



BOLETIM INTERNO

Publicado em 31/08/2026

TST - Presidência

Assunto: Normativos Internos

ATO TST.SEGJUD.GP Nº 461, DE 24 DE AGOSTO DE 2026

Altera o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos do Tribunal Superior do Trabalho.

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

Considerando o § 2º do art. 216 da Constituição Federal, que atribui à Administração Pública a gestão da documentação governamental e 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 o Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, do Conselho Nacional de Justiça, que estabelece como parâmetro para o Judiciário o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade elaborados pelo Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - Proname;

Considerando a [Resolução nº 324/2020](#), do Conselho Nacional de Justiça, que institui diretrizes e normas de Gestão de Memória e de Gestão Documental e dispõe sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário – Proname;

Considerando o [Ato Conjunto TST.CSJT.GP.SG.CGDOC nº 37/2021](#), que institui a Política de Gestão Documental e de Gestão de Memória da Justiça do Trabalho, em observância às

diretrizes e normas do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário - Proname;

Considerando a [Resolução n.º 522/2023](#), do Conselho Nacional de Justiça, que institui o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário e disciplina a obrigatoriedade da sua utilização no desenvolvimento e na manutenção de sistemas informatizados para as atividades judiciais e administrativas no âmbito do Poder Judiciário;

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

Considerando o artigo 63, inciso V, do [Regimento Interno do TST](#), que estabelece que cabe à Comissão de Documentação e Memória 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 o [Código de Classificação e 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 atenderá 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 de processos e documentos utilizados em atividades judiciais e administrativas no âmbito do TST.

Art. 5º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação e revoga-se o [Ato SEGJUD.GP n.º 062, de 23 de fevereiro de 2018](#).

(*) Republicado por virtude de erro material

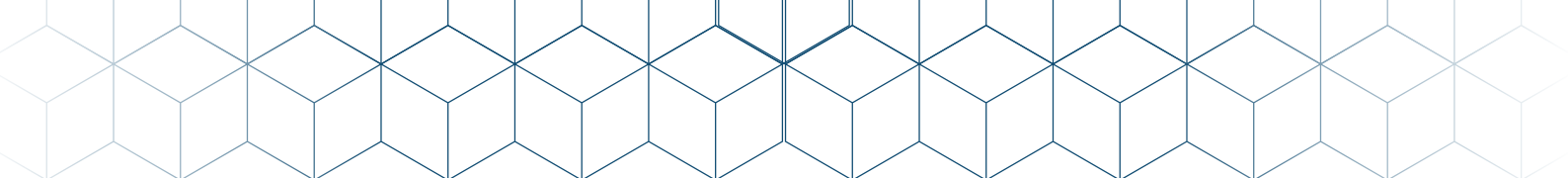
VIEIRA DE MELLO FILHO

Ministro Presidente

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE

DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

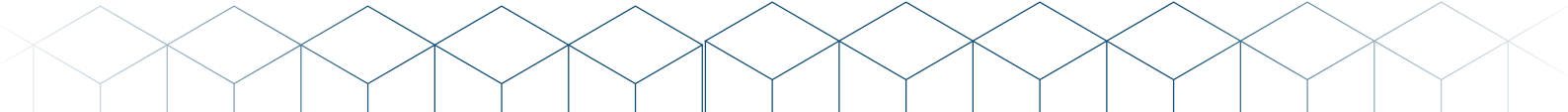
TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO - TST

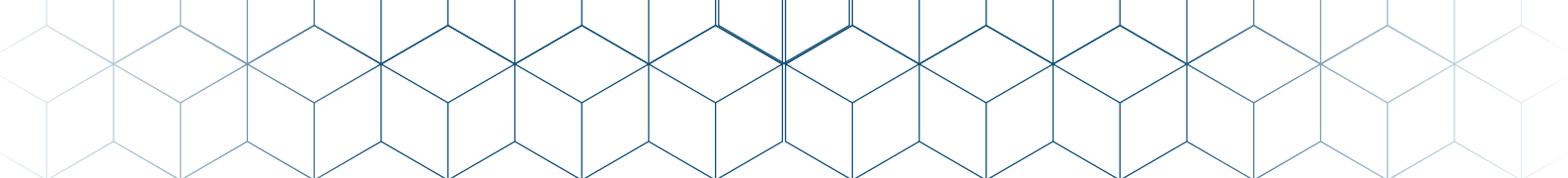


PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO - TST

BRASÍLIA / 2026





COMPOSIÇÃO ATUAL DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO

Ministro Luiz Philippe Vieira de Mello Filho – Presidente do TST e do CSJT

Ministro Guilherme Augusto Caputo Bastos – Vice-Presidente do TST

Ministro José Roberto Freire Pimenta – Corregedor-Geral da Justiça do Trabalho

Ministro Ives Gandra da Silva Martins Filho

Ministra Maria Cristina Irigoyen Peduzzi

Ministro Lelio Bentes Corrêa

Ministra Dora Maria da Costa

Ministro Mauricio José Godinho Delgado

Ministra Kátia Magalhães Arruda

Ministro Augusto César Leite de Carvalho

Ministra Delaíde Alves Miranda Arantes

Ministro Hugo Carlos Scheuermann

Ministro Alexandre de Souza Agra Belmonte

Ministro Cláudio Mascarenhas Brandão

Ministro Douglas Alencar Rodrigues

Ministra Maria Helena Mallmann

Ministro Breno Medeiros

Ministro Alexandre Luiz Ramos

Ministro Luiz José Dezena da Silva

Ministro Evandro Pereira Valadão Lopes

Ministro Amaury Rodrigues Pinto Junior

Ministro Alberto Bastos Balazeiro

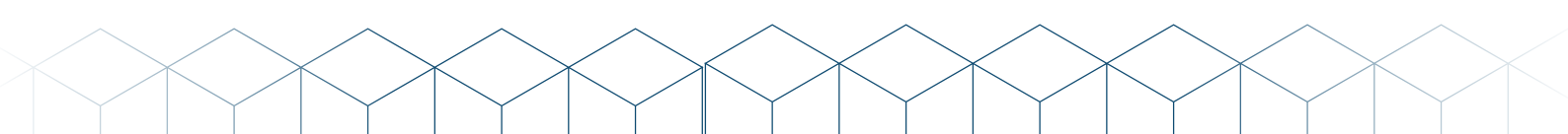
Ministra Morgana de Almeida Richa

Ministro Sergio Pinto Martins

Ministra Liana Chaib

Ministro Antônio Fabrício de Matos Gonçalves

Ministra Margareth Rodrigues Costa



Secretaria – Geral Judiciária

Vanessa Torres Soares Chagas

Coordenadoria de Gestão Documental e Memória

Reginaldo Pereira de Matos

Equipe Técnica

Elaboração:

Rayana Lustosa da Silva Brasil Nascimento

Wilson Pinheiro Araújo

Pedro Vinícius Sipriano

Maurício Almeida da Silva

Projeto gráfico:

Coordenadoria de Gestão Documental e Memória

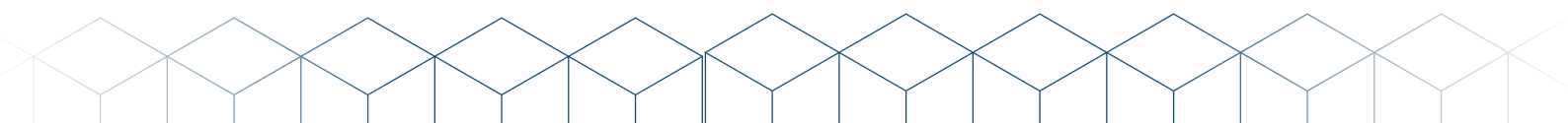
Tribunal Superior do Trabalho

Setor de Administração Federal Sul (SAFS)

