos que tratam da veiculação de material para rádio e TV cujas informações reflitam a política do órgão.
	4.1.3	Banco de imagens				Deve-se providenciar, anualmente, cópia da última versão para guarda permanente.
	4.1.4	Vídeos institucionais				
	4.1.5	Correspondências alusivas as relações com a imprensa	1	9	AMOSTRAGEM	
	4.1.6	Correspondências solicitando credenciamento de jornalistas				
	4.1.7	Correspondências alusivas as campanhas e publicidade institucional	1	9	AMOSTRAGEM	
	4.1.8	Correspondências solicitando atualização de intranet, extranet ou sites sociais				Inclui-se atualização em Youtube, Twitter, entre outros. Nas mudanças substanciais de layout ou conteúdo deve-se providenciar cópias de segurança da versão anterior para guarda permanente.
	4.1.9	Correspondências solicitando divulgação de informação institucional na intranet, extranet ou redes sociais				Inclui-se divulgação em Youtube, Twitter, entre outros.
	4.1.10	Correspondências alusivas ao material de divulgação de eventos internos				Deverá ser guardado um exemplar deste material de divulgação para compor a memória institucional.
	4.1.11	Correspondências alusivas aos agradecimentos, congratulações, convites, felicitações e pêsames				
	4.1.12	Correspondências solicitando autorização para divulgar informações de outras instituições nas dependências do TST				

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS						
CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			F C	F I		
4.2 EDITORÇÃO E PROGRAMAÇÃO VISUAL	4.2.1	Projeto gráfico	1	9	GUARDA PERMANENTE	
	4.2.2	Livro, periódico, folheto				Inclusive artigo original. Um exemplar de cada publicação oficial ou co-edição, inclusive em meio magnético ou ótico, deve ser encaminhado ao arquivo para guarda permanente.
	4.2.3	Correspondências solicitando ISBN ou ISSN	ISBN ou ISSN - códigos de registros de obras editoriais.			
	4.2.4	Correspondências solicitando elaboração de projeto editorial	1	9	AMOSTRAGEM	
	4.2.5	Correspondências convidando autores para elaboração de artigo				Inclusive autorização para publicação.
	4.2.6	Correspondências que tratam do conteúdo informacional de publicações em mídias				Incluem-se revistas, jornais, etc.
4.3 COMPILAÇÃO DE NOTÍCIAS SOBRE A JUSTIÇA DO TRABALHO	4.3.1	Clipping	1	9	AMOSTRAGEM	Inclui-se coletânea de reportagens sobre o Poder Judiciário.
	4.3.2	Informativo semanal				Disponível no sítio eletrônico do Tribunal. Um exemplar deste informativo deverá ser conservado definitivamente.
4.4 COMUNICADOS	4.4.1	Correspondências divulgando comunicados e informes gerais internos	1	9	AMOSTRAGEM	Incluem-se documentos alusivos a divulgação de vacinação, exames médicos periódicos e campanhas de saúde ocorridos no Tribunal. Compreende, também, as campanhas de conscientização socio-ambiental no âmbito interno.
05 CERIMONIAL						
Refere-se aos documentos produzidos em virtude da organização de solenidades, comemorações e homenagens, incluindo a Ordem do Mérito Judiciário.						

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS						
CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			FC	FI		
5.1 ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS	5.1.1	Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por técnicos do Órgão em eventos	1	9	GUARDA PERMANENTE	
	5.1.2	Correspondências indicando autoridades para agraciamento				
	5.1.3	Ata de Sessão da Ordem do Mérito Judiciário do Trabalho				Inclusive atas de Sessão Solene, de posse e homenagens aos Magistrados.
	5.1.4	Dossiê da Ordem do Mérito Judiciário do Trabalho				
	5.1.5	Livro de presença de visitantes				Inclui-se registro de presença de autoridades em solenidades oficiais.
	5.1.6	Correspondências indicando servidor para trabalhar na Solenidade da Ordem do Mérito Judiciário do Trabalho	1	64	AMOSTRAGEM	Incluem-se documentos relativos a autorização e relacionados a atuação do servidor no evento.
	5.1.7	Correspondências autorizando a realização de eventos e exposições	1	9	AMOSTRAGEM	
	5.1.8	Portfólio de trabalhos artísticos para participação em evento				Inclui-se currículo do artista participante do evento.
	5.1.9	Certificado de participação em evento				
	5.1.10	Agenda de eventos				
	5.1.11	Correspondências solicitando divulgação de eventos				
	5.1.12	Correspondências alusivas ao apoio logístico para realização de evento				Incluem-se documentos alusivos ao fornecimento de garçom, a regulação do ar condicionado, credenciamento de autoridades, entre outros.
	5.1.13	Correspondências solicitando agendamento de visita institucional				
	5.1.14	Relatório de visita institucional				
	5.1.15	Declaração de visita institucional				

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS						
CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			FC	FI		
5.1 ORGANIZAÇÃO DE EVENTOS	5.1.16	Check-list para o controle do roteiro de eventos	1	9	AMOSTRAGEM	
	5.1.17	Convite expedido ou recebido				
	5.1.18	Correspondências comunicando comparecimento a eventos				Incluem-se documentos alusivos a impossibilidade de comparecimento a eventos.
	5.1.19	Declaração de luto oficial				
	5.1.20	Correspondências alusivas ao apoio operacional externo para a realização de eventos oficiais do TST				Abrange documentos que formalizam solicitações formuladas pelo TST a outras instituições para a realização de solenidades oficiais pelo Tribunal, como, por exemplo, pedidos à Terracap, CEB, entre outras, para a pintura de meio-fio, poda de árvores, empréstimo de equipamentos ou bens imóveis.
06						
RELAÇÃO COM OUTROS ÓRGÃOS DA JUSTIÇA DO TRABALHO						
Refere-se ao relacionamento do TST com os demais órgãos da Justiça do Trabalho, visando à articulação institucional.						
6.1 RELAÇÃO COM OUTROS ORGÃOS DA JUSTIÇA DO TRABALHO	6.1.1	Proposta de criação de Varas Trabalhistas e TRTs	1	9	GUARDA PERMANENTE	Compreende proposta de criação ou alteração de categorias funcionais em Varas Trabalhistas e TRTs.
	6.1.2	Proposta orçamentária de Varas Trabalhistas e TRTs				
	6.1.3	Correspondências alusivos aos créditos adicionais para Varas Trabalhistas e TRTs				
	6.1.4	Relatório de atividades das Varas Trabalhistas e TRTs				
	6.1.5	Processo de progressão funcional de Magistrados de 2º Grau				
	6.1.6	Processo de aposentadoria de Magistrados de 2º Grau				
	6.1.7	Tomada de contas das Varas Trabalhistas e TRTs				
	6.1.8	Correspondências solicitando publicação de matérias das Varas Trabalhistas e TRTs	1	9	AMOSTRAGEM	
	6.1.9	Correspondências alusivas a intervenção federal				
	6.1.10	Manuais de atividades das Varas Trabalhistas e TRTs				

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS						
CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			FC	FI		
6.1 RELAÇÃO COM OUTROS ORGÃOS DA JUSTIÇA DO TRABALHO	6.1.11	Correspondências indicando Magistrado de 2º Grau para composição de listagem do quinto constitucional	1	9	AMOSTRAGEM	Incluem-se documentos alusivos ao quadro estatístico de produtividade, bem como a listagem de antiguidade do Magistrado de 2º Grau.
	6.1.12	Correspondências comunicando a progressão funcional de Magistrados de 2º Grau				
	6.1.13	Correspondências comunicando a aposentadoria de Magistrados de 2º Grau				
07 RELAÇÃO COM ÓRGÃOS EXTERNOS						
Refere-se à documentação relativa ao relacionamento institucional do TST com órgãos externos à esfera trabalhista.						
7.1 ASSESSORAMENTO TÉCNICO LEGISLATIVO	7.1.1	Correspondências alusivas ao acompanhamento de Projeto de Lei em trânsito no Congresso Nacional	1	14	AMOSTRAGEM	
	7.1.2	Correspondências alusivas ao acompanhamento de ações judiciais				
7.2 RELACIONAMENTO INSTITUCIONAL	7.2.1	Correspondências alusivas ao relacionamento com entidades de classe, associações e sindicatos	1	9	AMOSTRAGEM	Inclui-se comunicado de deflagração de greve.
	7.2.2	Correspondências alusivas ao relacionamento com entidades de crédito.				
08 OUVIDORIA						
Refere-se aos documentos gerados em função da prestação de informações e encaminhamento de demandas dos usuários internos e externos às respectivas unidades.						
8.1 TRANSPARÊNCIA ATIVA	8.1.1	Relatório ou controle dos serviços prestados	1	9	GUARDA PERMANENTE	Relatórios parciais devem ser eliminados após 2 anos de sua produção.
	8.1.2	Correspondências apresentando consultas, sugestões, reclamações ou elogios	1	9	AMOSTRAGEM	Incluem-se documentos dirigidos à administração, bem como formulário de reclamação ou sugestão sobre o serviço prestado. Deverá ser realizada uma amostragem das manifestações para compor memória institucional.

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			FC	FI		
8.1 TRANSPARÊNCIA ATIVA	8.1.3	Pesquisa de satisfação	1	9	AMOSTRAGEM	Incluem-se consultas internas a respeito das atividades e serviços prestados pelas unidades administrativas. São passíveis de descarte quando a estatística estiver recapitulada em relatório de atividades.
	8.1.4	Planilha com registro de atendimentos aos usuários				É passível de descarte quando estiver recapitulada em outro documento.
09						
CORRESPONDÊNCIA ROTINEIRA						
Referem-se às correspondências solicitando, prestando informações ou encaminhando documentos de caráter rotineiro.						
9.1 CONTROLE DE CORRESPONDÊNCIAS ROTINEIRAS	9.1.1	Correspondências solicitando informação	1	9	AMOSTRAGEM	
	9.1.2	Correspondências prestando informação				
	9.1.3	Correspondências solicitando envio de documento				
	9.1.4	Correspondências encaminhando documento				
10						
GESTÃO JUDICIAL						
Refere-se aos documentos que, mesmo possuindo caráter administrativo, estão diretamente vinculados às atividades judiciárias. Os processos judiciais não são objeto desta classe, uma vez que a classificação será contemplada na tabela da área fim do Tribunal.						
11						
REGULAMENTAÇÃO DE ATIVIDADES						
Refere-se aos documentos relativos à regulação das atividades de gestão judiciária.						
11.1 REGULAMENTAÇÃO DE ATIVIDADES	11.1.1	Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos ou decisões referente a gestão judicial	1	9	GUARDA PERMANENTE	
	11.1.2	Correspondências propondo cancelamento, revisão ou manutenção de Súmulas, Orientações Jurisprudenciais ou precedentes normativos				
12						
ATENDIMENTO AO USUÁRIO						
Refere-se aos documentos produzidos e recebidos no TST em virtude das atividades que envolvam atendimento aos usuários, tais como, prestação de informação e acesso aos documentos relacionados aos processos.						

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			FC	FI		
2.1 ATENDIMENTO AO USUÁRIO	12.1.1	Correspondências solicitando emissão de certidão	1	9	AMOSTRAGEM	
	12.1.2	Correspondência solicitando fornecimento de acórdão				
	12.1.3	Correspondências solicitando fornecimento de notas taquigráficas				
	12.1.4	Correspondências alusivas ao controle de empréstimo de processos				
	12.1.5	Correspondências alusivas a suspensão dos prazos e da remessa de processos				
	12.1.6	Estatística de atendimento				
13						
PROCESSAMENTO DO FEITO						
Refere-se aos documentos relativos às atividades de protocolo, registro de conteúdo, autuação, classificação, distribuição e tramitação de processos.						
13.1 PROCESSAMENTO DO FEITO	13.1.1	Correspondências solicitando providências para o andamento processual	1	9	AMOSTRAGEM	
	13.1.2	Petição				No caso de petição física que passe a integrar o processo judicial eletrônico, o prazo de guarda será de 1 ano na unidade que a recebeu e 1 ano na CGEDM, salvo nos casos em que tenha sido retirada antes pela parte que a impetrou. Decorridos esse prazos, o documento físico poderá ser descartado. A petição eletrônica terá como prazo de guarda a temporalidade do processo judicial ao qual for integrada.
	13.1.3	Relações de petições protocoladas				
	13.1.4	Ata de distribuição				
	13.1.5	Guia de remessa de processo				
	13.1.6	Correspondências solicitando subestabelecimento ou credenciamento de representante de advogado				Inclui-se credenciamento de estagiário.
	13.1.7	Correspondências comunicando ocorrência referente a advogados na OAB				Inclui-se descredenciamento de estagiário de Direito.
	13.1.8	Guia de recolhimento de custas				

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			F C	F I		
13.1 PROCESSAMENTO DO FEITO	13.1.9	Controle de processos analisados	1	9	AMOSTRAGEM	
	13.1.10	Papeleta de julgamento				
	13.1.11	Tabela de compensação de distribuição processual				
	13.1.12	Mapa ou relatório de processos distribuídos por prevenção				
	13.1.13	Relatório interno de movimentação				
	13.1.14	Relatório de movimentação de processos por pauta dirigida				
	13.1.15	Correspondências comunicando impedimento ou suspeição em autos				Inclui-se declaração de suspeição ou de impedimento.
	13.1.16	Correspondências solicitando a distribuição ou a redistribuição de autos				
	13.1.17	Correspondências solicitando reconstituição de autos				
	13.1.18	Correspondências comunicando extravio de autos				
	13.1.19	Cópia de intimação				
	13.1.20	Cópia de procuração				
	13.1.21	Cópia de despacho				
13.1.22	Cópia de citação					
14 SESSÕES						
Refere-se aos documentos produzidos em virtude do preparo, andamento e conclusão das sessões de julgamento.						
14.1 SESSÕES	14.1.1	Ata de julgamento	1	9	GUARDA PERMANENTE	
	14.1.2	Nota taquigráfica				
	14.1.3	Acórdão	1	9	AMOSTRAGEM	
	14.1.4	Correspondências comunicando decisão				
	14.1.5	Correspondências solicitando preferência para julgamento				