Quadra 8, Lote 1, Brasília - DF

CEP 70070-943

Tel.: (61) 3043-4155



SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO	6
PLANO DE CLASSIFICAÇÃO	7
00 - FUNÇÃO ADMINISTRATIVA	7
01 GESTÃO INSTITUCIONAL.....	7
01.01 Desenvolvimento de Políticas e Normatização de Gestão Institucional.....	7
01.02 Planejamento Organizacional	7
01.03 Composição Institucional	8
01.04 Relacionamento Institucional	8
01.05 Administração de Órgãos Colegiados de Competência Administrativa	8
01.06 Administração Socioambiental	9
01.07 Assessoramento Jurídico	9
01.08 Serviço de informação ao Cidadão e Ouvidoria	9
01.09 Comunicação Social.....	10
01.10 Realização de Eventos e Solenidades	10
01.11 Assuntos Transitórios Relativos à Gestão Institucional.....	11
02 - GESTÃO DE PESSOAS.....	11
02.01 Desenvolvimento de Políticas e Normatização de Pessoal	11
02.02 Administração de Cargos, Funções e Trabalhos	11
02.03 Concurso Público e Processo de Seleção	11
02.04 Registro Funcional	12
02.05 Provimento, Movimentação e Vacância	12
02.06 Benefícios.....	13
02.07 Jornada de Trabalho	13
02.08 Capacitação e Aperfeiçoamento	14
02.09 Desempenho Funcional	14
02.10 Viagem a Serviço	14
02.11 Relacionamento com entidade representativa de classe.....	15
02.12 Aposentadoria e Pensão	15
02.13 Previdência Complementar	15
02.14 Estágio Estudantil.....	15
02.15 Assistência à Saúde.....	16
02.16 Segurança do Trabalho	16
02.17 Apuração de Responsabilidade Disciplinar	17
02.18 Administração do Berçário	17

02.19 Pagamento de Pessoal	17
02.20 Recolhimento de Encargos Patronais e Informações Sociais.....	18
02.21 Assuntos Transitórios Relativos à Gestão de Pessoas.....	18
03 - GESTÃO DE BENS, MATERIAIS E SERVIÇOS.....	19
03.01 Desenvolvimento de Políticas e Normatização de Bens, Materiais e Serviços.....	19
03.02 Administração de Aquisições e Contratos.....	19
03.03 Administração de Materiais de Consumo	19
03.04. Administração de Bens Móveis	20
03.05 Administração de Veículos	20
03.06 Administração de Bens Imóveis	21
03.07 Administração de Serviços	22
03.08 Prevenção de Incêndio.....	22
03.09 Segurança Institucional	22
03.10 Assuntos Transitórios Relativos à Gestão de Bens, Materiais e Serviços	23
04 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA.....	23
04.01 Desenvolvimento de Políticas e Normatização da Gestão Orçamentária Financeira	23
04.02 Programação Orçamentária e Financeira	23
04.03 Execução Orçamentária e Financeira	24
04.04 Controle Contábil.....	24
04.05 Controle interno e prestação de contas	24
04.06 Assuntos Transitórios Relativos à Gestão de Orçamento e Finanças	25
05 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO	25
05.01 Políticas de Gestão e Normatização	25
05.02 Documentação Arquivística.....	25
05.03 Documentação Bibliográfica.....	26
05.04 Documentação Museológica	27
05.05 Divulgação e Preservação da Memória Institucional	27
05.06 Assuntos Transitórios Relativos à Gestão da Informação e Documentação	27
06 - GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO	28
06.01 Normatização e políticas de Gestão de Tecnologia da Informação	28
06.02 Desenvolvimento e Implantação de Projetos de TI.....	28
06.03 Atendimento e Suporte aos Usuários.....	28
06.04 Administração da Infraestrutura Tecnológica	29
06.05 Ciência e Análise de Dados	29
06.06 Segurança da Informação	29
06.07 Assuntos Transitórios Relativos à Tecnologia da Informação.....	29



07 - GESTÃO DA ATIVIDADE JUDICIAL	30
07.01 Normatização e Políticas de Gestão Judicial	30
07.02 Processamento Judicial	30
07.03 Sistematização e Divulgação de Jurisprudência	31
07.04 Controle Estatístico da Produção Judiciária	31
07.05 Inspeção e Correição do Serviço Judiciário	31
07.06 Assuntos Transitórios Relativos à Gestão Judicial	31
TABELA DE TEMPORALIDADE	32
TABELA DE EQUIVALÊNCIA	62
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	68



APRESENTAÇÃO

O Plano de Classificação de Documentos - PCD é o instrumento arquivístico que identifica e organiza em classes as funções e as atividades desempenhadas por uma instituição e os documentos que são produzidos em razão delas. A classificação tem como objetivo demonstrar a produção orgânica dos documentos de arquivo e permitir a compreensão do contexto em que são produzidos, de modo que facilite a organização física e lógica e a recuperação rápida e eficiente deles.

O PCD da área-meio do Tribunal Superior do Trabalho foi elaborado a partir da identificação das competências das unidades de trabalho do tribunal (por meio da análise do Manual de Organização do TST); da identificação dos tipos documentais produzidos pelas unidades de trabalho do Tribunal; e da análise do plano de classificação vigente do TST, dos planos de classificação de outros tribunais (para fins de referência) e dos tipos de processos encontrados no SEI.

Finalizadas as análises, as classes foram estabelecidas de acordo com as funções, subfunções e as atividades reconhecidas, o que resultou em uma classificação em quatro níveis: macrofunção (função administrativa), função (gestão institucional, gestão de pessoas; gestão de bens, materiais e serviços; gestão orçamentária e financeira; gestão de tecnologia da informação e gestão da atividade judicial) subfunção e atividades, que estão subdivididas dentro das subfunções.

Já a Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD é o instrumento arquivístico que estabelece os prazos de guarda dos documentos nas fases corrente e intermediária e determina a destinação final (eliminação ou Guarda Permanente) de acordo com a frequência de consulta, a legislação aplicável e os valores identificados: primário e secundário.

A TTD é fundamental para garantir a preservação permanente dos documentos que possuem valor secundário e a eliminação legal dos documentos que devem ter essa destinação. Além de promover o melhor aproveitamento dos espaços de guarda, o que consequentemente reduz os custos com os serviços de armazenamento e manutenção. A TTD do TST está estruturada em cinco colunas: código; função/ subfunção/ atividade; prazos de guarda; destinação final e observações.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO

00 - FUNÇÃO ADMINISTRATIVA

Esta classe engloba os documentos relativos à área-meio do Tribunal Superior do Trabalho, às funções e atividades que dão suporte à área-fim do Tribunal Superior do Trabalho.

01 GESTÃO INSTITUCIONAL

As subdivisões desta classe englobam o conjunto de documentos relativos à administração e organização interna do TST.

01.01 Desenvolvimento de Políticas e Normatização de Gestão Institucional

01.01.01 Elaboração de políticas de gestão institucional

Inclui-se a política de Gestão de Riscos.

01.01.02 Normatização e regulamentação da gestão institucional

Incluem-se atos, regimentos, estatutos, regulamentos, e organogramas do TST.

01.02 Planejamento Organizacional

01.02.01 Ampliação da justiça trabalhista

Incluem-se documentos relativos à proposta de criação de Varas Trabalhistas e Tribunais Regionais do Trabalho.

01.02.02 Desenvolvimento de processos de trabalho

Incluem-se documentos relativos ao mapeamento de processos.

01.02.03 Gerenciamento de risco

Incluem-se o Plano de gestão de riscos do TST e o Plano de Integridade do TST.

01.02.04 Planejamento estratégico institucional

Inclui-se o Plano de Integridade do TST e outros planos institucionais.

01.02.05 Registro das atividades institucionais

Incluem-se os relatórios anuais de atividades administrativas do TST.

01.02.06 Registro nos órgãos competentes, habilitação jurídica e regularidade fiscal

Incluem-se documentos relativos ao Cadastro Geral de Contribuinte (CGC), Cadastro Nacional de Pessoa Jurídica (CNPJ) e inscrição em dívida ativa.



01.02.07 Encaminhamento de documentos para publicação em veículos de comunicação oficiais

Incluem-se publicações no Diário Oficial da União - DOU e no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho - DEJT.

01.03 Composição Institucional

01.03.01 Formação de lista para preenchimento de vaga no TST

Incluem-se documentos relativos à escolha de magistrados para composição do TST.

01.03.02 Indicação, convocação e designação de Magistrado para composição de Órgão Especial e Turmas

Incluem-se documentos relativos à composição de Órgão Especial e Turmas.

01.03.03 Eleição de Presidente, Vice-Presidente e Corregedor-Geral.

Incluem-se a Ata da Sessão Extraordinária do Tribunal Pleno em que foi realizada a eleição.

01.03.04 Convocação de Magistrado

Incluem-se documentos relativos a convocação de magistrado e de juiz auxiliar.

01.04 Relacionamento Institucional

01.04.01 Formalização de acordos institucionais

Incluem-se ajuste, convênio, protocolo de intenções, ajuste, termo de cooperação técnica, termo de execução descentralizada e termo de parceria celebrado com outras instituições.

01.04.02 Apresentação e acompanhamento de proposição legislativa.

Incluem-se documentos relativos à proposta e acompanhamento de projetos de lei.

01.05 Administração de Órgãos Colegiados de Competência Administrativa

01.05.01 Criação de comissões, comitês e grupos de trabalho.

Incluem-se documentos que formalizam a constituição das comissões, comitês e grupos de trabalho.

01.05.02 Registro dos trabalhos desenvolvidos.

Incluem-se atas e memórias de reunião das comissões, comitês e grupos de trabalho.

01.06 Administração Socioambiental

01.06.01 Planejamento, implementação e monitoramento de ações socioambientais

Incluem-se o plano de logística sustentável - PLS e o relatório de desempenho da estratégia.

01.06.02 Planejamento, implementação e monitoramento de ações de acessibilidade e inclusão

Inclui-se o relatório anual das ações desenvolvidas para a promoção da acessibilidade e inclusão no órgão.

01.07 Assessoramento Jurídico

01.07.01 Análise dos instrumentos administrativos

Incluem-se pareceres jurídicos e documentos relativos à análise de editais, de contratos e de normas.

01.07.02 Representação extrajudicial

Incluem-se documentos relativos à solução de conflitos em que o TST seja parte, por meio de mediação, conciliação, arbitragem e outras técnicas de resolução.

01.07.03 Representação Judicial

Incluem-se documentos relativos às ações defendidas pelo setor jurídico do TST em processos administrativos e judiciais nos quais o tribunal seja parte.

01.08 Serviço de informação ao Cidadão e Ouvidoria

01.08.01 Consolidação dos atendimentos

Incluem-se os documentos relativos aos registros de atendimentos, como o relatório anual de atividades da ouvidoria.

01.08.02 Avaliação de satisfação dos usuários

Incluem-se documentos relativos às pesquisas de satisfação dos usuários.

01.08.03 Pedido de acesso à informação e requisições de LGPD

Incluem-se documentos relativos aos pedidos de acesso a informações públicas, institucionais e administrativas. Assim como, os requerimentos de titulares de dados pessoais com base na Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD).

01.08.04 Registro de manifestações e solicitações de cidadãos

Incluem-se documentos relativos ao registro de denúncias, reclamações, sugestões, elogios e às solicitações de providência.



01.09 Comunicação Social

01.09.01 Desenvolvimento de ações Institucionais

Incluem-se documentos relativos à comunicação institucional e à elaboração de campanhas institucionais - editoração, diagramação e produção gráfica de obras e eventos institucionais, como cartazes, folders, filipetas, banners e peças para mídias digitais.

01.09.02 Administração do portal institucional

Incluem-se documentos relativos à administração da extranet e da intranet do TST.

01.09.03 Produção de conteúdo jornalístico da rádio e da TV institucional

Incluem-se documentos relativos à cobertura de eventos institucionais, entrevistas e reportagens realizadas pela rádio e TV institucional.

01.09.04 Acompanhamento de mídia - clipping

Incluem-se a coleta de publicações relacionadas à justiça do trabalho, clipping.

01.09.05 Produção de releases jornalísticos

Incluem-se documentos relativos à redação de releases jornalísticos.

01.09.06 Agradecimentos, convites, congratulações e felicitações

Incluem-se a confirmação e a comunicação de impossibilidade de comparecimento.

01.09.07 Divulgação de comunicados e informes gerais internos

Incluem-se documentos relativos à divulgação de informações de interesse geral no âmbito do TST.

01.09.08 Relação com a imprensa

Incluem-se documentos relativos ao credenciamento de jornalistas.

01.10 Realização de Eventos e Solenidades

01.10.01 Planejamento e realização de eventos e solenidades institucional

Incluem-se a ata da sessão solene, registro de discurso e o livro de presença.

01.10.02 Registro de visita institucional

Incluem-se documentos relativos a autorização de realização de eventos.



01.10.03 Divulgação de eventos internos e externos

Incluem-se documentos relativos a informes sobre realização de eventos internos e externos.

01.11 Assuntos Transitórios Relativos à Gestão Institucional

01.11.01 Solicitação e encaminhamento de correspondências de conteúdos Rotineiros.

Incluem-se cartas, memorandos, e-mails, ofícios e declarações prestando ou solicitando informações rotineiras.

02 - GESTÃO DE PESSOAS

As subdivisões desta classe englobam o conjunto de documentos relativos à vida funcional dos magistrados, servidores e estagiários.

02.01 Desenvolvimento de Políticas e Normatização de Pessoal

02.01.01 Elaboração de políticas de gestão de pessoas

Inclui-se a política de governança de pessoas do TST.

02.01.02 Normatização e regulamentação da gestão de pessoas

Incluem-se normativos e manuais relativos à gestão de pessoas, como o manual de descrição e especialização de cargos.

02.02 Administração de Cargos, Funções e Trabalhos

02.02.01 Criação, classificação, transformação, e remuneração de cargos e funções

Incluem-se documentos relativos a reestruturação de cargos, funções e à remuneração.

02.02.02 Planos e projetos de trabalho referentes a gestão de pessoas

Incluem-se documentos relativos ao programas de integração do servidor, o programa de desenvolvimento e ambientação.

02.02.03 Publicação de matérias de pessoal no Boletim Interno

Incluem-se os originais dos documentos publicados no BI.

02.03 Concurso Público e Processo de Seleção

02.03.01 Planejamento e realização de concurso público

Incluem-se documentos relativos à constituição de banca examinadora, edital, exemplar único de prova, gabarito, resultado e recurso.

02.03.02 Seleção interna

Incluem-se documentos relativos ao processo de seleção.

02.04 Registro Funcional

02.04.01 Assentamento Funcional

Incluem-se documentos relacionados aos registros funcionais dos servidores e a inclusão e exclusão de dependentes.

02.04.02 Cadastro e atualização de dados

Incluem-se documentos relativos ao cadastro e recadastramento de servidores ativos, aposentados, pensionistas e dependentes.

02.04.03 Identificação funcional

Incluem-se documentos relativos à emissão e recolhimento de identificação funcional.

02.05 Provimento, Movimentação e Vacância

02.05.01 Provimento e designação para função de confiança

Incluem-se documentos relativos à nomeação, posse, readaptação, promoção, reversão, reintegração, recondução, aproveitamento de candidato aprovado em outros concursos públicos do Poder Judiciário e à designação para função de confiança.

02.05.02 Disponibilidade e Aproveitamento

Incluem-se documentos relativos ao processo de disponibilidade e aproveitamento.

02.05.03 Desligamento e vacância

Incluem-se documentos relativos ao processo de demissão, exoneração, falecimento, posse de servidor em cargo inacumulável.

02.05.04 Remoção, redistribuição e permuta

Incluem-se documentos relativos aos processos de remoção, redistribuição e permuta.

02.05.05 Substituição

Incluem-se documentos relativos ao processo de substituição.

02.05.06 Requisição e cessão

Incluem-se documentos relativos ao processo de requisição e cessão.

02.05.07 Lotação

Incluem-se documentos relativos ao processo de lotação.

02.06 Benefícios

02.06.01 Afastamentos

Incluem-se documentos relativos ao afastamento para curso de formação, para depor, para estudo ou missão no exterior, para exercer mandato eletivo, para ministrar curso ou proferir palestra em outro órgão ou entidade, para participação em júri, para serviço eleitoral, para servir a outro órgão ou entidade, para servir como jurado.

02.06.02 Licenças

Incluem-se documentos relativos Licença adotante, licença gestante, licença para atividade política, licença para capacitação, licença para competição desportiva, licença para desempenho de mandato classista, licença para serviço militar, licença para tratamento da própria saúde, licença para tratar de interesses particulares, licença por acidente em serviço, licença por afastamento do cônjuge, licença por doença em pessoa da família, licença paternidade, licença-prêmio por assiduidade.

02.06.03 Concessões

Incluem-se documentos relativos à concessão de ausência em razão de casamento, para alistamento ou recadastramento eleitoral, para doação de sangue, por falecimento de familiar e de horário especial.

02.06.04 Auxílios

Incluem-se documentos relativos ao auxílio-acidente, auxílio-alimentação, auxílio-doença, auxílio funeral, auxílio-moradia, auxílio-natalidade, auxílio pré-escolar, auxílio-reclusão, auxílio-saúde, auxílio-transporte e salário-família.

02.06.05 Adicionais

Incluem-se documentos relativos a adicional de férias e abono pecuniário; adicional noturno; adicional de insalubridade, de periculosidade ou de atividades penosas; adicional de qualificação; adicional por serviço extraordinário e adicional por tempo de serviço.