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS						
CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			FC	FI		
14.1 SESSÕES	14.1.6	Correspondências solicitando registro taquigráfico	1	9	AMOSTRAGEM	
	14.1.7	Correspondências comunicando realização ou suspensão de sessão				
	14.1.8	Pauta de julgamento				
	14.1.9	Memorial de processo				
	14.1.10	Minuta de voto				
	14.1.11	Planilha de julgamento				
	14.1.12	Minuta de acórdão				
	14.1.13	Relação de acórdãos publicados				
15						
GERÊNCIA DO CONHECIMENTO JUDICIÁRIO						
Abrange documentos que envolvam a coleta de dados estatísticos da Justiça Trabalhista, a jurisprudência constituída, bem como, a administração desse conhecimento.						
15.1 GERÊNCIA DO CONHECIMENTO JUDICIÁRIO	15.1.1	Relatório estatístico anual de produção judiciária	1	9	GUARDA PERMANENTE	
	15.1.2	Correspondências alusivas a seleção de acórdãos para publicação	1	9	AMOSTRAGEM	
	15.1.3	Boletim estatístico das Varas Trabalhistas				
	15.1.4	Boletim estatístico dos TRTs				
	15.1.5	Relatório estatístico mensal de produção judiciária				
					Deverão ser mantidos definitivamente, caso os dados não tenham sido recapitulados no relatório anual.	
16						
CORREGEDORIA						
Refere-se aos documentos relacionados às atividades de inspeção e correção realizadas nos Tribunais Regionais do Trabalho.						
16.1 CORREGEDORIA	16.1.1	Relatório de inspeção ou correção	1	9	GUARDA PERMANENTE	
	16.1.2	Processo de inspeção ou correção	1	9	AMOSTRAGEM	

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS						
CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			FC	FI		
16.1 CORREGEDORIA	16.1.3	Provimento	1	9	AMOSTRAGEM	
	16.1.4	Processo de precatório				
	16.1.5	Ata de inspeção ou correição				
	16.1.6	Correspondências comunicando inspeção ou correição				
	16.1.7	Edital de correição				
	16.1.8	Relatórios de custas				
17 CORRESPONDÊNCIAS ROTINEIRAS						
Referem-se às correspondências solicitando, prestando informações ou encaminhando documentos de caráter rotineiro.						
17.1 CONTROLE DE CORRESPONDÊNCIAS ROTINEIRAS	17.1.1	Correspondências solicitando informação	1	9	AMOSTRAGEM	
	17.1.2	Correspondências prestando informação				
	17.1.3	Correspondências solicitando envio de documento				
	17.1.4	Correspondências encaminhando documento				
20 GESTÃO DE PESSOAS						
Refere-se aos documentos relativos aos direitos e obrigações dos magistrados, servidores e estagiários, bem como aos direitos e obrigações do Tribunal relacionados à assistência, proteção ao trabalho e concessão de benefícios. Inclui-se também nesta classe a documentação que se relaciona ao treinamento e qualificação.						
21 REGULAMENTAÇÃO DE ATIVIDADES						
Refere-se aos documentos relativos à regulação das atividades de gestão de pessoas no que tange à criação de normas, procedimentos e orientações sobre os direitos e obrigações do pessoal em exercício no TST.						
21.1 REGULAMENTAÇÃO DE ATIVIDADES	21.1.1	Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões referentes a gestão de pessoas	1	9	GUARDA PERMANENTE	Compreende a documentação relacionada ao estudo e planejamento de programas de saúde ocupacional.

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS						
CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			FC	FI		
21.1 REGULAMENTAÇÃO DE ATIVIDADES	21.1.2	Boletins administrativos de pessoal e de serviço	1	9	GUARDA PERMANENTE	Manter 1 exemplar de cada edição do Boletim Interno.
	21.1.3	Relatório técnico de dimensionamento do quadro de pessoal				Incluem-se dados relativos ao número de cargos existentes (Analistas, Técnicos e Auxiliares Judiciários, além das Funções Comissionadas), bem como a quantidade de servidores ativos e inativos e seus respectivos cargos.
	21.1.4	Correspondências solicitando estudo e planejamento de programas relativos a saúde ocupacional	1	9	AMOSTRAGEM	
21.2 CLASSIFICAÇÃO E CADASTRAMENTO DE CARGOS E FUNÇÕES	21.2.1	Correspondências alusivas a criação, classificação, transformação de cargos e funções, bem como reenquadramento funcional	1	9	GUARDA PERMANENTE	
	21.2.2	Correspondências alusivas a reestruturação e alterações salariais	1	64	AMOSTRAGEM	
22 ORGANIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO DE PESSOAL						
Refere-se aos documentos relativos à produção de pareceres e estudos relacionados à aplicação da legislação interna para subsidiar assuntos de interesse de servidores, Magistrados e demais instituições da Justiça Trabalhista.						
22.1 ASSESSORIA EM LEGISLAÇÃO DE PESSOAL	22.1.1	Parecer técnico que instrui consultas feitas pelos demais órgãos da Justiça Trabalhista sobre aplicação de norma interna de gestão de pessoas	1	9	AMOSTRAGEM	Compreende consultas formalizadas por órgãos que não compõem o Poder Judiciário.
	22.1.2	Parecer em processo de natureza administrativa	PP	...	AMOSTRAGEM	PP - Prazo do Processo.
23 MAGISTRADO						
Refere-se aos documentos relacionados ao ingresso, histórico funcional, seguridade social, aperfeiçoamento e pagamento dos Magistrados do TST.						
23.1 INGRESSO						
Refere-se aos documentos relacionados ao processo de provimento de vagas no Tribunal.						

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			FC	FI		
23.1.1						
NOMEAÇÃO						
Refere-se aos documentos relacionados à nomeação e escolha de Magistrado para compor o quadro funcional do TST. Abrange, ainda, eleições para escolha de Presidente, Vice-Presidente e Corregedor, além da composição dos Órgãos Judicantes.						
23.1.1.1 COMPOSIÇÃO INSTITUCIONAL	23.1.1.1.1	Correspondências alusivas a eleição, escolha de Magistrado - lista tríplice	1	64	AMOSTRAGEM	Cópias em duplicata de atos administrativos relacionadas a eleição e escolha de magistrado serão eliminados.
	23.1.1.1.2	Correspondências alusivas a nomeação e posse de Magistrado				Incluem-se documentos relativos a composição do comando nas Turmas.
	23.1.1.1.3	Correspondências alusivas a eleição, escolha de Presidente, Vice-Presidente e Corregedor - Geral				Incluem-se documentos relativos a permuta de Magistrados na composição de Órgão Especial e Turmas.
	23.1.1.1.4	Correspondências alusivas a indicação, convocação e designação de Magistrado para composição de Órgão Especial e Turmas				
23.1.2						
CONVOCAÇÃO						
Refere-se aos documentos relacionados ao Magistrado que tenha sido convocado para substituição temporária de titular ou exercício de atividades de interesse do TST.						
23.1.2.1 CONVOCAÇÃO INSTITUCIONAL	23.1.2.1.1	Correspondências alusivas a convocação de Magistrado	1	64	AMOSTRAGEM	Incluem-se documentos atinentes aos Magistrados de 2º Grau, bem como para participação de esforço concentrado ou substituição de Ministro do TST.
23.2						
HISTÓRICO FUNCIONAL						
Refere-se aos documentos relativos à vida funcional, tais como, assentamento, prêmios, missão oficial, processo disciplinar, licenças e afastamentos de Magistrado.						
23.2.1						
DOSSIÊ						
Refere-se ao conjunto de documentos produzidos ao longo da trajetória funcional do Magistrado.						

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS						
CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			FC	FI		
23.2.1.1 REGISTRO DE ATOS RELATIVOS À VIDA FUNCIONAL	23.2.1.1.1	Assentamento funcional	1	9	GUARDA PERMANENTE	Inclui-se falecimento de Magistrado.
	23.2.1.1.2	Correspondências alusivas ao desligamento de Magistrado				
	23.2.1.1.3	Correspondências alusivas ao recadastramento e atualização de dados de Magistrado da ativa, aposentado e pensionista	AF	AF	GUARDA PERMANENTE	AF - Assentamento Funcional. Incluem-se documentos alusivos a atualização de endereço residencial do Magistrado. Abrange, ainda, ficha cadastral.
	23.2.1.1.4	Certidões e declarações				Compreende as declarações de exercício de função de magistério e de atividade na Justiça do Trabalho.
	23.2.1.1.5	Cédula de identidade funcional, credencial, passaporte e outras identificações	*	---	AMOSTRAGEM	* Enquanto o Magistrado permanecer em atividade.
	23.2.1.1.6	Requerimento de carteira funcional	1	9		Inclui-se crachá.
	23.2.1.1.7	Comprovante de entrega de carteira funcional	A/A	---	AMOSTRAGEM	Inclui-se comprovante de entrega de crachá.
	23.2.1.1.8	Lista de antiguidade de Magistrado				A/A = Até atualização.
23.2.2 LICENÇAS E AFASTAMENTOS						
Refere-se aos documentos relacionados às licenças e afastamentos do Magistrado.						
23.2.2.1 LICENÇAS E AFASTAMENTOS	23.2.2.1.1	Correspondências alusivas a licença	1	64	AMOSTRAGEM	Licenças previstas na legislação.
	23.2.2.1.2	Correspondências alusivas a afastamento				Afastamentos previstos na legislação.
	23.2.2.1.3	Correspondências comunicando afastamento de Magistrado	1	9	AMOSTRAGEM	Inclui-se requerimento para concessão de férias.
	23.2.2.1.4	Escala de férias				
23.2.3 MISSÃO OFICIAL						
Refere-se aos documentos relacionados às viagens, nacionais ou internacionais, realizadas pelos Magistrados representando o Tribunal.						

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			FC	FI		
23.2.3.1 MISSÃO OFICIAL	23.2.3.1.1	Correspondências alusivas a missão oficial	1	14	AMOSTRAGEM	Incluem-se documentos relativos a autorização de viagem, passagens, diárias, ajuda de custo, prestação de contas e relatórios de viagem. Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo.
	23.2.3.1.2	Correspondências comunicando viagem de Magistrado	1	9	AMOSTRAGEM	
	23.2.3.1.3	Correspondências solicitando acesso à área de embarque ou desembarque				Inclui-se solicitação de atendimento especial no embarque e desembarque, bem como a utilização de estacionamento privativo em aeroporto. Incluem-se, ainda, as solicitações de uso de sala privativa.
	23.2.3.1.4	Correspondências solicitando reserva de acomodação para Magistrado em viagem				
	23.2.3.1.5	Correspondências solicitando creditar E-tickets				Incluem-se documentos alusivos ao programa de fidelidade.
23.2.4 PRÊMIOS						
Refere-se aos documentos relacionados aos diplomas e concessão de medalhas aos Magistrados desta Corte.						
23.2.4.1 RECONHECIMENTO INSTITUCIONAL	23.2.4.1.1	Correspondências alusivas ao reconhecimento mediante a concessão de medalhas, diploma de honra ao mérito e elogios	1	9	GUARDA PERMANENTE	
23.2.5 PROCESSO DISCIPLINAR						
Refere-se aos documentos gerados em virtude de processos administrativos disciplinares.						
23.2.5.1 CONTENCIOSO DISCIPLINAR	23.2.5.1.1	Denúncias, sindicâncias, inquéritos e processos disciplinares	1	9	GUARDA PERMANENTE	Inclui-se portaria e demais documentos alusivos a constituição de comissão de sindicância. Dados recapitulativos em normas administrativas, bem como cópias em duplicata serão eliminados após 2 anos de guarda na fase corrente.

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			FC	FI		
23.2.5.1 CONTENCIOSO DISCIPLINAR	23.2.5.1.2	Correspondências alusivas a aplicação de penas disciplinares	1	9	AMOSTRAGEM	Dados recapitulativos em normas administrativas, bem como cópias em duplicata serão eliminados após 2 anos de guarda na fase corrente.
	23.2.5.1.3	Correspondências alusivas a notificação de Magistrado para participar de audiência de sindicância ou processo disciplinar				
23.3 SEGURIDADE SOCIAL						
Refere-se aos documentos relacionados a assistência à saúde e análise de benefícios.						
23.3.1 ASSISTÊNCIA À SAÚDE						
Refere-se aos documentos relativos ao tratamento de enfermidades dos Magistrados, incluindo serviços preventivos e curativos.						
23.3.1.1 CONTROLE DA SAÚDE	23.3.1.1.1	Prontuário médico ou odontológico de Magistrado	1	99	AMOSTRAGEM	Inclui-se atestado médico.
	23.3.1.1.2	Processo de concessão de tratamento de saúde fora do domicílio	1	64	AMOSTRAGEM	
	23.3.1.1.3	Correspondências informando sobre descontos de beneficiários do plano de saúde	1	9	AMOSTRAGEM	Incluem-se documentos alusivos às inspeções periódicas de saúde, perícia médica, exames laboratoriais e internações.
	23.3.1.1.4	Guia para consulta ou exame				
	23.3.1.1.5	Correspondências alusivas a autorização de atendimento médico e odontológico				
	23.3.1.1.6	Correspondências comprovando pagamento de despesa à rede credenciada				
	23.3.1.1.7	Correspondências alusivas ao levantamento estatístico de consultas médicas e atendimentos				
	23.3.1.1.8	Recibo de entrega de carteira de assistência médica				
	23.3.1.1.9	Correspondências alusivas a inclusão e exclusão de dentes em plano de saúde				

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			FC	FI		
23.3.1.1 CONTROLE DA SAÚDE	23.3.1.1.10	Carteira de assistência médica	*	...	AMOSTRAGEM	* Enquanto estiver vigente.
23.3.2 ANÁLISE DE BENEFÍCIOS						
Refere-se aos documentos relacionados à concessão ou não de aposentadorias, pensões e auxílios.						
23.3.2.1 ANÁLISE DE BENEFÍCIOS	23.3.2.1.1	Correspondências alusivas a aposentadoria	AF	AF	GUARDA PERMANENTE	AF - Assentamento Funcional.
	23.3.2.1.2	Correspondências alusivas a certidão por tempo de serviço				
	23.3.2.1.3	Correspondências solicitando contagem e averbação de tempo de serviço ou contribuição				
	23.3.2.1.4	Correspondências alusivas a pensões	1	99	AMOSTRAGEM	Compreende as pensões especial, vitalícia e temporária.
	23.3.2.1.5	Correspondências alusivas ao auxílio reclusão	1	64	AMOSTRAGEM	
	23.3.2.1.6	Correspondências alusivas ao auxílio natalidade	1	14	AMOSTRAGEM	
	23.3.2.1.7	Correspondências alusivas ao auxílio moradia				
	23.3.2.1.8	Correspondências alusivas ao auxílio funeral				
	23.3.2.1.9	Correspondências alusivas a solicitação de ajuda de custo				
	23.3.2.1.10	Correspondências alusivas ao salário maternidade	1	9	AMOSTRAGEM	
23.4 APERFEIÇOAMENTO						
Refere-se aos documentos relativos à participação de Magistrados em congressos, conferências, palestras, bem como, aos aperfeiçoamentos promovidos pela ENAMAT.						
23.4.1 CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL	23.4.1.1	Correspondências alusivas ao planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por Magistrado em eventos	1	9	GUARDA PERMANENTE	Pode compor dossiê do evento.
	23.4.1.2	Correspondências comunicando participação de Magistrado em curso ou evento	1	9	AMOSTRAGEM	