02.06.06 Gratificações

Incluem-se documentos relativos, gratificação natalina, gratificação por cargo em comissão, gratificação por encargo de curso e concurso.

02.06.07 Indenizações e reembolso de despesa

Incluem-se documentos relativos à ajuda de custo e indenização de transporte.

02.07 Jornada de Trabalho

02.07.01 Controle de frequência

Incluem-se documentos relativos à frequência, ao horário de expediente e ao controle de escala e plantão.



02.07.02 Regime de teletrabalho

Incluem-se documentos relativos à realização de teletrabalho.

02.07.03 Controle de férias

Incluem-se documentos relativos a marcação e alteração de férias.

02.08 Capacitação e Aperfeiçoamento

02.08.01 Planejamento e realização de ações internas de capacitação

Incluem-se o plano de ações de educação, o plano de curso, relatório final, exemplar único de material didático, relação de participantes, avaliação do curso.

02.08.02 Seleção e concessão de bolsas de estudo

Incluem-se documentos relativos ao processo de concessão de bolsa de estudo para servidores.

02.08.03 Inscrição em curso

Incluem-se documentos relativos à inscrição em curso de capacitação e a emissão de certificados.

02.08.04 Participação em eventos externos de capacitação

Incluem-se documentos relativos à participação em eventos promovidos por outras instituições.

02.09 Desempenho Funcional

02.09.01 Reconhecimento funcional: elogio, prêmio, medalha

Incluem-se documentos relativos ao reconhecimento mediante a concessão de medalhas, diploma de honra ao mérito e elogios.

02.09.02 Avaliação de desempenho funcional

Incluem-se documentos relativos ao processo de avaliação de desempenho funcional.

02.09.03 Avaliação e homologação de estágio probatório

Incluem-se documentos relativos ao processo de avaliação e homologação de estabilidade.

02.09.04 Progressão e promoção funcional

Incluem-se documentos relativos ao processo de progressão e de promoção funcional.

02.10 Viagem a Serviço

02.10.01 Emissão de passagens e diárias

Incluem-se documentos relativos à autorização de viagem, passagem, diária, ajuda de custo e ressarcimento de despesa.

02.11 Relacionamento com entidade representativa de classe

02.11.01 Relacionamento com sindicato

Incluem-se documentos relativos a negociações sindicais, movimentos reivindicatórios, greves e paralisações.

02.11.02 Relacionamento com conselho ou associação profissional

Incluem-se documentos relativos ao relacionamento com conselho profissional e associações.

02.12 Aposentadoria e Pensão

02.12.01 Concessão de aposentadoria e pensão vitalícia

Incluem-se os processos de aposentadoria e de pensão vitalícia.

02.12.02 Averbação do tempo de serviço

Inclui-se a certidão de tempo de contribuição.

02.12.03 Concessão de abono permanência

Incluem-se documentos relativos à solicitação e concessão de abono permanência.

02.12.04 Recadastramento de aposentados e pensionistas

Incluem-se documentos relativos ao recadastramento e atualização de dados dos aposentados e pensionistas.

02.13 Previdência Complementar

02.13.01 Adesão e desligamento do órgão à previdência complementar

Incluem-se documentos relativos à adesão e desligamento do órgão à previdência complementar.

02.13.02 Adesão e desligamento do magistrado e do servidor à previdência complementar

Incluem-se documentos relativos à adesão e desligamento do magistrado e servidor à previdência complementar.

02.14 Estágio Estudantil

02.14.01 Planejamento e implementação do programa de estágio

Incluem-se documentos relativos a planos e avaliação de estágio.

02.14.02 Relação com o estagiário

Incluem-se o relatório final de atividades e o controle de frequência do estagiário.

02.14.03 Pedido de desligamento e solicitação de estagiário

Incluem-se documentos relativos ao pedido de desligamento, à solicitação de estagiário e à renovação de estágio.

02.15 Assistência à Saúde

02.15.01 Desenvolvimento de ações de qualidade de vida e saúde no trabalho

Incluem-se documentos relativos ao planejamento e implementação dos programas de saúde.

02.15.02 Acompanhamento médico, odontológico e psicossocial

Incluem-se os prontuários médico, odontológico e psicossocial

02.15.03 Adesão, migração e cancelamento do plano de saúde do TST

Incluem-se documentos relativos à contratação, migração e cancelamento do plano.

02.15.04 Inclusão e exclusão de beneficiário

Incluem-se documentos relativos à alteração de cadastro de beneficiários

02.15.05 Autorização e acompanhamento procedimentos médicos, tratamento e internação

Incluem-se documentos relativos a tratamento fora do domicílio.

02.15.06 Pagamento da rede credenciada

Incluem-se as guias de atendimento e os documentos relacionados ao processamento de faturas.

02.15.07 Reembolso de despesas farmacêuticas, médicas e odontológicas

Incluem-se documentos relativos a comprovação de despesa para reembolso.

02.15.08 Credenciamento de profissionais, clínicas, hospitais e laboratórios

Incluem-se documentos relativos ao cadastro e credenciamento de profissionais, clínicas, hospitais e laboratórios.

02.16 Segurança do Trabalho

02.16.01 Prevenção de acidente de trabalho. Comissão de acidente de trabalho - CIPA

Incluem-se documentos relativos à constituição e à atuação da Comissão de acidente de trabalho - CIPA, aos planos de prevenção de acidente e a apuração de acidentes.



02.16.02 Inspeção de segurança e saúde do trabalho.

Incluem-se o laudo técnico de inspeção e a informação técnica do local de trabalho.

02.17 Apuração de Responsabilidade Disciplinar

02.17.01 Instauração de Processo administrativo disciplinar

Incluem-se a portaria de instauração, o inquérito administrativo e os Relatórios.

02.17.02 Instauração de Sindicância

Incluem-se documentos relativos à apuração da denúncia.

02.18 Administração do Berçário

02.18.01 Registro de atividades do berçário

Incluem-se os relatórios de atividades.

02.18.02 Pasta individual do bebê

Incluem-se o termo de concordância, a ficha de controle interno.

02.18.03 Solicitação de vaga no berçário

Inclui-se o formulário de inscrição.

02.19 Pagamento de Pessoal

02.19.01 Pagamento de magistrado e servidor

Incluem-se a folha de pagamento, a ficha financeira e documentos relativos à incorporação de vantagens, quintos e décimos.

02.19.02 Desconto de pensão alimentícia

Incluem-se documentos relativos ao descontos de pensão alimentícia em folha de pagamento.

02.19.03 Conversão em pecúnia de banco de horas, de licença-prêmio e de férias

Incluem-se documentos relativos a transformação de banco de horas, de licença-prêmio e de férias em pagamento em dinheiro.

02.19.04 Descontos em folha de pagamento

Incluem-se documentos relativos aos descontos de assistência médica complementar, de contribuição sindical, de plano de seguridade social, de imposto de renda, por decisão judicial, de ressarcimento ou indenização ao erário.

02.19.05 Aplicação do teto constitucional

Incluem-se documentos relativos ao cumprimento do teto constitucional.

02.19.06 Consignação em folha de pagamento

Incluem-se documentos relativos à autorização, alteração e quitação do contrato.

02.19.07 Demonstrativo de pagamento

Incluem-se contracheque e o espelho de aviso de crédito.

02.19.08 Imposto de renda retido na fonte - IRRF

Inclui-se a declaração de anual do imposto de renda de pessoa física.

02.20 Recolhimento de Encargos Patronais e Informações Sociais

02.20.01 Contribuição para o plano de seguridade social

Incluem-se os documentos relativos à contribuição patronal para a seguridade social dos servidores.

02.20.02 Recolhimento do fundo de garantia por tempo de serviço – FGTS

Incluem-se documentos relativos ao pagamento do FGTS.

02.20.03 Recolhimento - Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) / Programa de Integração Social (PIS)

Incluem-se documentos relativos ao PASEP e ao PIS.

02.20.04 Relatório anual de informações sociais – RAIS

Incluem-se documentos relativos à elaboração e envio do relatório.

02.20.05 Recolhimento do imposto de renda - IRRF

Incluem-se documentos relativos ao imposto de renda.

02.20.06 Contribuição sindical do empregador

Incluem-se documentos relacionados ao pagamento sindical.

02.21 Assuntos Transitórios Relativos à Gestão de Pessoas

02.21.01 Solicitação e encaminhamento de correspondências de conteúdos rotineiros

Incluem-se cartas, memorandos, e-mails, ofícios e declarações prestando ou solicitando informações rotineiras.

03 - GESTÃO DE BENS, MATERIAIS E SERVIÇOS

As subdivisões desta classe englobam documentos relativos à aquisição, gestão e controle de bens, materiais e serviços.

03.01 Desenvolvimento de Políticas e Normatização de Bens, Materiais e Serviços

03.01.01 Elaboração de políticas de gestão de bens, materiais e serviços

Inclui-se a política de governança de contratações.

03.01.02 Normatização e regulamentação da gestão de bens, materiais e serviços

Incluem-se normativos e manuais relativos à gestão de bens, materiais e serviços.

03.02 Administração de Aquisições e Contratos

03.02.01 Aquisição de bens móveis e de materiais de consumo

Incluem-se documentos relativos à licitação, dispensa de licitação, inexigibilidade, preparação ou adesão à ata de registro de preço e aquisições por meio doação, cessão, comodato, empréstimo, incorporação, leasing e permuta, de materiais de consumo e permanente, como livros e periódicos.

03.02.02 Aquisição de serviço especializado e terceirizado

Incluem-se os processos de licitação, de dispensa de licitação e de inexigibilidade, emissão de atestado de capacidade técnica.

03.02.03 Acompanhamento e fiscalização de aquisições e de contratações

Incluem-se documentos relativos à encargos trabalhistas, controle da regularidade fiscal, trabalhista e previdenciária e inscrição em dívida ativa, prorrogação e alteração contratual.

03.02.04 Apuração de irregularidade no contrato

Incluem-se documentos relativos à inobservância de contrato e à aplicação de penalidade.

03.03 Administração de Materiais de Consumo

03.03.01 Alienação e desfazimento de material de consumo

Incluem-se documentos relativos à cessão, doação e outras formas de desfazimento de materiais de consumo.

03.03.02 Inventariação de materiais de consumo

Incluem-se documentos relativos a inventário de materiais de consumo.

03.03.03 Autorização de saída de material

Incluem-se documentos relativos à autorização de saída de material.

03.03.04 Controle de estoque

Incluem-se o relatório de movimentação de almoxarifado - RMA e as solicitações de fornecimento e recolhimento de materiais.

03.04. Administração de bens móveis

03.04.01 Inventariação de bens móveis

Incluem-se documentos relativos a inventário de bens móveis.

03.04.02 Alienação e desfazimento de bens móveis

Incluem-se documentos relativos à cessão, doação e outras formas de desfazimento de bens móveis.

03.04.03 Movimentação de bens móveis

Incluem-se o termo de responsabilidade, o termo de movimentação, e o relatório de movimentação de bens móveis – RMBM.

03.04.04 Recolhimento de bens móveis ao depósito

Incluem-se documentos relativos à solicitação e realização de recolhimento de bens móveis.

03.05 Administração de Veículos

03.05.01 Aquisição de veículos

Incluem-se documentos relativos à aquisição de veículo por meio de compra, doação, cessão, comodato, empréstimo, incorporação, leasing e permuta.

03.05.02 Alienação de veículos

Incluem-se documentos relativos à cessão, doação e outras formas de desfazimento de veículos.

03.05.03 Infração de trânsito

Incluem-se notificações de trânsito e multas.

03.05.04 Manutenção e conservação de veículo

Incluem-se documentos relativos a manutenção corretiva e preventiva de veículos.

03.05.05 Ocorrência de acidente de trânsito

Incluem-se o boletim de ocorrência e outros documentos relativos a acidente de trânsito com veículo do TST.

03.05.06 Cadastro, licenciamento e emplacamento

Incluem-se documentos relativos ao credenciamento, emplacamento e licenciamento, incluído o documento original do veículo.

03.05.07 Controle de uso de veículo

Incluem-se a solicitação de uso de veículo, o controle de quilometragem e de consumo de combustível.

03.06 Administração de Bens Imóveis

03.06.01 Aquisição de imóvel

Incluem-se documentos relativos ao processo de aquisição de imóvel.

03.06.02 Alienação de imóvel

Incluem-se documentos relativos à venda, doação, permuta e transferência de imóveis.

03.06.03 Cessão, concessão ou permissão de uso de espaço físico

Inclui-se termos de cessão de espaço.

03.06.04 Inventariação de bens imóveis

Incluem-se documentos relativos a inventário de bens móveis.

03.06.05 Registro e regularização de imóvel

Inclui-se a escritura do imóvel.

03.06.06 Tombamento de bens imóveis

Incluem-se documentos relativos ao tombamento de imóveis do TST.

03.06.07 Construção e reforma de edificações

Incluem-se projetos técnicos, memorial descritivo, plantas de arquitetura e engenharia.

03.06.08 Locação, arrendamento e comodato

Incluem-se documentos relativos ao aluguel, arrendamento e comodato de imóveis.

03.06.09 Manutenção predial

Incluem-se documentos relativos aos serviços de limpeza, dedetização e desinfestação, de pequenos reparos em mobiliários e imóveis.

03.06.10 Fornecimento de serviços públicos essenciais

Incluem-se documentos relativos ao fornecimento de água, esgotamento sanitário e serviços de telecomunicações.

03.07 Administração de Serviços

03.07.01 Controle do serviço de copa

Incluem-se documentos relativos ao empréstimo de material de copa/cozinha, ao serviço de lanche e ao serviço de garçom, água e café.

03.07.02 Controle de serviços reprográficos

Inclui-se documentos relativos à solicitação de serviços reprográficos.

03.08 Prevenção de Incêndio

03.08.01 Planejamento e implementação de projetos de prevenção de incêndios

Incluem-se documentos relativos à elaboração de planos de prevenção de incêndios.

03.08.02 Inspeção e manutenção do sistema de prevenção e combate a incêndio

Incluem-se documentos relativos à instalação e manutenção dos equipamentos de prevenção e combate à incêndio.

03.08.03 Ocorrência de sinistros relacionados a incêndios.

Incluem-se documentos relativos ao registro e apuração de incêndios.

03.09 Segurança Institucional

03.09.01 Planejamento de atividades de segurança

Incluem-se documentos relativos ao planejamento de atividades a serem executadas pela segurança.

03.09.02 Controle de entrada e saída de pessoas, de veículos e de bens patrimoniais

Incluem-se documentos relativos ao registro da entrada e saída de Pessoal.

03.09.03 Apuração de ocorrência de segurança

Incluem-se documentos relativos ao registro de ocorrência de extravio, furto ou roubo de bens patrimoniais.

03.09.04 Segurança de magistrados, de servidores, de autoridades em visita ao TST, de instalações e adjacências.

Incluem-se documentos relativos à solicitação e a realização de ações de segurança.

03.09.05 Controle e caução de armas, munições, equipamentos

Incluem-se documentos relativos ao gerenciamento de armas, munições e equipamentos.

03.09.06 Controle do porte de arma institucional

Incluem-se o certificado de registro, a autorização de porte e o termo de responsabilidade.

03.10 Assuntos Transitórios Relativos à Gestão de Bens, Materiais e Serviços

03.10.01 Solicitação e encaminhamento de correspondências de conteúdos rotineiros

Incluem-se cartas, memorandos, e-mails, ofícios e declarações prestando ou solicitando informações rotineiras.

04 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

As subdivisões desta classe englobam o conjunto de documentos relativos à gestão, planejamento e controle dos recursos financeiros do TST.

04.01 Desenvolvimento de Políticas e Normatização da Gestão Orçamentária Financeira

04.01.01 Elaboração de políticas de gestão orçamentária e financeira

Incluem-se a política de governança de contratações e a política de governança orçamentária.

04.01.02 Normatização e regulamentação da gestão orçamentária e financeira

Incluem-se normativos e manuais relativos à gestão orçamentária e financeira, como o manual de classificação da despesa do TST.

04.02 Programação Orçamentária e Financeira

04.02.01 Elaboração de projetos de leis orçamentárias

Incluem-se os documentos relativos ao processo de elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias - LDO, da Lei Orçamentária Anual - LOA e do Plano Plurianual – PPA.

04.02.02 Elaboração da proposta orçamentária

Incluem-se os documentos relativos ao processo de elaboração da proposta orçamentária.

04.02.03 Solicitação de créditos adicionais

Incluem-se documentos relativos à créditos especial, extraordinário ou suplementar.

04.02.04 Detalhamento de despesa

Incluem-se os documentos relativos à elaboração e à alteração do quadro de detalhamento da despesa.