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS						
CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			FC	FI		
23.4.1 CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO FUNCIONAL	23.4.1.3	Correspondências alusivas a expedição de certificado	1	9	AMOSTRAGEM	Cópia que serve como mero instrumento de controle pela unidade produtora é passível de descarte após 2 anos de guarda na fase corrente.
	23.4.1.4	Correspondências comunicando desconto em folha de pagamento decorrente de ausência não justificada em curso ou evento				
23.5 PAGAMENTO						
Refere-se aos documentos relativos aos estudos, decisões e ações ligadas aos direitos, obrigações e vantagens dos Magistrados do TST, envolve, portanto, subsídios, gratificações, adicionais, descontos, auxílios e ajuda de custo.						
23.5.1 PAGAMENTO DE MAGISTRADO						
Refere-se aos documentos relacionados ao processo de pagamento de Magistrados.						
23.5.1.1 FOLHA DE PAGAMENTO	23.5.1.1.1	Folhas de pagamento	1	9	GUARDA PERMANENTE	Inclusive folhas suplementares e fichas financeiras.
	23.5.1.1.2	Correspondências alusivas ao provento provisório ou abono de permanência				Inclui-se isenção de contribuição previdenciária.
	23.5.1.1.3	Processo de pagamento de reposição salarial e acertos financeiros	1	64	AMOSTRAGEM	Dados recapitulativos em atos administrativos e cópias em duplicata serão eliminados após 2 anos de guarda na fase corrente.
	23.5.1.1.4	Processo de conversão de licenças prêmio em pecúnia				
	23.5.1.1.5	Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo	1	14	AMOSTRAGEM	Refere-se ao pagamento dos adicionais de tempo de serviço, noturno, periculosidade, insalubridade e atividades penosas.
	23.5.1.1.6	Processos de pagamento de outros benefícios previstos em lei				
	23.5.1.1.7	Correspondências alusivas ao reembolso ou ressarcimento de despesas				

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			FC	FI		
23.5.1.1 FOLHA DE PAGAMENTO	23.5.1.1.8	Correspondências comunicando ao Magistrado de débitos pendentes	1	14	AMOSTRAGEM	Dados recapitulativos em processo administrativo e cópias em duplicata serão eliminados após 2 anos de guarda na fase corrente.
	23.5.1.1.9	Memória de cálculo referente a despesas com Magistrado	1	9	AMOSTRAGEM	
	23.5.1.1.10	Correspondências alusivas a alteração de dados bancários de Magistrado				
	23.5.1.1.11	Correspondências alusivas a autorização de abertura de folha de pagamento				Incluem-se documentos relativos a inclusão e exclusão de rubricas na folha de pagamento. Cópias protocolizadas serão eliminadas após 2 anos de guarda na fase corrente, tendo em vista que o documento original dará origem ao processo administrativo.
	23.5.1.1.12	Correspondências solicitando fornecimento de margem consignável				
	23.5.1.1.13	Contracheque, espelho do aviso do crédito e de proventos				Incluem-se as solicitações de reprodução de contracheque, aviso de crédito e fichas financeiras. Dados recapitulativos em atos administrativos e cópias em duplicata serão eliminados após 2 anos de guarda na fase corrente.
	23.5.1.1.14	Declaração de valores pagos a título de subsídio ao Magistrado				Comprova o repasse de valores ao Magistrado a título de subsídio.
	23.5.1.1.15	Correspondências alusivas a exclusão de débitos de folha de pagamento				Incluem-se documentos alusivos a quitação de débitos cujo desconto incide na folha de pagamento.
	23.5.1.1.16	Correspondências comunicando ao Magistrado crédito em folha de pagamento				
	23.5.1.1.17	Relatório de resumo da folha de pagamento				Dados recapitulativos em atos administrativos e cópias em duplicata serão eliminados após 2 anos de guarda na fase corrente.
23.5.2	GRATIFICAÇÕES					

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			FC	FI		
Refere-se aos documentos relativos às gratificações recebidas.						
23.5.2.1 GRATIFICAÇÕES	23.5.2.1.1	Correspondências alusivas a concessão ou alteração de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada - VPNI	AF	AF	GUARDA PERMANENTE	AF - Assentamento Funcional.
	23.5.2.1.2	Correspondências alusivas a gratificação natalina (13º Salário)	1	64	AMOSTRAGEM	
	23.5.2.1.3	Correspondências alusivas a outras gratificações				Inclui-se atividade de docência em curso promovido pela ENAMAT.
23.5.3 ADICIONAIS						
Refere-se aos documentos relativos ao adicional por tempo de serviço, abono pecuniário de férias e outros.						
23.5.3.1 ADICIONAIS	23.5.3.1.1	Correspondências alusivas ao adicional por tempo de serviço	1	64	AMOSTRAGEM	Incluem-se quinquênios ou anuênios.
	23.5.3.1.2	Correspondências alusivas ao adicional de 1/3 (abono pecuniário de férias)				
	23.5.3.1.3	Correspondências alusivas a outros adicionais				
23.5.4 AUXÍLIOS						
Refere-se a documentos relacionados ao pagamento de auxílios instituídos na forma da lei como, por exemplo, auxílio escolar, natalidade, entre outros.						
23.5.4.1 AUXÍLIOS	23.5.4.1.1	Correspondências alusivas ao auxílio escolar	1	9	AMOSTRAGEM	
	23.5.4.1.2	Correspondências alusivas ao auxílio natalidade				
	23.5.4.1.3	Correspondências alusivas a outros auxílios				
23.5.5 AJUDA DE CUSTO						
Refere-se aos documentos relativos às ajudas de custo concedidas a Magistrados em função, por exemplo, da sua mudança de domicílio ou aluguel de imóvel.						
23.5.5.1 AJUDA DE CUSTO	23.5.5.1.1	Correspondências alusivas ao recebimento de ajuda de custo	1	9	AMOSTRAGEM	
23.5.6 DESCONTOS						

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			FC	FI		
Refere-se aos documentos relativos aos descontos como, por exemplo, de contribuições para entidades de classe, contribuição para o Plano de Seguridade Social, Imposto de Renda, Pensão Alimentícia, consignações, indenização ao Erário, devolução ou restituição de subsídio, cumprimento de alvará ou decisão judicial e aplicação do Teto Constitucional						
23.5.6.1 DESCONTOS	23.5.6.1.1	Correspondências alusivas a solicitação de indenização ao Erário	1	99	AMOSTRAGEM	Incluem-se documentos relativos a devolução de valores ao Erário Público, seja por recebimento indevido de subsídio, bem como desconto em folha por falta não justificada em curso.
	23.5.6.1.2	Correspondências alusivas ao cumprimento do teto constitucional				
	23.5.6.1.3	Alvará ou decisão judicial determinando desconto				
	23.5.6.1.4	Processo de desconto de pensão alimentícia				
	23.5.6.1.5	Correspondências alusivas a contribuição do Magistrado para o Plano de Seguridade Social	1	64	AMOSTRAGEM	
	23.5.6.1.6	Correspondências alusivas ao financiamento ou empréstimo em consignação	1	14	AMOSTRAGEM	
	23.5.6.1.7	Correspondências alusivas ao PIS ou PASEP				
	23.5.6.1.8	Correspondências alusivas a contribuição para entidades de classe				
	23.5.6.1.9	Correspondências alusivas ao imposto de renda retido na fonte - IRRF	1	9	AMOSTRAGEM	Incluem-se solicitações, encaminhamento e cópias de declarações de Imposto de Renda, bem como inclusão e exclusão de dependente de Magistrado no Imposto de Renda.
	23.5.6.1.10	Correspondências solicitando desconto em folha de pagamento decorrente de ausência não justificada em curso ou evento				
	23.5.6.1.11	Correspondências alusivas ao desconto de assistência médica complementar				Inclui-se escalonamento do débito junto ao plano de saúde.
24 SERVIDOR						
Refere-se aos documentos relacionados ao ingresso, histórico funcional, seguridade social, aperfeiçoamento e pagamento de servidor.						
24.1 INGRESSO						
Refere-se aos documentos relativos à entrada formal de servidor na instituição por meio de concurso.						

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO	
			FC	FI			
24.1.1							
CONCURSO							
Refere-se aos documentos relativos ao processo seletivo que permite acesso ao cargo público.							
24.1.1.1 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	24.1.1.1.1	Termo de posse de assinado pelo servidor concursado	AF	AF	GUARDA PERMANENTE	AF - Assentamento Funcional.	
	24.1.1.1.2	Correspondências que tratam de posse por meio de procuração					
	24.1.1.1.3	Correspondências que tratam da acumulação de cargos públicos					
	24.1.1.1.4	Correspondências que tratam do não cumprimento das exgências para o ingresso no serviço público				Incluem-se situações relacionadas a ausência do diploma, entre outros.	
	24.1.1.1.5	Laudo pericial de servidor concursado como deficiente físico					
	24.1.1.1.6	Declaração de conclusão de curso no ato da posse					
		24.1.1.1.7	Correspondências alusivas ao estudo e planejamento para realização de concurso público	1	64	AMOSTRAGEM	
		24.1.1.1.8	Correspondências solicitando abertura de postos de trabalho em processo seletivo	1	14	AMOSTRAGEM	Inclusive levantamento elaborado pelas unidades administrativas acerca da necessidade de novos postos de trabalho.
		24.1.1.1.9	Correspondências solicitando reserva de vaga para deficiente físico				Pode ser gerado processo e nesse caso adotar o prazo de guarda deste.
		24.1.1.1.10	Correspondências consultando outros órgãos sobre concurso				
		24.1.1.1.11	Correspondências informando prorrogação de prazo para posse				
		24.1.1.1.12	Edital de concurso público	1	9	AMOSTRAGEM	
		24.1.1.1.13	Exames de seleção, inscrições, provas e títulos, testes psicotécnicos e exames médicos				
		24.1.1.1.14	Correspondências informando constituição de bancas examinadoras				Pode ser gerado processo e nesse caso adotar o prazo de guarda deste.
		24.1.1.1.15	Correspondências alusivas aos resultados das provas ou recursos				

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			FC	FI		
24.1.1.1 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	24.1.1.1.16	Certidão de aprovação em concurso público	1	9	AMOSTRAGEM	
	24.1.1.1.17	Correspondências aproveitando candidato aprovado para outro órgão				
	24.1.1.1.18	Correspondências convocando candidato aprovado em concurso público				Incluem-se documentos relativos a comunicação de posse, apresentação de documentação para efetivação de posse, exames médicos, bem como, avaliação médica.
	24.1.1.1.19	Correspondências remanejando candidatos para o final da lista de aprovados				
	24.1.1.1.20	Relação de servidores admitidos ou desligados para registro no TCU				
	24.1.1.1.21	Correspondências informando renúncia ou desistência da nomeação				
	24.1.1.1.22	Correspondências que tratam da atualização de dados dos candidatos				Inclui-se alteração de endereço de candidato aprovado no certame.
	24.1.1.1.23	Correspondências alusivas ao perfil do candidato nomeado				
	24.1.1.1.24	Proposição tornando sem efeito nomeação ou posse de servidor para cargo efetivo				
	24.1.1.1.25	Lista de aprovados em concurso público				
24.1.1.1.26	Correspondências homologando resultado final de concurso público					
24.2 HISTÓRICO FUNCIONAL						
Refere-se aos documentos relativos ao estágio probatório, frequência, desempenho, movimentação, processo disciplinar, viagem a serviço e prêmios relacionados ao servidor efetivo ou àquele que exerça apenas a função comissionada. Refere-se aos documentos relativos ao processo seletivo que permite acesso ao cargo público.						
24.2.1 DOSSIÊ						
Refere-se ao conjunto de documentos produzidos ao longo da trajetória funcional do servidor.						

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS						
CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			FC	FI		
24.2.1.1 REGISTRO DE ATOS RELATIVOS À VIDA FUNCIONAL	24.2.1.1.1	Assentamento funcional	1	9	GUARDA PERMANENTE	
	24.2.1.1.2	Correspondências solicitando recadastramento e atualização de dados cadastrais de servidor da ativa, aposentado ou pensionista	AF	AF	GUARDA PERMANENTE	AF - Assentamento Funcional. Incluem-se documentos alusivos a atualização de endereço residencial do servido. Abrange, ainda, ficha cadastral.
	24.2.1.1.3	Correspondências informando inclusão e exclusão de dependente de servidor				Incluem-se solicitações de beneficiário em plano de assistência médica e odontológica, bem como salário-família.
	24.2.1.1.4	Certidões e declarações				Compreende as declarações de exercício de função de magistério, de atividade na Justiça do Trabalho, de parentesco, de capacitação, de vínculo estudantil, entre outras.
	24.2.1.1.5	Carta de apresentação ou de recomendação				
	24.2.1.1.6	Currículos				
	24.2.1.1.7	Cédula de identidade funcional, credencial e outras identificações	*	---	AMOSTRAGEM	* Enquanto o servidor permanecer em atividade.
	24.2.1.1.8	Requerimento de carteira funcional	1	9	AMOSTRAGEM	Inclui-se crachá.
	24.2.1.1.9	Comprovante de entrega de carteira funcional				Inclui-se comprovante de entrega de crachá.
	24.2.1.1.10	Correspondências que tratam do comparecimento de servidor em juízo				
	24.2.1.1.11	Termo de adesão do servidor ao teletrabalho				
24.2.2 ESTÁGIO PROBATÓRIO						
Refere-se aos documentos relativos ao processo de avaliação do desempenho de servidor efetivo em estágio probatório.						

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			FC	FI		
24.2.2.1 AVALIAÇÃO DE ESTÁGIO PROBATÓRIO	24.2.2.1.1	Correspondências alusivas a avaliação de servidor em estágio probatório	AF	AF	GUARDA PERMANENTE	AF - Assentamento Funcional. Quando servir como simples encaminhamento, sem o respectivo documento avaliativo, adotar o descarte após 2 anos do prazo de guarda na fase corrente.
	24.2.2.1.2	Formulário de avaliação de desempenho do servidor em estágio probatório	1	9	AMOSTRAGEM	Quando já integrar o processo administrativo.
24.2.3 DESEMPENHO						
Refere-se aos documentos relacionados ao desempenho funcional do servidor efetivo, requisitado ou cedido.						
24.2.3.1 AVALIAÇÃO DE DESEMPENHO FUNCIONAL	24.2.3.1	Correspondências alusivas a avaliação de desempenho funcional	AF	AF	GUARDA PERMANENTE	AF - Assentamento Funcional. Quando servir como simples encaminhamento sem o respectivo documento avaliativo do servidor ou tratar-se de cópias em duplicata poderão ser eliminadas após 2 anos de guarda na na fase corrente.
	24.2.3.2	Correspondências alusivas a homologação de desempenho funcional	1	64	AMOSTRAGEM	
	24.2.3.3	Quadro estático da produtividade do servidor para subsidiar a progressão.	1	9	AMOSTRAGEM	
24.2.4 FREQUÊNCIA						
Refere-se aos documentos relacionados ao controle da jornada de trabalho do servidor, incluindo-se o controle de horas extras, escalas de trabalho e plantões do servidor efetivo, requisitado ou cedido.						