04.02.05 Previsão orçamentária

Incluem-se documentos relativos ao levantamento de despesas e receitas previstas para compor a proposta orçamentária.

04.03 Execução Orçamentária e Financeira

04.03.01 Descentralização de recursos

Incluem-se documentos relativos à transferência, repasse ou destaque de recursos.

04.03.02 Programação orçamentária e financeira

Inclui-se o cronograma de desembolso e documentos relacionados a limites de empenho (contingenciamento).

04.03.03 Pagamento de despesa

Incluem-se documentos relativos ao pagamento de pessoal; de despesas contratuais e ordinárias; dos serviços de saúde; de impostos, tributos e taxas (IPTU, IPVA, COFINS, CSLL); e ao processamento de empenhos, de reforços, de anulações das despesas autorizadas.

04.03.04 Suprimento de fundos

Incluem-se documentos relativos a suprimento de fundos.

04.04 Controle Contábil

04.04.01 Elaboração de demonstrativos contábeis

Incluem-se balanço patrimonial, o balancete e outros demonstrativos contábeis.

04.04.02 Elaboração do relatório de gestão fiscal

Inclui-se o relatório de gestão fiscal.

04.04.03 Administração de conta bancária

Incluem-se documentos relacionados à abertura, à movimentação e ao encerramento da conta corrente bancária, bem como aqueles referentes às assinaturas autorizadas, às ordens bancárias e aos extratos de contas.

04.04.04 Conciliação contábil

Incluem-se documentos relativos à conciliação bancária, o livro diário e o livro razão.

04.05 Controle interno e prestação de contas

04.05.01 Auditoria

Incluem-se os planos de auditoria e outros documentos relacionados à auditoria da execução patrimonial, contábil, orçamentária e financeira.



04.05.02 Prestação de contas e Tomada de Contas

Inclui-se o Relatório de Gestão.

04.06 Assuntos Transitórios Relativos à Gestão de Orçamento e Finanças

04.06.01 Solicitação e encaminhamento de correspondências de conteúdos rotineiros.

Incluem-se cartas, memorandos, e-mails, ofícios e declarações prestando ou solicitando informações rotineiras.

05 - GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO

As subdivisões desta classe englobam o conjunto de documentos relativos à gestão da documentação arquivística e bibliográfica, de objetos museológicos e da memória institucional do TST.

05.01 Políticas de Gestão e Normatização

05.01.01 Elaboração de políticas de gestão da informação e documentação

Incluem-se as políticas de gestão de documentos, de material bibliográfico e da memória institucional.

05.01.02 Normatização e regulamentação da gestão da informação e documentação

Incluem-se normativos e manuais relativos à gestão da informação e documentação.

05.02 Documentação Arquivística

05.02.01 Aquisição de acervo arquivístico

Incluem-se documentos relativos à doação de acervo.

05.02.02 Diagnóstico da situação Arquivística

Incluem-se documentos relativos a diagnósticos arquivísticos do TST.

05.02.03 Elaboração e atualização de instrumentos de gestão arquivística

Incluem-se o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos.

05.02.04 Transferência de documentos para arquivo intermediário e recolhimento ao arquivo permanente

Incluem-se a guia de transferência de documentos e termo de recolhimento.

05.02.05 Avaliação e eliminação de Documentos

Incluem-se a listagem, o edital e o termo de eliminação de documentos.

05.02.06 Descrição do acervo

Incluem-se os instrumentos de pesquisa: guia, inventário e catálogos.

05.02.07 Histórico de andamento processual

Incluem-se documentos relativos ao registro do andamento processual.

05.02.08 Consulta e empréstimo de documentos

Incluem-se documentos relativos ao registro de pesquisas e empréstimos de documentos.

05.02.09 Protocolo: recepção, autuação, cadastro, tramitação e expedição de documentos e processos

Incluem-se documentos relativos ao serviço de entrega expressa - SEDEX, malote e mala oficial e guias de andamento processual, de expedição e de remessa.

05.02.10 Assessoramento técnico arquivístico

Incluem-se documentos relativos à solicitação de orientação técnica sobre gestão de documentos.

05.03 Documentação Bibliográfica

05.03.01 Inventariação do acervo bibliográfico

Incluem-se os inventários do acervo bibliográfico, o livro tomo e termo de doação.

05.03.02 Editoração e normalização bibliográfica de publicações institucionais

Incluem-se documentos relativos à editoração de livros a ao cadastro das publicações editadas pelo TST junto aos órgãos responsáveis pela padronização internacional de numeração de títulos de livros (ISBN – International Standard Book Number) e de periódicos (ISSN – International Standard Serial Number).

05.03.03 Publicação da revista eletrônica

Incluem-se documentos relativos à elaboração e publicação da revista eletrônica do TST.

05.03.04 Administração da Biblioteca Digital

Incluem-se documentos relativos a indexação e disponibilização dos atos normativos do TST.

05.03.05 Processamento técnico

Incluem-se documentos relativos à catalogação, classificação, indexação do acervo.

05.03.06 Referência e circulação

Incluem-se documentos relativos ao cadastro de usuário, empréstimo e devolução de material bibliográfico.

05.04 Documentação Museológica

05.04.01 Aquisição de objeto museológico

Inclui-se o certificado de doação de objetos.

05.04.02 Inventariação do acervo museológico

Incluem-se os inventários do acervo museológico e os livros de tombo.

05.04.03 Classificação e catalogação do acervo museológico

Incluem-se o catálogo de objetos museológicos.

05.04.04 Empréstimo de objeto museológico

Inclui-se o formulário de empréstimo dos objetos museológicos.

05.05 Divulgação e Preservação da Memória Institucional

05.05.01 Planejamento e execução de ações de divulgação da memória institucional

Incluem-se documentos relativos ao Programa de História Oral do TST.

05.05.02 Realização de exposições

Incluem-se documentos relativos ao desenvolvimento de exposições temporárias e permanentes.

05.05.03 Preservação e conservação de documentos

Incluem-se documentos relativos à conservação preventiva e curativa dos documentos, como solicitação de higienização, encadernação e restauração.

05.06 Assuntos Transitórios Relativos à Gestão da Informação e Documentação

05.06.01 Solicitação e encaminhamento de correspondências de conteúdos rotineiros

Incluem-se cartas, memorandos, e-mails, ofícios e declarações prestando ou solicitando informações rotineiras.

06 - GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO

As subdivisões desta classe englobam o conjunto de documentos relativos ao desenvolvimento e gestão de sistemas e de recursos tecnológicos.

06.01 Normatização e políticas de Gestão de Tecnologia da Informação

06.01.01 Elaboração de políticas de tecnologia da informação

Incluem-se documentos relativos às políticas de governança, de gestão de serviço de TI; de segurança da informação e de gestão de continuidade de serviços de TI.

06.01.02 Normatização e regulamentação da gestão de tecnologia da informação

Incluem-se documentos relativos ao Plano Diretor de Tecnologia da Informação e Comunicação (PDTIC).

06.02 Desenvolvimento e Implantação de Projetos de TI

06.02.01 Desenvolvimento de planos, projetos de TI

Incluem-se o plano diretor de tecnologia da informação e comunicação (PDTIC) e o plano de dados abertos do TST.

06.02.02 Desenvolvimento e implantação de sistemas

Incluem-se documentos relativos ao desenvolvimento e implantação de sistemas desenvolvidos pelo TST.

06.02.03 Gerenciamento do portfólio de projetos de sistemas administrativos, de internet e de intranet

Incluem-se os portfólios de projetos administrativos, de internet e de intranet.

06.03 Atendimento e Suporte aos Usuários

06.03.01 Gerenciamento de acesso a sistema e recursos de TI

Incluem-se documentos relativos ao cadastramento de senhas e acesso a sistemas.

06.03.02 Instalação, desinstalação e manutenção de equipamentos e sistemas de informática

Incluem-se documentos relativos a solicitação de serviço e registro de atendimentos ao usuários.

06.04 Administração da Infraestrutura Tecnológica

06.04.01 Gerenciamento de banco de dados

Incluem-se documentos relativos a especificações de bens e serviços relacionados à implantação, utilização e disponibilização dos sistemas de bancos de dados, sistemas de pesquisa textual e sistemas de gerenciamento de conteúdo corporativo.

06.04.02 Gerenciamento de redes

Incluem-se documentos relacionados a administração de sistemas gerenciadores de bancos de dados, sistemas de pesquisa textual e sistemas de gerenciamento de conteúdo corporativo instalados nos centros de dados do TST e da Justiça do Trabalho (JT).