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			FC	FI		
24.2.4.1 CONTROLE DE INGRESSO E REGISTRO DE FREQUÊNCIA	24.2.4.1.1	Processo de concessão de horário especial para servidor estudante	1	99	AMOSTRAGEM	
	24.2.4.1.2	Correspondências alusivas a frequência de servidor	1	64	AMOSTRAGEM	Incluem-se documentos relativos a livro de ponto, folha de ponto e ponto eletrônico, bem como, o controle do ponto de servidor que esteja em regime de teletrabalho. Além disso, inclui o banco de horas e as justificativas para faltas. Compreende, ainda, a concessão do período em trânsito para o servidor se apresentar para o trabalho. Cópia que serve como instrumento de controle pela unidade produtora, bem como solicitação são passíveis de descarte após 2 anos de guarda na fase corrente.
	24.2.4.1.3	Correspondências relativas ao controle de horas extras	1	9	AMOSTRAGEM	Incluem-se documentos relativos a solicitação e comunicação de serviços extraordinários prestadas pelo servidor.
	24.2.4.1.4	Correspondências ou processo que tratam da conversão de horas excedentes em dias de crédito				
	24.2.4.1.5	Correspondências informando turno de trabalho				Incluem-se documentos alusivos ao turno diferenciado de trabalho como, por exemplo, solicitação de horário especial.
	24.2.4.1.6	Relatório com saldo de frequência do sistema de ponto eletrônico				
	24.2.4.1.7	Correspondências indicando servidores para cumprimento da jornada em regime de teletrabalho				

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS						
CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			FC	FI		
24.2.4.1 CONTROLE DE INGRESSO E REGISTRO DE FREQUÊNCIA	24.2.4.1.8	Escala de trabalho e plantão	1	9	AMOSTRAGEM	Incluem-se documentos alusivos a escala de recesso, bem como convocação para atuar, mutirão, em regime de exceção, entre outros. Cópia que serve como instrumento de controle pela unidade produtora é passível de descarte após 2 anos de guarda na fase corrente.
24.2.5.1 LICENÇAS E AFASTAMENTOS	24.2.5.1.1	Correspondências alusivas a licenças	1	64	AMOSTRAGEM	Licenças previstas na legislação.
	24.2.5.1.2	Correspondências alusivas a afastamentos	1	9	AMOSTRAGEM	Afastamentos previstos na legislação.
	24.2.5.1.3	Correspondências comunicando afastamento de servidor				Dados recapitulativos em atos administrativos e cópias em duplicata serão eliminados após 2 anos de guarda na fase corrente.
	24.2.5.1.4	Requerimento para servidor ausentar-se do serviço				
	24.2.5.1.5	Escala de férias				Inclui-se requerimento para concessão de férias, bem como, adiantamento, suspensão, parcelamento e alteração de férias.
24.2.6 MOVIMENTAÇÃO						
Refere-se à nomeação, lotação, progressão, designação, substituição, readaptação, remoção, permuta, disponibilidade e cessão de servidor.						
24.2.6.1 MOVIMENTAÇÃO	24.2.6.1.1	Correspondências comunicando posse e exercício	AF	AF	GUARDA PERMANENTE	AF - Assentamento Funcional. Inclusive em cargo em comissão e função gratificada.
	24.2.6.1.2	Processo de lotação, remoção, permuta ou cessão				
	24.2.6.1.3	Livro ou termo de posse de cargo efetivo, em comissão ou função gratificada	1	9	GUARDA PERMANENTE	Inclusive para auxiliar na readaptação funcional de servidor.
	24.2.6.1.4	Correspondências alusivas ao estudo e planejamento de seleção interna				
	24.2.6.1.5	Correspondências alusivas ao estudo e planejamento para movimentação de pessoal				
	24.2.6.1.6	Processo de aproveitamento, reversão, readaptação, recondução, reintegração e reversão	1	64	AMOSTRAGEM	
	24.2.6.1.7	Processo de nomeação, designação e substituição em cargo em comissão ou função gratificada				

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS						
CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			FC	FI		
24.2.6.1 MOVIMENTAÇÃO	24.2.6.1.8	Correspondências alusivas ao enquadramento e progressão funcional	1	64	AMOSTRAGEM	
	24.2.6.1.9	Processo de demissão, dispensa ou exoneração				Incluem-se documentos alusivos a dispensa de cargo em comissão ou função gratificada, bem como posse em outro cargo público inacumulável.
	24.2.6.1.10	Correspondências alusivas a solicitação de aproveitamento, reversão, adaptação, recondução e reintegração	1	9	AMOSTRAGEM	Inclusive redistribuição de servidor. Dados recapitulativos em atos administrativos e cópias em duplicata serão eliminados após 2 anos de guarda na fase corrente.
	24.2.6.1.11	Correspondências solicitando a realização de processo de seleção interna				
	24.2.6.1.12	Correspondências solicitando lotação, remoção ou permuta				Inclui-se lotação provisória de servidor que se encontram em licença para acompanhar cônjuge.
	24.2.6.1.13	Correspondências colocando servidor à disposição da administração				
	24.2.6.1.14	Correspondências alusivas a apresentação de servidor para lotação				Incluem-se documentos alusivos a mudança do servidor para novo local de trabalho, inclusive apresentação de requisitados.
	24.2.6.1.15	Correspondências solicitando a designação de substituto para exercer função de cargo de chefia na ausência do titular				
	24.2.6.1.16	Correspondências solicitando nomeação, dispensa e designação de cargo em comissão ou função gratificada				
	24.2.6.1.17	Correspondências solicitando demissão, desligamento, dispensa ou exoneração				Incluem-se documentos alusivos a dispensa de cargo em comissão ou função gratificada.
	24.2.6.1.18	Correspondência solicitando cessão				Incluem-se documentos alusivos a autorização, renovação, desistência, desligamento e retorno de servidor cedido.
	24.2.6.1.19	Correspondências comunicando falecimento				
24.2.7 VIAGEM A SERVIÇO						

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS						
CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			FC	FI		
Refere-se às viagens, nacionais ou internacionais, realizadas pelo servidor no interesse da administração.						
24.2.7.1 VIAGEM A SERVIÇO	24.2.7.1.1	Relatório técnico de viagem	1	9	GUARDA PERMANENTE	
	24.2.7.1.2	Correspondências alusivas a viagens a serviço	1	14	AMOSTRAGEM	Incluem-se documentos relativos a autorização de viagem, passagens, diárias, ajuda de custo e prestação de contas.
24.2.8 PRÊMIOS						
Refere-se aos documentos relativos aos elogios, diplomas e concessão de medalhas aos servidores.						
24.2.8.1 RECONHENCIMENTO INSTITUCIONAL	24.2.8.1.1	Correspondências registrando premiação ou elogio	AF	AF	GUARDA PERMANENTE	AF - Assentamento Funcional. Dados recapitulativos em atos administrativos e cópias em duplicata serão eliminados após 2 anos de guarda na fase corrente.
	24.2.8.1.2	Correspondências alusivas a indicação de servidor para ser premiado	1	9	AMOSTRAGEM	
	24.2.8.1.3	Correspondências solicitando o registro de elogio no assentamento funcional do servidor				
24.2.9 PROCESSO DISCIPLINAR						
Refere-se aos processos administrativos disciplinares oriundos de denúncias, sindicâncias ou inquéritos, visando à averiguação de responsabilidade em caso de dano à administração pública ou a terceiros no âmbito do TST.						
24.2.9.1 CONTENCIOSO DISCIPLINAR	24.2.9.1.1	Denúncias, sindicâncias, inquéritos e processos disciplinares	1	9	GUARDA PERMANENTE	Inclui-se portaria e demais documentos alusivos a constituição de comissão de sindicância, bem como a designação de servidor para compor Comissão de Processo Administrativo - CPAD. Incluem-se documentos relativos a investigação preliminar, representação e apuração de responsabilidade.
	24.2.9.1.2	Correspondências alusivas à acumulação ilícita de cargos, empregos ou funções públicas	1	9	AMOSTRAGEM	

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS						
CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			FC	FI		
24.2.9.1 CONTENCIOSO DISCIPLINAR	24.2.9.1.3	Correspondências alusivas a aplicação de penas disciplinares	1	9	AMOSTRAGEM	
	24.2.9.1.4	Processo de revisão de procedimento administrativo disciplinar				
	24.2.9.1.5	Correspondências alusivas a notificação de servidor para participar em audiência em processo de sindicância e processo disciplinar				
24.2.10 REQUISIÇÃO						
Refere-se ao processo de requisição de servidor que pertença ao quadro funcional de outras instituições para exercer função comissionada no quadro do TST.						
24.2.10.1 REQUISIÇÃO	24.2.10.1.1	Processo de requisição de servidor	1	64	AMOSTRAGEM	
	24.2.10.1.2	Correspondências solicitando requisição de servidor	1	9	AMOSTRAGEM	Incluem-se documentos alusivos a renovação, autorização, desistência, desligamento e retorno de servidor requisitado ao órgão de origem.
24.3 SEGURIDADE SOCIAL						
Refere-se aos documentos relativos à assistência a saúde e à análise de benefícios.						
24.3.1 ASSISTÊNCIA À SAÚDE						
Refere-se aos documentos relativos ao combate a doenças e a preservação da saúde. Incluem-se, ainda, neste grupo todos os serviços utilizados para promover a saúde e o bem estar dos servidores, incluindo serviços preventivos e curativos.						
24.3.1.1 CONTROLE DA SAÚDE	24.3.1.1.1	Correspondências alusivas ao programa de qualidade de vida	1	9	GUARDA PERMANENTE	
	24.3.1.1.2	Prontuário médico ou odontológico do servidor	1	99	AMOSTRAGEM	
	24.3.1.1.3	Processo de concessão de tratamento de saúde fora do domicílio	1	9	AMOSTRAGEM	
	24.3.1.1.4	Correspondências alusivas ao credenciamento de médicos e demais profissionais da área de saúde				

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			FC	FI		
24.3.1.1 CONTROLE DA SAÚDE	24.3.1.1.5	Correspondências alusivas a comprovação de despesa de pagamento à rede credenciada	1	9	AMOSTRAGEM	
	24.3.1.1.6	Correspondências alusivas aos descontos de beneficiários no plano de saúde				
	24.3.1.1.7	Correspondências autorizando atendimento médico e odontológico				Incluem-se guias de consultas, internações e exames, inclusive laboratoriais.
	24.3.1.1.8	Nota fiscal ou recibos de credenciados médicos e odontólogos				
	24.3.1.1.9	Correspondências alusivas ao levantamento estatístico de consultas médicas e atendimentos				Inclui-se quantitativo de beneficiários do plano de saúde do TST.
	24.3.1.1.10	Recibo de entrega de carteira de assistência médica				
	24.3.1.1.11	Correspondências alusivas a inclusão ou exclusão em plano de saúde				
	24.3.1.1.12	Carteira de assistência médica	*	---	AMOSTRAGEM	* Enquanto estiver vigente.
24.3.2 ANÁLISE DE BENEFÍCIOS						
Refere-se aos documentos relacionados aos seguros, aposentadorias e pensões concedidas seguridade social ao servidor.						
24.3.2.1 ANÁLISE DE BENEFÍCIOS	24.3.2.1.1	Correspondências alusivas a aposentadoria	1	9	GUARDA PERMANENTE	Incluem-se documentos alusivos à previdência complementar do servidor.
	24.3.2.1.2	Correspondências alusivas a contagem e averbação de tempo de serviço para fins de aposentadoria				Inclui-se certidão por tempo de serviço.
	24.3.2.1.3	Correspondências solicitando o abono de permanência	1	99	AMOSTRAGEM	
	24.3.2.1.4	Correspondências alusivas a pensões				Compreende as pensões especial, vitalícia e temporária.
	24.3.2.1.5	Correspondências alusivas a auxílio reclusão	1	64	AMOSTRAGEM	
	24.3.2.1.6	Correspondências alusivas ao auxílio natalidade	1	14	AMOSTRAGEM	
	24.3.2.1.7	Correspondências alusivas ao auxílio funeral				
	24.3.2.1.8	Correspondências alusivas ao auxílio moradia				
	24.3.2.1.9	Correspondências alusivas a solicitação de ajuda de custo				

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			FC	FI		
24.4						
APERFEIÇOAMENTO						
Refere-se aos documentos relativos à capacitação de servidor.						
24.4.1 APERFEIÇOAMENTO	24.4.1.1	Dossiê do evento	1	9	GUARDA PERMANENTE	Integram as propostas, programas, conteúdo, material de divulgação, material didático, lista de presença, relatório, avaliação e pesquisa de opinião dos servidores. abrangem, ainda, documentos alusivos a discursos, palestras e trabalhos apresentados por servidor em eventos de aperfeiçoamento.
	24.4.1.2	Correspondências alusivas ao planejamento para realização de concursos culturais				Normas, editais e documentos relacionados ao julgamento de trabalhos, premiação e recursos em concursos culturais
	24.4.1.3	Relatório de custos com cursos ou eventos	1	14	AMOSTRAGEM	
	24.4.1.4	Correspondências solicitando divulgação de congressos, conferências, seminários, simpósios, encontros, convenções, ciclo de palestras e concursos culturais	1	9	AMOSTRAGEM	
	24.4.1.5	Correspondências alusivas ao levantamento das necessidades de capacitação				Incluem-se solicitações de cursos feitos pelas unidades do Tribunal.
	24.4.1.6	Processo de concessão de bolsa de estudo				
	24.4.1.7	Calendário ou cronograma de cursos ou eventos				
	24.4.1.8	Cadastro de instrutores e instituições especializadas em ensino				Incluem-se documentos relativos a instrutoria interna, bem como currículo, plano de trabalho, compensação de horas e demais documentos atinentes a instrutoria.
	24.4.1.9	Relatório de avaliação de servidor que atuou como instrutor interno				
	24.4.1.10	Correspondências que tratam da inscrição de servidor para curso ou evento				Inclui-se documentação alusiva a liberação de servidor para participação em curso ou evento. Abrange também a inscrição e habilitação de candidatos em concursos culturais, além de confirmação da inscrição.