06.04.03 Gerenciamento de infraestrutura

Incluem-se documentos relativos ao planejamento, implantação, gerenciamento e monitoramento dos recursos de infraestrutura tecnológica do TST.

06.05 Ciência e Análise de Dados

06.05.01 Desenvolvimento e implantação de soluções referentes a análise de dados

Incluem-se documentos relativos ao uso de inteligência artificial e a criação de consultas, relatórios e painéis gerenciais 'ad hoc.'

06.06 Segurança da Informação

06.06.01 Auditoria de TI

Incluem-se documentos relativos a auditoria dos processos de governança e de gestão de tecnologia da informação e comunicação (TIC).

06.06.02 Gerenciamento de segurança cibernética

Incluem-se documentos relativos ao monitoramento do ambiente tecnológico, à análise de vulnerabilidade e à resposta a incidentes.

06.07 Assuntos Transitórios Relativos à Tecnologia da Informação

06.07.01 Solicitação e encaminhamento de correspondências de conteúdos rotineiros

Incluem-se cartas, memorandos, e-mails, ofícios e declarações prestando ou solicitando informações rotineiras.

07 - GESTÃO DA ATIVIDADE JUDICIAL

As subdivisões desta classe englobam documentos que estão diretamente vinculados às atividades judiciais, mas que possuem caráter administrativo.

07.01 Normatização e Políticas de Gestão Judicial

07.01.01 Elaboração de políticas de gestão judicial

Incluem-se as políticas judiciais de interesse do TST e da Justiça do Trabalho de Primeiro e Segundo Graus.

07.01.02 Normatização e Regulamentação da gestão judicial

Incluem-se normativos e manuais relativos a gestão da atividade Judicial.

07.02 Processamento Judicial

07.02.01 Registro de audiências e sessões

Incluem-se as atas e notas taquigráficas de audiências e sessões.

07.02.02 Decisão de julgamento

Incluem-se cópias e segundas vias de certidões de julgamento, relatórios, votos, ementas e acórdãos.

07.02.03 Elaboração de pauta de julgamento

Incluem-se a pauta de julgamento e papeleta de julgamento.

07.02.04 Substabelecimento, credenciamento ou descredenciamento de representante de advogado

Incluem-se documentos relativos ao credenciamento de advogados.

07.02.05 Solicitação providências para o andamento processual

Incluem-se solicitações para preferência de julgamento.

07.02.06 Processamento de precatório e de requisição de pequeno valor - RPV

Incluem-se documentos relativos ao pagamento de precatório e de RPV.

07.02.07 Processamento de petição

Incluem-se as petições não passíveis de juntada aos autos.

07.02.08 Intimação de entidade pública ou partes de processos

Incluem-se as intimações produzidas fisicamente e convertidas para o meio eletrônico.

07.03 Sistematização e Divulgação de Jurisprudência

07.03.01 Tratamento e divulgação de jurisprudência

Incluem-se documentos relativos ao tratamento para divulgação de súmulas, enunciados, orientações jurisprudenciais, precedentes normativos do TST e ao informativo do TST.

07.03.02 Análise, descrição, indexação e pesquisa em acórdãos

Incluem-se documentos relativos à publicação e divulgação de Acórdãos.

07.04 Controle Estatístico da Produção Judiciária

07.04.01 Consolidação estatística da produção judiciária das Varas Trabalhistas, dos TRTs e do TST

Inclui-se os relatórios de produção estatística e os relatórios de processos autuados.

07.05 Inspeção e Correição do Serviço Judiciário

07.05.01 Correição

Incluem-se documentos relativos à correição ordinária, extraordinária, geral ou parcial.

07.05.02 Inspeção

Incluem-se documentos relativos à Inspeção permanente, periódica, ordinária, extraordinária, geral ou parcial.

07.05.03 Provimento

Inclui-se o ato de caráter normativo externo com a finalidade de esclarecer e orientar a execução dos serviços judiciários.

07.05.04 Recomendação

Inclui-se o ato que recomenda a adoção de medidas preventivas e procedimentos que visam ao aperfeiçoamento e regularidade da prestação dos serviços judiciários.

07.05.05 Sindicância

Incluem-se os documentos relativos ao procedimento investigativo sumário - sindicância.

07.06 Assuntos Transitórios Relativos à Gestão Judicial

07.06.01 Solicitação e encaminhamento de correspondências de conteúdos rotineiros

Incluem-se cartas, memorandos, e-mails, ofícios e declarações prestando ou solicitando informações rotineiras.

TABELA DE TEMPORALIDADE

CÓDIGO	FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
00.00	FUNÇÃO ADMINISTRATIVA				
01.	GESTÃO INSTITUCIONAL As subdivisões desta classe englobam o conjunto de documentos relativos à administração e organização interna do TST				
01.01	Desenvolvimento de Políticas e Normatização de Gestão Institucional				
01.01.01	Elaboração de políticas de gestão institucional	Vigência	4 anos	Guarda Permanente	
01.01.02	Normatização e regulamentação da gestão institucional	Vigência	4 anos	Guarda Permanente	
01.02	Planejamento Organizacional				
01.02.01	Ampliação da justiça trabalhista	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
01.02.02	Desenvolvimento de processos de trabalho	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
01.02.03	Gerenciamento de risco	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
01.02.04	Planejamento estratégico Institucional	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
01.02.05	Registro das atividades institucionais	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
01.02.06	Registro nos órgãos competentes, habilitação jurídica e regularidade fiscal	Vigência	1 ano	Eliminação	
01.02.07	Encaminhamento de documentos para publicação em veículos de comunicação oficiais	1 ano	9 anos	Eliminação	

CÓDIGO	FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
01.03	Composição Institucional				
01.03.01	Formação de lista para preenchimento de vaga no TST	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
01.03.02	Indicação, convocação e designação de Magistrado para composição de Órgão Especial e Turmas	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
01.03.03	Eleição de Presidente, Vice-Presidente e Corregedor – Geral	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
01.03.04	Convocação de Magistrado	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
01.04	Relacionamento Institucional				
01.04.01	Formalização de acordos institucionais	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
01.04.02	Apresentação e acompanhamento de proposição legislativa	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
01.05	Administração de Órgãos Colegiados de Competência Administrativa				
01.05.01	Criação de comitê, comissão ou grupo de trabalho	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
01.05.02	Registro dos trabalhos desenvolvidos	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO	FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
01.06	Administração Socioambiental				
01.06.01	Planejamento, implementação e monitoramento de ações de sustentabilidade	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
01.06.02	Planejamento, implementação e monitoramento de ações de acessibilidade e inclusão	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
01.07	Assessoramento Jurídico				
01.07.01	Análise dos instrumentos administrativos	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
01.07.02	Representação extrajudicial	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
01.07.03	Representação Judicial	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
01.08	Serviço de informação ao Cidadão e Ouvidoria				
01.08.01	Consolidação dos atendimentos	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
01.08.02	Avaliação de satisfação dos usuários	1 ano	4 anos	Eliminação	
01.08.03	Pedido de acesso à informação e requisições de LGPD	1 ano	4 anos	Eliminação	
01.08.04	Registro de manifestações e solicitações de cidadãos	1 ano	4 anos	Eliminação	

CÓDIGO	FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
01.09	Comunicação Social				
01.09.01	Desenvolvimento de ações institucionais	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
01.09.02	Administração do portal institucional	Vigência	4 anos	Guarda Permanente	
01.09.03	Produção de conteúdo jornalístico da rádio e da TV institucional	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
01.09.04	Acompanhamento de mídia – clipping	1 ano	6 anos	Eliminação	
01.09.05	Produção de releases jornalísticos	1 ano	6 anos	Eliminação	
01.09	Comunicação Social				
01.09.06	Agradecimentos, convites, felicitações, pêsames	1 ano	1 ano	Eliminação	
01.09.07	Divulgação de comunicados e informes gerais internos	1 ano	1 ano	Eliminação	
01.09.08	Relação com a imprensa	1 ano	1 ano	Eliminação	