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			F C	F I		
24.4.1 APERFEIÇOAMENTO	24.4.1.11	Certificado de participação em curso ou evento	1	9	AMOSTRAGEM	
	24.4.1.12	Comprovante de frequência de servidor em curso ou evento				
	24.4.1.13	Correspondências averbando cursos ou eventos				Incluem-se solicitações de averbação de curso ou evento.
	24.4.1.14	Ficha individual de avaliação de curso ou evento				Incluem-se relatórios de impacto de treinamentos.
	24.4.1.15	Correspondências comunicando desconto em folha de pagamento decorrente de ausência não justificada em curso ou evento				Inclui-se relatório de ausência de servidor em curso ou evento.
24.5 PAGAMENTO						
Refere-se aos documentos relativos aos estudos, decisões e ações ligadas aos direitos e obrigações financeiras de servidores do TST, abrange a remuneração, gratificações, auxílios, ajuda de custo e descontos.						
24.5.1 PAGAMENTO DE PESSOAL						
Refere-se aos documentos relacionados ao processo de pagamento de servidor.						
24.5.1.1 FOLHA DE PAGAMENTO	24.5.1.1.1	Folha de pagamento	1	9	GUARDA PERMANENTE	Incluem-se as folhas suplementares e fichas financeiras.
	24.5.1.1.2	Correspondências alusivas a abonos ou proventos				Inclui-se abono de permanência e isenção de contribuição previdência.
	24.5.1.1.3	Processo de conversão de licenças prêmio em pecúnia	1	64	AMOSTRAGEM	
	24.5.1.1.4	Processo de conversão de dias de crédito em pecúnia				
	24.5.1.1.5	Processo de pagamento de reposição salarial e acertos financeiros				Inclusive a concessão e incorporação de vantagens pecuniárias.
	24.5.1.1.6	Processo de concessão de quintos e décimos				Inclusive a incorporação de quintos e décimos.
	24.5.1.1.7	Processo de pagamento de serviços extraordinários				

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			FC	FI		
24.5.1.1 FOLHA DE PAGAMENTO	24.5.1.1.8	Correspondências alusivas a comunicação ao servidor de débitos pendentes	1	14	AMOSTRAGEM	Incluem-se comunicados de descontos entregues para ciência do servidor, bem como, autorização de lançamento de débito na folha de pagamento.
	24.5.1.1.9	Processo de pagamento dos adicionais de tempo de serviço, noturno, periculosidade, insalubridade e atividades penosas				
	24.5.1.1.10	Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo				
	24.5.1.1.11	Correspondências alusivas ao reembolso ou ressarcimento de despesas	1	9	AMOSTRAGEM	Incluem-se documentos relativos a ressarcimento de servidor de cobranças indevidas, acertos financeiros, reembolso de despesas com passagens aéreas e diárias, além de despesas médicas e odontológicas.
	24.5.1.1.12	Correspondências alusivas a inclusão ou exclusão de rubricas em folha de pagamento				
	24.5.1.1.13	Correspondências relativas ao cálculo de margem consignável				
	24.5.1.1.14	Declaração de valores pagos a título de remuneração ao servidor				
	24.5.1.1.15	Correspondências informando dados financeiros para crédito bancário				
	24.5.1.1.16	Correspondências alusivas ao pagamento de substituto de cargo de direção				
	24.5.1.1.17	Correspondências alusivas a comunicação de desconto decorrente de determinação judicial relativa a pensão alimentícia				
	24.5.1.1.18	Relatório de resumo da folha de pagamento				
24.5.1.1.19	Memória de cálculo referente a despesas com servidor					
24.5.1.1.20	Contracheque ou espelho de aviso de crédito					

**24.5.2
GRATIFICAÇÕES**

Refere-se aos documentos relativos às gratificações, como a natalina, a de função ou cargos em comissão, entre outras.

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			F C	F I		
24.5.2.1 GRATIFICAÇÕES	24.5.2.1.1	Correspondências alusivos a concessão, manutenção, alteração ou extinção de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada - VPNI	AF	AF	GUARDA PERMANENTE	AF - Assentamento Funcional. Incluem-se documentos alusivos às vantagens pessoais.
	24.5.2.1.2	Correspondências alusivas a gratificação de função ou cargo em comissão	1	64	AMOSTRAGEM	Inclui-se a opção do servidor pela remuneração do cargo efetivo ou em comissão.
	24.5.2.1.3	Correspondências alusivas a gratificação natalina (13º Salário)				Inclui-se o adiantamento da gratificação.
	24.5.2.1.4	Correspondências alusivos a outras gratificações				Inclui-se gratificação por atividade de instrutoria interna e por desempenho.
24.5.3 ADICIONAIS						
Refere-se aos documentos relativos ao adicional por tempo de serviço, abono pecuniário de férias, entre outros.						
24.5.3.1 ADICIONAIS	24.5.3.1.1	Correspondências alusivas ao adicional por tempo de serviço	1	64	AMOSTRAGEM	Incluem-se quinquênios e anuênios.
	24.5.3.1.2	Correspondências alusivas ao adicional noturno				
	24.5.3.1.3	Correspondências alusivas ao adicional de insalubridade, periculosidade e atividades penosas				Incluem-se documentos relativos a contagem de tempo em serviço insalubre.
	24.5.3.1.4	Correspondências alusivas ao adicional de qualificação				
	24.5.3.1.5	Correspondências alusivas ao adicional de serviços extraordinários				
	24.5.3.1.6	Correspondências alusivas ao adicional de 1/3 de férias				
	24.5.3.1.7	Correspondências alusivos a outros adicionais				
24.5.4 AUXÍLIOS						
Refere-se a documentos relacionados ao pagamento de auxílios instituídos na forma da lei.						
24.5.4.1 AUXÍLIOS	24.5.4.1.1	Correspondências solicitando auxílio alimentação ou refeição	1	9	AMOSTRAGEM	Inclui-se relatório de auxílio alimentação.
	24.5.4.1.2	Correspondências solicitando auxílio assistência pré-escolar ou creche				Inclui-se cadastro de escola para assistência pré-escolar.
	24.5.4.1.3	Correspondências solicitando auxílio transporte				

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			FC	FI		
24.5.4.1 AUXÍLIOS	24.5.4.1.4	Correspondências alusivas a outros auxílios	1	9	AMOSTRAGEM	
24.5.5 AJUDA DE CUSTO						
Refere-se a documentos relacionados ao pagamento de ajuda de custo concedida ao servidor em função, por exemplo, da sua mudança de domicílio.						
24.5.5.1 AJUDA DE CUSTO	24.5.5.1.1	Correspondências alusivas ao recebimento de ajuda de custo	1	9	AMOSTRAGEM	
24.5.6 DESCONTOS						
Refere-se aos documentos relativos aos descontos como, por exemplo, de contribuições para entidades de classe, para o plano de seguridade social, de imposto de renda, de pensão alimentícia, de consignações, de indenização ao Erário, devolução ou restituição de salários, cumprimento de decisão judicial e aplicação do teto constitucional.						
24.5.6.1 DESCONTOS	24.5.6.1.1	Correspondências solicitando reposição e indenização ao Erário	1	99	AMOSTRAGEM	Incluem-se documentos relativos a devolução de valores ao Erário Público por recebimento indevido.
	24.5.6.1.2	Desconto por determinação judicial				Inclusive decisão relativa a pensão alimentícia.
	24.5.6.1.3	Correspondências alusivas ao cumprimento do teto constitucional				
	24.5.6.1.4	Correspondências alusivas a contribuição para o plano de seguridade social - INSS	1	64	AMOSTRAGEM	Inclui-se processo de recolhimento de contribuição para o plano de seguridade social - INSS.
	24.5.6.1.5	Correspondências alusivas ao FGTS	1	29	AMOSTRAGEM	
	24.5.6.1.6	Processo de recolhimento de contribuição sindical	1	9	AMOSTRAGEM	Incluem-se correspondências alusivas a contribuição a entidades de classe e de representação
	24.5.6.1.7	Correspondências alusivas ao PIS/PASEP				
	24.5.6.1.8	Correspondências alusivas ao imposto de renda retido na fonte - IRRF				
	24.5.6.1.9	Correspondências alusivas ao desconto de assistência médica complementar				
	24.5.6.1.10	Correspondências alusivas ao desconto em folha decorrente da emissão de 2ª via de identificação funcional				

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			FC	FI		
25 ESTAGIÁRIO						
Refere-se aos documentos relativos ao ingresso, histórico, aperfeiçoamento e pagamento do estagiário no TST.						
25.1 INGRESSO						
Refere-se ao processo de seleção e preenchimento de vagas de estágio no Tribunal.						
25.1.1 INGRESSO	25.1.1.1	Planos, programas e projetos de trabalho de estágio	1	9	GUARDA PERMANENTE	
	25.1.1.2	Processo de convênio para contratação de estagiário	1	9	AMOSTRAGEM	Incluem-se documentos alusivos a lotação e definição da supervisão.
	25.1.1.3	Correspondências requisitando estagiário				
	25.1.1.4	Quadro quantitativo de estagiários				
	25.1.1.5	Correspondências solicitando confecção de crachá para estagiário				
25.2 HISTÓRICO DE ESTÁGIO						
Refere-se aos documentos relativos ao acompanhamento do desempenho, frequência, apuração de desvios de conduta, concessão de prêmios e desligamento do estagiário.						
25.2.1 HISTÓRICO DE ESTÁGIO	25.2.1.1	Assentamento do estagiário	1	9	AMOSTRAGEM	Compreende o relatório de estágio.
	25.2.1.2	Termo de compromisso ou termo aditivo do contrato de estágio				
	25.2.1.3	Correspondências solicitando renovação de estágio				
	25.2.1.4	Correspondências informando a frequência de estagiário				
	25.2.1.5	Correspondências informando desvio de conduta de estagiário				

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			FC	FI		
25.2.1 HISTÓRICO DE ESTÁGIO	25.2.1.6	Certificados e declaração de estágio	1	9	AMOSTRAGEM	
25.3 APERFEIÇOAMENTO						
Refere-se aos documentos relativos à capacitação de estagiário .						
25.3.1 APERFEIÇOAMENTO	25.3.1.1	Correspondências indicando estagiário para curso ou evento	1	9	AMOSTRAGEM	
	25.3.1.2	Relatório e certificado de participação em curso ou evento				
25.4 PAGAMENTO						
Refere-se aos documentos relativos aos estudos, decisões e ações ligadas aos direitos e obrigações financeiras de estagiários do TST.						
25.4.1 PAGAMENTO	25.4.1.1	Processo de pagamento da bolsa-estágio	1	9	AMOSTRAGEM	
	25.4.1.2	Processo de pagamento de seguro ao estagiário				Abrange documentos alusivos a inclusão ou exclusão de estagiário no processo de pagamento de seguro.
	25.4.1.3	Correspondências alusivas ao pagamento de recesso não usufruído				
	25.4.1.4	Correspondências solicitando fornecimento de conta bancária para fins de crédito de bolsa de estágio				Incluem-se documentos alusivos a inclusão e exclusão de estagiário no processo de pagamento de seguro.
26 SEGURANÇA DO TRABALHO						
Refere-se aos documentos relativos ao monitoramento da salubridade do ambiente de trabalho e à prevenção de acidentes.						
26.1 PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO	26.1.1	Política de prevenção de acidentes de trabalho	1	9	GUARDA PERMANENTE	
	26.1.2	Documentos relativos a criação de comissão interna de prevenção de acidentes - CIPA				Inclui-se a documentação relacionada a designação, propostas de trabalho, relatórios e atas.
	26.1.3	Manual de segurança e de prevenção de acidentes				1

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			F C	F I		
26.1 PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO	26.1.4	Laudo técnico de inspeção ou informação técnica do local de trabalho	1	29	AMOSTRAGEM	Inclui-se laudo de avaliação ambiental.
	26.1.5	Ficha de controle de inspeção de extintores				
	26.1.6	Dados estatísticos de acidentes				
	26.1.7	Planta de ambientes de trabalho e localização de extintores	1	9	AMOSTRAGEM	
26.2 CONTROLE AMBIENTAL E PRESERVAÇÃO DA SAÚDE	26.2.1	Correspondências comunicando acidente de trabalho	1	29	AMOSTRAGEM	
	26.2.2	Certificado de aprovação de instalações				
	26.2.3	Correspondências prestando informações acerca da higiene e segurança do trabalho	1	9	AMOSTRAGEM	
27 CORRESPONDÊNCIAS ROTINEIRAS						
Referem-se às correspondências solicitando, prestando informações ou encaminhando documentos de caráter rotineiro						
27.1 CONTROLE DE CORRESPONDÊNCIAS ROTINEIRAS	27.1.1	Correspondências solicitando informação	1	9	AMOSTRAGEM	
	27.1.2	Correspondência prestando informação				
	27.1.3	Correspondências solicitando envio de documento				
	27.1.4	Correspondências encaminhando documento				
30 GESTÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO						
Esta classe refere-se à administração dos materiais e patrimônios, necessários ao desenvolvimento das atividades no Tribunal, incluindo as formas de aquisição, distribuição, controle de estoque, conservação e baixa de bens. Compreende, ainda, a documentação relacionada às contratações de bens e serviços, além da fiscalização de sua execução.						
31 REGULAMENTAÇÃO DE ATIVIDADES						
Refere-se aos documentos relativos à regulação das atividades de gestão de material e patrimônio.						
31.1 REGULAMENTAÇÃO DE ATIVIDADES	31.1.1	Projetos, estudos, normas, propostas estruturais e organizacionais, otimização de métodos e procedimentos, manuais relacionados a gestão de material e patrimônio	1	9	GUARDA PERMANENTE	

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS						
CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			FC	FI		
32						
GERÊNCIA DE AQUISIÇÃO E CONTRATAÇÕES						
Refere-se aos documentos relacionados aos procedimentos para aquisição de bens materiais permanentes e de consumo, incluindo-se bens móveis e imóveis, além das contratações de prestadores de serviços.						
32.1						
AQUISIÇÃO DE BENS E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS						
Refere-se aos documentos gerados em função dos procedimentos utilizados para a aquisição de materiais permanentes e de consumo, além da contratação de serviços.						
32.1.1 LICITAÇÃO	32.1.1.1	Edital de licitação	1	9	AMOSTRAGEM	
	32.1.1.2	Correspondências solicitando esclarecimento sobre edital				
	32.1.1.3	Correspondências solicitando coleta de dados referentes a materiais ou serviços				Inclui-se planilha de custo ou formação de preços. Compreende, ainda, os catálogos de produtos ou serviços.
	32.1.1.4	Ata de julgamento de propostas				Compreende ata de reunião de abertura de envelope.
	32.1.1.5	Correspondências apresentando recursos a decisões				
	32.1.1.6	Aviso de julgamento, adjudicação e homologação da licitação				
	32.1.1.7	Seguro garantia				Incluem-se documentos alusivos a garantia contratual.
	32.1.1.8	Nota de fornecimento de material pela empresa vencedora do certame				
	32.1.1.9	Correspondências solicitando prorrogação na entrega de material permanente ou de consumo pela empresa vencedora do certame				
	32.1.1.10	Correspondências solicitando prorrogação contratual				

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			FC	FI		
32.1.1 LICITAÇÃO	32.1.1.11	Apostila do contrato de prestação de serviços ou aquisição de material permanente ou de consumo	1	9	AMOSTRAGEM	
	32.1.1.12	Certificado e termos de garantia de material permanente				
	32.1.1.13	Atestado de capacidade técnica				
32.1.2 REGISTRO DE PREÇOS	32.1.2.1	Correspondências solicitando adesão à ata de registro de preços	1	9	AMOSTRAGEM	
	32.1.2.2	Cadastro de registro de preços				
32.1.3 CADASTRAMENTO DE FORNECEDORES E DE PRESTADORES DE SERVIÇO	32.1.3.1	Cadastro de fornecedores e prestadores de serviço	1	9	AMOSTRAGEM	Inclui-se cadastro de empresas inidôneas.
32.1.4 AQUISIÇÃO DE BENS PERMANENTES E DE CONSUMO	32.1.4.1	Processo de incorporação por doação de materiais permanentes	1	9	GUARDA PERMANENTE	
	32.1.4.2	Processo de aquisição de bens permanentes e de consumo	1	9	AMOSTRAGEM	Incluem-se processos de compra direta (aquisição de bens e serviços sem licitação, por dispensa ou inexigibilidade, bem como aquisição por suprimento de fundos).
	32.1.4.3	Contrato de aquisição de bens permanentes e de consumo				
	32.1.4.4	Correspondências solicitando compra de bens permanentes e de consumo				
	32.1.4.5	Correspondências solicitando aluguel, empréstimo e cessão de bens permanentes				
	32.1.4.6	Processo de incorporação por doação de materiais de consumo				
	32.1.4.7	Correspondências consultando acerca do interesse em receber doação de materiais permanentes ou de consumo				
32.1.5 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	32.1.5.1	Processo de contratação de serviço técnico especializado				1
	32.1.5.2	Processo de contratação de transportadora				
	32.1.5.3	Correspondência solicitando contratação de serviços				

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			F C	F I		
32.2						
BENS IMÓVEIS						
Refere-se à documentação relativa à aquisição por compra ou cessão de bens imóveis, além de aluguel, leasing ou empréstimo.						
32.2.1 AQUISIÇÃO DE IMÓVEIS	32.2.1.1	Processo de aquisição de imóvel	1	9	GUARDA PERMANENTE	Incluem-se documentos referentes à aquisição por compra ou doação, além do aluguel ou empréstimo de imóvel.
	32.2.1.2	Correspondências solicitando aluguel, comodato, leasing, arrendamento, empréstimo e cessão de bens imóveis	1	9	AMOSTRAGEM	
33						
GERÊNCIA DE MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO						
Inclui-se nesta subclasse documentos relativos ao recebimento, fiscalização e distribuição de materiais permanentes e de consumo, registro e regularização desses bens, além do controle de estoque. Abrange ainda a baixa desses materiais.						
33.1						
RECEBIMENTO, FISCALIZAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO						
Refere-se aos documentos gerados em função do recebimento, fiscalização e distribuição de materiais permanentes e de consumo.						
33.1.1 RECEBIMENTO E CONFERÊNCIA	33.1.1.1	Nota fiscal e nota de empenho	1	9	AMOSTRAGEM	
	33.1.1.2	Atestado de recebimento de material				
33.1.2 PENALIDADES CONTRATUAIS	33.1.2.1	Correspondências comunicando inobservância de contrato	1	9	AMOSTRAGEM	
	33.1.2.2	Correspondências solicitando aplicação de penalidades				
	33.1.2.3	Correspondências comunicando aplicação de penalidades				Inclui-se aplicação de advertência, multa, suspensão, rescisão contratual, entre outras.
33.1.3 DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS	33.1.3.1	Relatório de movimentação de bens móveis - RMBM	1	9	AMOSTRAGEM	
	33.1.3.2	Termo de responsabilidade ou termo de movimentação				
	33.1.3.3	Relatório de movimentação de almoxarifado - RMA e RMB				
	33.1.3.4	Correspondências solicitando material ao almoxarifado				Inclusive as solicitações realizadas por meio de sistema.
	33.1.3.5	Correspondências autorizando a saída de material				

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS						
CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			FC	FI		
33.1.3 DISTRIBUIÇÃO DE MATERIAIS	33.1.3.6	Correspondências solicitando recolhimento de material ao depósito	1	9	AMOSTRAGEM	Inclusive devolução de material de expediente.
	33.1.3.7	Comprovantes de fornecimento de material				Incluem-se guias de remessa de material às unidades.
	33.1.3.8	Lista de material de almoxarifado				
	33.1.3.9	Relatórios de fornecimento de material às unidades				
33.1.4 CONTROLE DE ESTOQUE	33.1.4.1	Inventário de material permanente e de consumo	1	9	GUARDA PERMANENTE	
	33.1.4.2	Correspondências solicitando a indicação de servidor para compor a Comissão de Inventário Patrimonial	1	9	AMOSTRAGEM	Incluem-se documentos alusivos a participação, acompanhamento de servidor no levantamento de bens listados no inventário patrimonial de sua respectiva unidade.
	33.1.4.3	Correspondências comunicando irregularidade no fornecimento de material				
	33.1.4.4	Relatório de gerenciamento para reposição de estoque				
33.1.5 CONTROLE DE CONSUMO DE COMBUSTÍVEL	33.1.5.1	Relatório de consumo de combustível	1	9	AMOSTRAGEM	Abrange o quadro demonstrativo mensal de consumo de combustíveis e de quilometragem percorrida.
	33.1.5.2	Correspondências solicitando ou autorizando abastecimento de veículo				Incluem-se documentos alusivos a utilização de vale-combustível.
33.2						
REGISTRO E REGULARIZAÇÃO						
Refere-se aos documentos que comprovam a propriedade de um bem veicular. Engloba, ainda, documentos exigidos para sua regular utilização.						
33.2.1 REGISTRO DE VEÍCULO	33.2.1.1	Documento original do veículo	*	9	AMOSTRAGEM	* A vigência esgota-se com a emissão de documento atualizado pelo DETRAN. Inclui-se o CRLV, seguro obrigatório, DUT e o IPVA.
	33.2.1.2	Correspondências solicitando credenciamento, emplacamento e licenciamento	1	9	AMOSTRAGEM	
	33.2.1.3	Proposta de fixação da frota				Inclui-se programa anual de renovação da frota. Caso aprovada, a proposta integrará o processo de fixação da frota.

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			FC	FI		
33.2.2 CONTRATAÇÃO DE SEGUROS	33.2.2.1	Processo de contratação de seguro para veículo oficial	1	9	AMOSTRAGEM	
	33.2.2.2	Correspondências comunicando acidentes e infrações				Para acidentes com vítimas, o prazo total de guarda é de 20 anos.
	33.2.2.3	Laudo pericial em veículo oficial				
	33.2.2.4	Processo de sindicância de multa de trânsito				A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal.
	33.2.2.5	Processo de sindicância de acidente com veículo				A vigência esgota-se com o término da apuração ou com a prescrição criminal.
	33.2.2.6	Notificação de multa de trânsito				Quando o documento original já integrar o processo de sindicância de multa de trânsito.
	33.2.2.7	Correspondências solicitando laudos periciais em veículos oficiais				
33.3 BAIXA						
Refere-se a documentos relativos à venda, cessão, doação ou permuta de bens materiais permanentes e de consumo.						
33.3.1 BAIXA DE MATERIAIS PERMANENTES E DE CONSUMO	33.3.1.1	Processo de alienação de material permanente	1	9	GUARDA PERMANENTE	
	33.3.1.2	Termo de cessão ou doação de material permanente				
	33.3.1.3	Processo de alienação de material de consumo	1	9	AMOSTRAGEM	
	33.3.1.4	Termo de cessão ou doação de material de consumo				
	33.3.1.5	Correspondências solicitando doação ou cessão de material permanente ou de consumo				
34 GERÊNCIA DE BENS IMÓVEIS						
Refere-se aos documentos relacionados ao controle do uso, registro e regularização, desenvolvimento de projetos, execução de obras, tombamento e baixa de bens imóveis do Tribunal.						
34.1 CONTROLE DE USO						
Refere-se à documentação que trata do modo como são utilizadas as dependências do Tribunal, seja pelo público interno ou externo.						

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			F C	F I		
34.1.1 ADMINISTRAÇÃO DO USO DE IMÓVEIS	34.1.1.1	Estudo técnico acerca do uso de imóveis próprios	1	9	GUARDA PERMANENTE	
	34.1.1.2	Processo de empréstimo, permuta ou transferência de imóvel			AMOSTRAGEM	Incluem-se documentos referentes à distribuição e utilização das dependências do Tribunal pelo público interno e externo. Compreende inclusive o uso de espaço por agências bancárias e entidades de classe. Abrange, ainda, parecer relativo ao uso das dependências.
	34.1.1.3	Correspondências solicitando uso de dependências	1	9		
	34.1.1.4	Correspondências requerendo utilização de estacionamento ou garagem				
34.1.2 VISTORIA DE IMÓVEIS	34.1.2.1	Correspondências solicitando vistoria de imóveis	1	9	AMOSTRAGEM	Inclusive atestado de vistoria para acompanhamento de obras e serviços
34.2 REGISTRO E REGULARIZAÇÃO						
Refere-se aos documentos que comprovam a propriedade de um bem imóvel. Compreende, ainda, documentos que legalizam o uso do bem e tratam de seu tombamento. Além disso, abrange a documentação relativa à desapropriação, reintegração de posse, reivindicação de domínio e apólices de seguro patrimoniais.						
34.2.1 REGISTRO DE IMÓVEL	34.2.1.1	Plantas, projetos de adaptação, placas, memorial descritivo, fotos, relatório de obra e projetos técnicos alusivos ao histórico do imóvel	1	9	GUARDA PERMANENTE	Incluem-se documentos relativos aos edifícios, terrenos, residências e salas, como por exemplo escritura. É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento para que a unidade permaneça com fontes para consulta.
	34.2.1.2	Processo de desapropriação, reintegração de posse, reivindicação de domínio e tombamento de imóvel			AMOSTRAGEM	Inclui documentos relacionados ao IPTU, entre outros.
	34.2.1.3	Pagamento de tributos	1	9		
34.2.2 CONTRATAÇÃO DE SEGURO PREDIAL	34.2.2.1	Processo de contratação de seguro predial	1	9	AMOSTRAGEM	Inclui-se apólice de seguro, bem como avaliação do imóvel.
	34.2.2.2	Correspondências solicitando seguro predial				

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS						
CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			FC	FI		
34.3						
DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS						
Refere-se aos documentos relativos ao desenvolvimento de projetos de arquitetura e engenharia para a construção ou reforma de edificações.						
34.3.1 ELABORAÇÃO DE PROJETOS DE EDIFICAÇÃO	34.3.1.1	Correspondências solicitando elaboração de projeto arquitetônico	1	9	AMOSTRAGEM	Incluem-se projetos hidráulicos, saneamento básico, estrutural e elétrico.
	34.3.1.2	Memorial descritivo para contratação de obras ou serviços				
	34.3.1.3	Croqui e leiaute das instalações prediais e salas				Inclui-se o leiaute para aquisição de mobiliário.
34.4						
EXECUÇÃO DE OBRAS						
Refere-se aos documentos relativos a execução e o acompanhamento de obras ou reformas das instalações do Tribunal.						
34.4.1 ACOMPANHAMENTO DE OBRAS	34.4.1.1	Correspondências solicitando reforma ou construção	1	9	AMOSTRAGEM	
	34.4.1.2	Correspondências solicitando acompanhamento de obra				
	34.4.1.3	Termo de recebimento de obra ou serviço para atestar conclusão				
34.5						
BAIXA						
Refere-se a documentos relativos a venda, cessão, doação ou permuta de bens imóveis.						
34.5.1 ALIENAÇÃO DE IMÓVEIS	34.5.1.1	Processo de venda, cessão, doação ou permuta	1	9	GUARDA PERMANENTE	Inclui-se termo de venda, cessão, doação ou permuta de imóvel.
	34.5.1.2	Inventário de bens imóveis				
	34.5.1.3	Correspondências consultando acerca de alienação	1	9	AMOSTRAGEM	
35						
GERÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇO						

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			FC	FI		
Refere-se aos documentos relacionados ao controle da prestação de serviços básicos como é o caso, por exemplo, da água e da energia elétrica. Abrange, ainda, a documentação relativa ao controle dos serviços prestados por empresas ou autônomos.						
35.1						
SERVIÇOS BÁSICOS						
Refere-se aos documentos relacionados às solicitações e ao controle de serviços básicos fornecidos por empresas externas ao Tribunal, como é o caso de água, energia elétrica e telecomunicações.						
35.1.1 SERVIÇOS BÁSICOS	35.1.1.1	Correspondências relacionadas ao fornecimento de água e coleta de esgoto	1	9	AMOSTRAGEM	Inclusive contas de água e esgoto.
	35.1.1.2	Correspondências relacionadas aos serviços de comunicações				Incluem-se documentos que tratam de prestação de serviço de internet, telefonia, TV a cabo, entre outros.
	35.1.1.3	Correspondências relacionadas ao fornecimento de energia elétrica				Inclusive contas de energia elétrica.
35.2						
SERVIÇOS TERCEIRIZADOS						
Refere-se aos documentos relacionados ao acompanhamento da prestação de serviços por empresas terceirizadas nas áreas de segurança, limpeza, manutenção, serviços gráficos, fotografia, entre outros.						
35.2.1 ACOMPANHAMENTO DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS	35.2.1.1	Correspondências solicitando acompanhamento da prestação de serviços de empresas terceirizadas	1	9	AMOSTRAGEM	
	35.2.1.2	Correspondências alterando, renegociando ou repactuando cláusulas contratuais				Inclusive termo aditivo ao contrato.
	35.2.1.3	Planilha de reajuste de preço				
	35.2.1.4	Avaliação de serviços prestados				Incluem-se documentos relativos à vistoria dos serviços prestados no restaurante e nas copas, bem como pesquisa de satisfação dos serviços prestados.
	35.2.1.5	Relatório de acompanhamento de obrigações contratuais				
	35.2.1.6	Relatório de análise de documentação trabalhista e previdenciária				
35.2.2 PENALIDADES CONTRATUAIS	35.2.2.1	Correspondências comunicando inobservância de contrato	1	9	AMOSTRAGEM	
	35.2.2.2	Correspondências solicitando aplicação de penalidades				
	35.2.2.3	Correspondências comunicando aplicação de penalidades				Inclui-se aplicação de advertência, multa, suspensão, rescisão contratual, entre outras.

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			FC	FI		
36						
GERÊNCIA DE SEGURANÇA E TRANSPORTE						
Refere-se aos documentos relacionados à segurança de pessoas e patrimonial, além dos serviços prestados na área de transporte.						
36.1						
SEGURANÇA DE PESSOAS						
Refere-se aos documentos relacionados à segurança de pessoas.						
36.1.1 SEGURANÇA DE PESSOAS	36.1.1.1	Processo que trata de ocorrências policiais de roubo ou extravio da identidade funcional	PP	PP	GUARDA PERMANENTE	PP - Prazo do Processo.
	36.1.1.2	Correspondências solicitando guarda e segurança	1	9	AMOSTRAGEM	Incluem-se documentos alusivos a solicitação de segurança para prestação de serviço em eventos.
	36.1.1.3	Correspondências solicitando controle de entrada e saída de pessoas				Incluem-se controle de portaria da instituição, bem como autorização de terceiros para execução de serviços nas dependências do TST.
	36.1.1.4	Correspondências solicitando porte de arma				
	36.1.1.5	Correspondências solicitando controle de guarda de armas				Inclusive recibo de entrega de arma e munição.
	36.1.1.6	Correspondências solicitando a confecção de crachá de identificação				Inclui-se a identificação de estagiários, prestadores de serviço e empregados terceirizados para transito no Tribunal.
	36.1.1.7	Livro de ocorrências relacionadas à segurança de pessoas				*
36.2						
SEGURANÇA PATRIMONIAL						
Refere-se aos documentos relativos ao controle de entrada e saída de materiais permanentes, bem como o controle de chaves. Também abrange documentos relacionados a sinistros e ocorrências em bens patrimoniais. Esta subclasse compreende, ainda, as medidas preventivas que possam evitar ou amenizar os efeitos de eventos fortuitos.						
36.2.1 DEFESA PATRIMONIAL	36.2.1.1	Planos, projetos, vistorias técnicas e relatórios de segurança patrimonial	1	9	GUARDA PERMANENTE	Inclui os oriundos da brigada de incêndio.
	36.2.1.2	Processo de apuração de responsabilidades de extravio, roubo ou desaparecimento de bens patrimoniais	1	9	AMOSTRAGEM	Incluem-se documentos relativos às vistorias, sindicâncias e perícias técnicas relativas a arrombamento, furto ou roubo.

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			FC	FI		
36.2.1 DEFESA PATRIMONIAL	36.2.1.3	Correspondências solicitando apuração de ocorrência ou sinistro	1	9	AMOSTRAGEM	
	36.2.1.4	Correspondências solicitando controle de entrada e saída de bens				
	36.2.1.5	Documentos de controle de entrega e devolução de chaves				
	36.2.1.6	Correspondências comunicando ocorrência de extravio ou roubo de bens patrimoniais				
	36.2.1.7	Correspondências apresentado relação de achados e perdidos				
	36.2.1.8	Correspondências solicitando inspeção periódica de equipamentos de combate a incêndio				Inclui-se a instalação e manutenção de equipamentos de combate a incêndio.
	36.2.1.9	Correspondências solicitando treinamento de pessoal para combate a incêndio				
	36.2.1.10	Livro de registros relacionados à defesa patrimonial				*
36.3 TRANSPORTE						
Envolve a documentação relativa ao controle do uso de veículos do Tribunal.						
36.3.1 CONTROLE E USO DE VEÍCULOS	36.3.1.1	Correspondências solicitando veículo	1	9	AMOSTRAGEM	
	36.3.1.2	Boletim de ocorrência com veículo				Quando o original já integrar processo de sindicância.
	36.3.1.3	Escala de horário de utilização do transporte				
37 CORRESPONDÊNCIAS ROTINEIRAS						
Referem-se às correspondências solicitando, prestando informações ou encaminhando documentos de caráter rotineiro.						
37.1 CONTROLE DE CORRESPONDÊNCIAS ROTINEIRAS	37.1.1	Correspondências solicitando a manutenção de instalações e equipamentos de prédios do Tribunal	1	9	AMOSTRAGEM	Compreende as solicitações de serviços de engenharia, inclusive as realizadas por meio de Ordens de Serviço.
	37.1.2	Correspondências relacionadas a solicitação de publicações ou aquisição de periódicos				

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			FC	FI		
37.1 CONTROLE DE CORRESPONDÊNCIAS ROTINEIRAS	37.1.3	Correspondências relativas a emissão de passagem e reserva de hospedagem	1	9	AMOSTRAGEM	
	37.1.4	Correspondências solicitando a reprodução de chaves				Compreende as Ordens de Serviço.
	37.1.5	Correspondências solicitando a contratação externa de profissional em capacitação				Compreende processo de contratação de profissional para capacitação.
	37.1.6	Correspondências solicitando serviços em fotografia e som				
	37.1.7	Correspondências solicitando serviços gráficos				
	37.1.8	Correspondências solicitando serviços de profissional em perícia				
	37.1.9	Correspondências solicitando serviços de postagem de documentos				
	37.1.10	Correspondências solicitando serviços em reportagem jornalística				
	37.1.11	Correspondência solicitando manutenção de veículos				Compreende planilha de gastos com a manutenção.
	37.1.12	Correspondências solicitando serviços de lavanderia				
	37.1.13	Correspondências solicitando serviços de garçom e copa				
	37.1.14	Correspondências solicitando serviços de programação e comunicação visual				
	37.1.15	Correspondências encaminhando material para doação				
	37.1.16	Correspondências solicitando informação				
	37.1.17	Correspondências prestando informação				
37.1.18	Correspondências solicitando envio de documento					
37.1.19	Correspondências encaminhando documento					

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS						
CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			FC	FI		
40						
GESTÃO DE FINANÇAS						
Esta classe refere-se aos documentos relacionados à previsão e execução orçamentária, bem como ao registro contábil das operações financeiras realizadas. Inclui, ainda, a documentação gerada em função da prestação de contas aos órgãos de controle.						
41						
REGULAMENTAÇÃO DE ATIVIDADES						
Refere-se aos documentos relativos à regulação das atividades de gestão de finanças.						
41.1 PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO	41.1.1	Planos, programas e projetos de trabalho para organizar as atividades de gestão de finanças	1	9	GUARDA PERMANENTE	
41.2 NORMALIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	41.2.1	Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos ou decisões referente a gestão de finanças	1	9	GUARDA PERMANENTE	
	41.2.2	Cadastro Geral de Contribuintes - CGC				
	41.2.3	Correspondências autorizando acesso ao sistema SIAFI	1	9	AMOSTRAGEM	
42						
PLANEJAMENTO FINANCEIRO ORÇAMENTÁRIO						
Refere-se à documentação relativa ao planejamento financeiro do Tribunal. Abrange a previsão de gastos e de recursos necessários ao desempenho de suas atividades.						
42.1 ELABORAÇÃO DE PROPOSTAS ORÇAMENTÁRIAS	42.1.1	Projetos de leis orçamentárias	1	9	GUARDA PERMANENTE	Compreende os projetos de leis: de diretrizes orçamentárias (PLDO), anual (PLOA) e plano plurianual (PLPPA).
	42.1.2	Proposta orçamentária				
	42.1.3	Plano plurianual de investimentos				Compreende, inclusive, a revisão do plano plurianual de investimentos.
	42.1.4	Correspondências relativas ao SIAFI	1	9	AMOSTRAGEM	
	42.1.5	Coleta de dados para proposta orçamentária				Incluem-se informações coletadas nas unidades do órgão visando a confecção da proposta orçamentária e plano plurianual de investimento.
	42.1.6	Previsão orçamentária				

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO	
			FC	FI			
42.2 FIXAÇÃO DE DIRETRIZES ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	42.2.1	Lei Orçamentária Anual - LOA	1	9	GUARDA PERMANENTE		
43 EXECUÇÃO FINANCEIRA							
Refere-se à documentação produzida em virtude das operações financeiras relacionadas ao uso dos recursos públicos, necessários ao desempenho das atividades do Tribunal.							
43.1 ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO							
Refere-se aos documentos relativos ao acompanhamento da execução orçamentária e financeira do Tribunal.							
43.1.1 ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	43.1.1.1	Quadro de acompanhamento mensal da despesa com pessoal	1	9	GUARDA PERMANENTE		
	43.1.1.2	Relatório balancete para subsidiar a análise da folha de pessoal					
	43.1.1.3	Cronograma financeiro					
	43.1.1.4	Demonstrativo de gasto com assistência médica ou benefícios					
	43.1.1.5	Processo de programação orçamentária					
	43.1.1.6	Correspondência solicitando remanejamento ou descentralização de recursos					Compreende documentos relacionados a destinação de recursos por fundos.
	43.1.1.7	Conformidade diária	1	14	AMOSTRAGEM		
	43.1.1.8	Correspondências solicitando repasse de verbas					
	43.1.1.9	Programação financeira de desembolso					
	43.1.1.10	Documentos relativos aos créditos do Tesouro Nacional					Inclui-se cota, repasse e sub-repasse.
	43.1.1.11	Documentos relativos a despesa correntes e de capital					Incluem-se adiantamentos, subvenções, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores e ressarcimentos.

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS						
CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			FC	FI		
43.1.1 ACOMPANHAMENTO DA EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA	43.1.1.12	Correspondência relativas à transferência, provisão, destaques, estornos e subvenções	1	9	AMOSTRAGEM	
	43.1.1.13	Disponibilidade orçamentária e financeira quinzenal				
	43.1.1.14	Processo de execução financeira e orçamentária				
	43.1.1.15	Quadro demonstrativo de despesa com pessoal - QDDP				
	43.1.1.16	Quadro de Detalhamento de Despesas - QDD				Inclui a alteração no quadro de detalhamento de despesa - QDD
	43.1.1.17	Correspondências alusivas à programação orçamentária				
	43.1.1.18	Relatório de acompanhamento da despesa com pessoal e custeio				
	43.1.1.19	Relatório de execução orçamentária				
	43.1.1.20	Relatório de acompanhamento de metas físicas				
	43.1.1.21	Acompanhamento da folha de pagamento				
	43.1.1.22	Guia de recolhimento de valores restituídos ao Tribunal ou ao Erário				Incluem-se dados estatísticos de arrecadação.
	43.1.1.23	Quadro de disponibilidade orçamentária				Incluem-se documentos alusivos a definição do orçamento disponível para utilização do Tribunal no exercício corrente, bem como conciliação do saldo geral.
	43.1.1.24	Demonstrativo mensal de quantidade física				
	43.1.1.25	Ficha de inspeção de processos de licitação				Inclui-se ficha de encerramento da licitação.
43.2 RECOLHIMENTO TRIBUTÁRIO	Refere-se aos documentos relativos ao recolhimento de tributos (impostos, taxas, contribuições de melhoria, contribuições sociais e econômicas, encargos e tarifas, além de emolumentos). São classificados neste grupo também os documentos relacionados à devolução de recursos não utilizados pelo Tribunal à União.					

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS						
CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			FC	FI		
43.2.1 RECOLHIMENTO TRIBUTÁRIO	43.2.1.1	Processo de pagamento de tributos	1	64	AMOSTRAGEM	Inclui-se planilha de cálculo de retenção na fonte de impostos ou contribuições.
	43.2.1.2	Comprovantes de recolhimento FGTS, COFINS, PIS / PASEP, IR e INSS	1	29	AMOSTRAGEM	
	43.2.1.3	Comprovantes de recolhimento DARF, DIRF, DCTF e DIRC	1	14	AMOSTRAGEM	Referente a prestadores de serviço - pessoa física. Inclui protocolo de envio, relatório SEFIP e guia de recolhimento - GFIP.
	43.2.1.4	Comprovação de recolhimento previdenciário				
43.2.2 PAGAMENTO DA DÍVIDA PÚBLICA	43.2.2.1	Inscrição em Dívida Ativa da União	1	9	GUARDA PERMANENTE	
	43.2.2.2	Tabela de precatórios trabalhistas	1	9	AMOSTRAGEM	Inclui-se o controle de valores não pagos.
43.3 SUPRIMENTO DE FUNDOS						
Refere-se aos documentos relativos à solicitação ou recebimento de suprimento de fundos e a prestação de contas das despesas efetuadas.						
43.3.1 SUPRIMENTO DE FUNDOS	43.3.1.1	Processo de créditos adicionais	1	9	GUARDA PERMANENTE	Inclui-se crédito suplementar, especial e extraordinário.
	43.3.1.2	Processo de prestação de contas de suprimento de fundos				
	43.3.1.3	Correspondências solicitando créditos adicionais	1	14	AMOSTRAGEM	Inclui-se crédito suplementar, especial e extraordinário. Caso seja gerado processo, adotar o prazo de guarda deste.
	43.3.1.4	Análise de processos de suprimento de fundos				
	43.3.1.5	Relatório demonstrativo sobre suprimento de fundos				
	43.3.1.6	Análise de processos de tomadas de contas				

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			FC	FI		
43.4						
PAGAMENTO						
Refere-se aos documentos relacionados ao pagamento de despesas geradas em virtude das atividades do Tribunal						
43.4.1 RESERVA DE RECURSO, EMPENHO E LIQUIDAÇÃO DA DESPESA	43.4.1.1	Correspondências alusivas aos estímulos financeiros e creditícios	1	9	GUARDA PERMANENTE	Incluem-se documentos relativos aos subsídios, incentivos fiscais e investimentos.
	43.4.1.2	Correspondências alusivas ao ressarcimento de despesas	1	14	AMOSTRAGEM	
	43.4.1.3	Correspondências alusivas aos pagamentos em moeda estrangeira				
	43.4.1.4	Relação de ordem bancária externa				
	43.4.1.5	Diárias				Incluem-se comunicados de depósitos efetuados em contas de servidores a título de restituição de diárias.
	43.4.1.6	Nota de pré-empenho - NPE	1	9	AMOSTRAGEM	Caso seja gerado processo, adotar o prazo de guarda deste.
	43.4.1.7	Nota de empenho				Incluem-se documentos atinentes ao controle de emissão de nota de empenho.
	43.4.1.8	Liquidação de despesa - LD				Caso seja gerado processo, adotar o prazo de guarda deste.
	43.4.1.9	Nota de lançamento - NL				Relativo a acertos, registros e apropriação de despesas.
	43.4.1.10	Ordem bancária de transferência financeira - OB				
	43.4.1.11	Nota de movimentação de crédito - NC				
43.5						
CONTABILIDADE						
Compreende documentos gerados em virtude do registro de despesas e receitas do Tribunal.						
43.5.1 CONTROLE CONTÁBIL	43.5.1.1	Balancete ou balanço - orçamentário, financeiro, físico-econômico, patrimonial e compensado	1	9	GUARDA PERMANENTE	Inclui-se balancete analítico.
	43.5.1.2	Relatório de gestão contábil	1	9	AMOSTRAGEM	
	43.5.1.3	Conta única de investimento				
	43.5.1.4	Outras contas: tipo B, C e D				

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			FC	FI		
43.5.1 CONTROLE CONTÁBIL	43.5.1.5	Relatório de conciliação contábil e diária	1	9	AMOSTRAGEM	Compreende o relatório em ordem cronológica de pagamentos.
	43.5.1.6	Termo de reconhecimento de dívida				
44						
CORRESPONDÊNCIAS ROTINEIRAS						
Referem-se às correspondências solicitando, prestando informações ou encaminhando documentos de caráter rotineiro.						
44.1 CONTROLE DE CORRESPONDÊNCIAS ROTINEIRAS	44.1.1	Correspondências solicitando informação	1	9	AMOSTRAGEM	
	44.1.2	Correspondência prestando informação				
	44.1.3	Correspondência solicitando envio de documento				
	44.1.4	Correspondência encaminhando documento				
50						
GESTÃO DA INFORMAÇÃO						
Esta classe refere-se aos documentos relativos à gestão da informação no âmbito do arquivo, memorial e biblioteca.						
51						
REGULAMENTAÇÃO DE ATIVIDADES						
Refere-se aos documentos relativos à regulação das atividades de gestão da informação						
51.1 NORMALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE ARQUIVO, MEMORIAL E BIBLIOTECA	51.1.1	Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos, planos, programas ou decisões referentes a gestão da informação	1	9	GUARDA PERMANENTE	Inclui-se o levantamento de fluxo dos documentos arquivísticos mapeados na instituição.
	51.1.2	Atas de reunião que tratam das propostas de trabalho submetidas à Comissão Permanente de Documentação				
52						
ARQUIVO E MEMORIAL						
Compreende documentos relativos aos procedimentos a serem adotados na geração, recebimento, tramitação, arquivamento, avaliação e destinação final da documentação arquivística. Abrange também os procedimentos técnicos adotados em relação ao acervo museográfico do Tribunal.						

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS						
CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			FC	FI		
52.1						
ATENDIMENTO AO USUÁRIO						
Refere-se aos documentos que tratam do controle de atendimento aos usuários do arquivado e memorial						
52.1.1 ATENDIMENTO AO USUÁRIO	52.1.1.1	Relatório de atividades	1	9	GUARDA PERMANENTE	
	52.1.1.2	Correspondências solicitando o desarquivamento de documentos	1	9	AMOSTRAGEM	
	52.1.1.3	Correspondências solicitando empréstimo de objetos museográficos				
	52.1.1.4	Correspondências solicitando pesquisas acadêmicas no acervo				
	52.1.1.5	Controle de empréstimo ou devolução de documentos				
	52.1.1.6	Controle de empréstimo ou devolução de objetos museográficos				
	52.1.1.7	Correspondências solicitando auxílio em visitas guiadas ao memorial				
52.2						
PROCESSAMENTO TÉCNICO DE DOCUMENTOS E OBJETOS						
Compreende o processamento técnico de documentos e objetos museográficos recebidos e a definição da destinação final para a documentação arquivística.						
52.2.1 RECEPÇÃO E CLASSIFICAÇÃO	52.2.1.1	Guias de transferência ou de recolhimento de documentos	1	9	GUARDA PERMANENTE	Incluem-se solicitações de arquivamento e listagens descritivas do acervo.
	52.2.1.2	Termo de doação de documentos ou peças museográficas				Inclui-se a doação de documentos de acervos pessoais ou institucionais ao Tribunal.
	52.2.1.3	Termo de recebimento de acervo de áudio, vídeo, dados e imagens				
	52.2.1.4	Catálogo de objetos museográficos	1	9	AMOSTRAGEM	Pelo menos um exemplar deverá ser guardado definitivamente.
	52.2.1.5	Instrumentos de classificação e definição de temporalidade de documentos	*	9	AMOSTRAGEM	* Enquanto estiver vigente. Compreende o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Destinação de Documentos. Pelo menos um exemplar deverá ser guardado definitivamente.

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			FC	FI		
52.2.2 AVALIAÇÃO	52.2.2.1	Correspondência solicitando análise, avaliação e seleção documental ou de acervo museográfico	1	9	AMOSTRAGEM	
52.2.3 DESTINAÇÃO	52.2.3.1	Termos, listagens, editais de ciência e de descarte de documentos	1	9	GUARDA PERMANENTE	Compreende o processo administrativo de descarte de documentos.
52.3 DIFUSÃO DA MEMÓRIA						
Compreende a documentação relacionada direta ou indiretamente à difusão da memória institucional.						
52.3.1 DIFUSÃO	52.3.1.1	Projetos de trabalho relacionados a exposição temporária ou permanente da memória institucional	1	9	GUARDA PERMANENTE	Inclui-se documentação alusiva a concepção, divulgação, execução e acompanhamento de exposições da memória institucional do órgão, inclusive registro audiovisual, história oral e peças museológicas.
	52.3.1.2	Ações socio-educativas				
	52.3.1.3	Correspondências solicitando empréstimo e intercâmbio de material arquivístico ou museográfico	1	9	AMOSTRAGEM	
	52.3.1.4	Termo de responsabilidade no uso de informações institucionais				O preenchimento deste termo é normalmente solicitado aos pesquisadores.
	52.3.1.5	Instrumentos para a descrição de documentos	*	9	AMOSTRAGEM	* Enquanto estiver vigente. Compreende guias, catálogos, inventários, repertórios, entre outros. Pelo menos um exemplar deverá ser guardado definitivamente.
52.4 PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS						
Compreende a documentação relacionada às intervenções realizadas visando a conservação ou recuperação da condição física do suporte documental.						
52.4.1 RESTAURAÇÃO E ENCADERNAÇÃO	52.4.1.1	Processo de encadernação ou restauração de documentos				
	52.4.1.2	Correspondências solicitando encadernação ou restauração de documentos	1	9	AMOSTRAGEM	
	52.4.1.3	Correspondências solicitando desinfestação ou higienização de documentos				

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			FC	FI		
52.5						
ASSESSORIA TÉCNICA						
Refere-se aos documentos relativos à consultoria e assessoria técnica prestada na área de gestão documental ou museológica.						
52.5.1 ASSESSORIA TÉCNICA	52.5.1.1	Relatório de acompanhamento de assessoria técnica	1	9	GUARDA PERMANENTE	
	52.5.1.2	Correspondência solicitando reprodução de documentos	1	9	AMOSTRAGEM	Inclui-se a microfilmagem e a digitalização.
	52.5.1.3	Certidões e declarações emitidas pela unidade de gestão documental				
	52.5.1.4	Correspondências solicitando consultoria arquivística ou museológica				
53						
BIBLIOTECA						
Refere-se aos documentos produzidos em função do atendimento ao usuário, desenvolvimento de coleções e controle do acervo bibliográfico.						
53.1						
ATENDIMENTO AO USUÁRIO						
Abrange documentos que tratam de controle de atendimento aos usuários da documentação bibliográfica.						
53.1.1 ATENDIMENTO AO USUÁRIO	53.1.1.1	Relatório de atividades	1	9	GUARDA PERMANENTE	
	53.1.1.2	Correspondências solicitando empréstimo de material bibliográfico	1	9	AMOSTRAGEM	
	53.1.1.3	Correspondências solicitando pesquisas				
	53.1.1.4	Correspondências solicitando devolução de acervo bibliográfico emprestado				
	53.1.1.5	Comprovante da devolução de acervo bibliográfico				

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS						
CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			FC	FI		
53.2						
DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES						
Refere-se à documentação relacionada ao desenvolvimento do acervo bibliográfico.						
53.2.1 DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES	53.2.1.1	Termo de doação de obras	1	9	GUARDA PERMANENTE	
	53.2.1.2	Processo de aquisição de acervo bibliográfico	1	9	AMOSTRAGEM	
	53.2.1.3	Correspondências solicitando aquisições bibliográficas				Incluem-se assinaturas de periódicos.
	53.2.1.4	Correspondências solicitando cancelamento ou renovação de assinatura de periódicos				Incluem-se comunicandos de alteração de local ou horário de entrega de periódicos
	53.2.1.5	Correspondência informando sobre atualização do acervo bibliográfico				
	53.2.1.6	Listas de livros baixados				Compreende a doação, eliminação ou extravio.
	53.2.1.7	Lista de material bibliográfico recebido em doação				Incluem-se solicitações de doação ou permuta de material bibliográfico.
53.3						
PROCESSAMENTO TÉCNICO DE COLEÇÕES						
Refere-se à documentação relacionada ao processamento técnico do acervo bibliográfico.						
53.3.1 PROCESSAMENTO TÉCNICO	53.3.1.1	Ficha de diagnóstico de acervo bibliográfico para conservação	1	9	AMOSTRAGEM	
	53.3.1.2	Ficha catalográfica ou ficha de descrição	*	9	AMOSTRAGEM	* Enquanto estiver vigente.
53.4						
CONTROLE DO ACERVO						
Refere-se aos instrumentos de registro e controle de documentos bibliográficos.						
53.4.1 CONTROLE	53.4.1.1	Livro de tomo	1	9	GUARDA PERMANENTE	
	53.4.1.2	Inventário de material bibliográfico				

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS						
CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			FC	FI		
54						
CORRESPONDÊNCIAS ROTINEIRAS						
Referem-se às correspondências solicitando, prestando informações ou encaminhando documentos de caráter rotineiro.						
54.1 CONTROLE DE CORRESPONDÊNCIAS ROTINEIRAS	54.1.1	Correspondências solicitando informação	1	9	AMOSTRAGEM	
	54.1.2	Correspondências prestando informação				
	54.1.3	Correspondências solicitando envio de documento				
	54.1.4	Correspondências encaminhando documento				
	54.1.5	Correspondências alusivas ao intercâmbio entre bibliotecas				
60						
GESTÃO DE INFORMÁTICA E TELECOMUNICAÇÕES						
Relaciona-se a documentos que tratam da gestão dos sistemas e equipamentos informáticos, além da administração das telecomunicações. Compreende, também, a política de suporte aos usuários e o desenvolvimento de softwares.						
61						
REGULAMENTAÇÃO DE ATIVIDADES						
Refere-se aos documentos relativos à regulação das atividades de gestão de informática e telecomunicação.						
61.1 NORMALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE INFORMÁTICA E TELECOMUNICAÇÕES	61.1.1	Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos ou decisões referentes a gestão de informática e de telecomunicação	1	9	GUARDA PERMANENTE	
	61.1.2	Planos, programas e projetos relacionados ao desenvolvimento ou manutenção de sistemas				
62						
SUORTE AO USUÁRIO						
Compreende documentos relacionados ao atendimento ao usuário na área de informática.						

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS						
CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			F C	F I		
62.1 EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE INFORMÁTICA	62.1.1	Relatório de atividades	1	9	GUARDA PERMANENTE	
	62.1.2	Correspondências solicitando serviços de informática				Compreende o Documento de Oficialização de Demanda (DOD).
62.2 MANUTENÇÃO DE EQUIPAMENTOS E INSTALAÇÃO DE PROGRAMAS	62.2.1	Termo de instalação ou desinstalação de equipamentos	1	9	AMOSTRAGEM	
	62.2.2	Termo de garantia de equipamentos ou licenças de programas				
	62.2.3	Relatório técnico de serviços				Inclui-se ficha de atendimento.
63						
GERÊNCIA DE REDES						
Refere-se aos documentos produzidos e recebidos no TST em virtude das atividades que envolvem a manutenção e aperfeiçoamento da infraestrutura de redes. Inclui-se, ainda, desenvolvimento, manutenção, divulgação e disponibilização de produtos serviços nas redes do Tribunal (intranet e internet).						
63.1 CONTROLE DE SISTEMAS DE INFORMÁTICA	63.1.1	Correspondências alusivas a administração de páginas do órgão na Internet	1	9	AMOSTRAGEM	Inclui-se o portal da Justiça Trabalhista, bem como a intranet e a extranet.
	63.1.2	Correspondências solicitando certificação digital				
	63.1.3	Correspondências solicitando controle de usuários da rede				Inclusive autorização para acesso a diretórios e programas do órgão.
	63.1.4	Correspondências solicitando cópia de segurança				
64						
DESENVOLVIMENTO E GERENCIAMENTO DE PROGRAMAS						
Envolve os processos de criação e desenvolvimento de novos programas, além do seu gerenciamento.						
64.1 DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	64.1.1	Correspondências solicitando desenvolvimento de sistemas	1	9	AMOSTRAGEM	
	64.1.2	Manuais técnicos de informática				* Enquanto estiver vigente.

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS						
CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			F C	F I		
64.1 DESENVOLVIMENTO DE SISTEMAS	64.1.3	Licença de uso de programa de computador	*	9	AMOSTRAGEM	* Enquanto estiver vigente. Descarte autorizado em parecer apresentado no Memorando SSUPE.CSUP.SETIN n.º 001/2017, de agosto/2017.
65 GERENCIAMENTO DE TELECOMUNICAÇÕES						
Refere-se a administração e execução de serviços em telecomunicações.						
65.1 EXECUÇÃO DE SERVIÇOS DE COMUNICAÇÃO	65.1.1	Relatório de despesas com telefonia	1	9	GUARDA PERMANENTE	
	65.1.2	Conta telefônica				
	65.1.3	Cadastro de ramais				
	65.1.4	Correspondências solicitando controle de ligações telefônicas	1	9	AMOSTRAGEM	Inclusive fornecimento de senha para bloquear e desbloquear linha telefônica.
	65.1.5	Correspondências solicitando estudo para redução de despesas com telefonia				
	65.1.6	Correspondências solicitando a execução de serviços em telecomunicação				
66 CORRESPONDÊNCIAS ROTINEIRAS						
Referem-se às correspondências solicitando, prestando informações ou encaminhando documentos de caráter rotineiro.						
66.1 CONTROLE DE CORRESPONDÊNCIAS ROTINEIRAS	66.1.1	Correspondências solicitando informação				
	66.1.2	Correspondências prestando informação				
	66.1.3	Correspondências solicitando encaminhamento de documento	1	9	AMOSTRAGEM	
	66.1.4	Correspondências encaminhando documento				

LEGENDA: FC: Fase Corrente FI: Fase Intermediária AF: Assentamento Funcional A/A: Até Atualização