CÓDIGO	FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
01.10	Realização de Eventos e Solenidades				
01.10.01	Planejamento e realização de eventos e solenidades institucionais	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
01.10.02	Registro de visita institucional	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
01.10.03	Divulgação de eventos internos e externos	1 ano	4 anos	Eliminação	
01.11	Assuntos transitórios relativos à gestão institucional				
01.11.01	Solicitação e encaminhamento de correspondências de conteúdos rotineiros	1 ano	4 anos	Eliminação	
02.	GESTÃO DE PESSOAS As subdivisões desta classe englobam o conjunto de documentos relativos à vida funcional dos magistrados, servidores e estagiários.				
02.01	Desenvolvimento de Políticas e Normatização de Pessoal				
02.01.01	Elaboração de políticas de gestão de pessoas	Vigência	4 anos	Guarda Permanente	
02.01.02	Normatização e regulamentação da gestão de pessoas	Vigência	4 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO	FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.02	Administração de Cargos, Funções e Trabalhos				
02.02.01	Criação, classificação, transformação, e remuneração de cargos e funções	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
02.02.02	Planos e projetos de trabalho referentes a gestão de pessoal	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
02.02.03	Publicação de matérias de pessoal no Boletim Interno	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
02.03	Concurso Público e Processo de Seleção				
02.03.01	Planejamento e realização de concurso público	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
02.03.02	Seleção interna	1 ano	9 anos	Eliminação	
02.04	Registro Funcional				
02.04.01	Assentamento Funcional	Até o desligamento	100 anos	Eliminação	Assentamento de Ministro é de Guarda Permanente
02.04.02	Cadastro de atualização de dados	Até o desligamento	100 anos	Eliminação	
02.04.03	Identificação funcional	Até o desligamento	1 ano	Eliminação	

CÓDIGO	FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.05	Provimento, Movimentação e Vacância				
02.05.01	Provimento e designação para função de confiança	Até o desligamento	100 anos	Eliminação	
02.05.02	Disponibilidade e Aproveitamento	Até o desligamento	100 anos	Eliminação	
02.05.03	Desligamento e Vacância	Até o desligamento	100 anos	Eliminação	
02.05.04	Remoção, redistribuição e permuta	1 ano	56 anos	Eliminação	
02.05.05	Substituição	1 ano	56 anos	Eliminação	
02.05.06	Requisição e cessão	1 ano	56 anos	Eliminação	
02.05.07	Lotação	1 ano	56 anos	Eliminação	
02.06	Benefícios				
02.06.01	Afastamentos	1 ano	56 anos	Eliminação	
02.06.02	Licenças	1 ano	56 anos	Eliminação	
02.06.03	Concessões	1 ano	56 anos	Eliminação	
02.06.04	Auxílios	1 ano	56 anos	Eliminação	
02.06.05	Adicionais	1 ano	56 anos	Eliminação	
02.06.06	Gratificações	1 ano	56 anos	Eliminação	
02.06.07	Indenizações	1 ano	56 anos	Eliminação	

CÓDIGO	FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.07	Jornada de Trabalho				
02.07.01	Controle de frequência	1 ano	56 anos	Eliminação	
02.07.02	Regime de teletrabalho	1 ano	56 anos	Eliminação	
02.07.03	Controle de férias	1 ano	6 anos	Eliminação	
02.08	Capacitação e Aperfeiçoamento				
02.08.01	Planejamento e realização de ações internas de capacitação	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
02.08.02	Seleção e concessão de bolsas de estudo	1 ano	56 anos	Eliminação	
02.08.03	Inscrição em curso	1 ano	9 anos	Eliminação	
02.08.04	Participação em eventos externos de capacitação	1 ano	4 anos	Eliminação	
02.09	Desempenho Funcional				
02.09.01	Reconhecimento funcional: elogio, prêmio, medalha	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
02.09.02	Avaliação de desempenho funcional	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.09.03	Avaliação e homologação de estágio probatório	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.09.04	Progressão e promoção funcional	5 anos	95 anos	Eliminação	

CÓDIGO	FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.10	Viagem a Serviço				
02.10.01	Emissão de passagens e diárias	*5 anos após a aprovação de contas	5 anos	Eliminação	*Publicação das demonstrações contábeis e do relatório de gestão - Instrução Normativa-TCU nº 84/2020 (Art. 9º e Art. 34)
02.11	Relacionamento com entidade representativa de classe				
02.11.01	Relacionamento com sindicato	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
02.11.02	Relacionamento com conselho ou associação profissional	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
02.12	Aposentadoria e Pensão				
02.12.01	Concessão de aposentadoria e pensão vitalícia	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.12.02	Averbação do tempo de serviço	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.12.03	Concessão de abono permanência	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.12.04	Recadastramento de aposentado e pensionista	5 anos	95 anos	Eliminação	

CÓDIGO	FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.13	Previdência Complementar				
02.13.01	Adesão e desligamento do órgão à previdência complementar	1 ano	56 anos	Eliminação	
02.13.02	Adesão e desligamento de servidor e de magistrado à previdência complementar	1 ano	56 anos	Eliminação	
02.14	Estágio Estudantil				
02.14.01	Planejamento e implementação do programa de estágio	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
02.14.02	Relação com o estagiário	Até o desligamento	10 anos	Eliminação	
02.14.03	Pedido de desligamento e solicitação de estagiário	Até o desligamento	10 anos	Eliminação	
02.15	Assistência à Saúde				
02.15.01	Desenvolvimento de ações de qualidade de vida e saúde no trabalho	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
02.15.02	Acompanhamento médico, odontológico e psicossocial	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.15.03	Adesão, migração e cancelamento do plano de saúde do TST	*5 anos após a aprovação de contas	5 anos	Eliminação	*Publicação das demonstrações contábeis e do relatório de gestão - Instrução Normativa-TCU nº 84/2020 (Art. 9º e Art. 34)

CÓDIGO	FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.15	Assistência à Saúde				
02.15.04	Inclusão e exclusão de beneficiário no plano de saúde do TST	*5 anos após a aprovação de contas	5 anos	Eliminação	*Publicação das demonstrações contábeis e do relatório de gestão -Instrução Normativa-TCU nº 84/2020 (Art. 9º e Art. 34)
02.15.05	Autorização e acompanhamento procedimentos médicos, tratamento e internação	*5 anos após a aprovação de contas	5 anos	Eliminação	*Publicação das demonstrações contábeis e do relatório de gestão -Instrução Normativa-TCU nº 84/2020 (Art. 9º e Art. 34)
02.15.06	Pagamento da rede credenciada	*5 anos após a aprovação de contas	5 anos	Eliminação	*Publicação das demonstrações contábeis e do relatório de gestão -Instrução Normativa-TCU nº 84/2020 (Art. 9º e Art. 34)
02.15.07	Reembolso de despesas farmacêuticas, médicas e odontológicas	*5 anos após a aprovação de contas	5 anos	Eliminação	*Publicação das demonstrações contábeis e do relatório de gestão -Instrução Normativa-TCU nº 84/2020 (Art. 9º e Art. 34)
02.15.08	Credenciamento de profissionais, clínicas, hospitais e laboratórios	1 ano	9 anos	Eliminação	
02.16	Segurança do Trabalho				
02.16.01	Prevenção de acidente de trabalho. Comissão de acidente de trabalho - CIPA	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
02.16.02	Inspeção de segurança e saúde do trabalho	1 ano	4 anos	Eliminação	

CÓDIGO	FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.17	Apuração de Responsabilidade Disciplinar				
02.17.01	Instauração de processo administrativo disciplinar	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	
02.17.02	Instauração de sindicância	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	
02.18	Administração do Berçário				
02.18.01	Registro de atividades do berçário	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
02.18.02	Pasta individual do bebê	Até o desligamento do bebê	4 anos	Eliminação	
02.18.03	Solicitação de vaga no berçário	1 ano	4 anos	Eliminação	
02.19	Pagamento de Pessoal				
02.19.01	Pagamento de magistrado e de servidor	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.19.02	Desconto de pensão alimentícia	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.19.03	Conversão em pecúnia de banco de horas, de licença-prêmio e de férias	1 ano	56 anos	Eliminação	
02.19.04	Desconto em folha de pagamento	1 ano	56 anos	Eliminação	
02.19.05	Aplicação do teto constitucional	1 ano	56 anos	Eliminação	
02.19.06	Consignação em folha de pagamento	Vigência do contrato	7 anos	Eliminação	
02.19.07	Demonstrativo de pagamento	1 ano	9 anos	Eliminação	
02.19.08	Imposto de renda retido na fonte	1 ano	6 anos	Eliminação	

CÓDIGO	FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.20	Recolhimento de Encargos Patronais e Informações Sociais				
02.20.01	Contribuição para o Plano de Seguridade Social	5 anos	95 anos	Eliminação	
02.20.02	Recolhimento do Fundo de Garantia por Tempo de Serviço – FGTS	1 ano	56 anos	Eliminação	
02.20.03	Recolhimento - Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP)/ Programa de Integração Social (PIS)	1 ano	9 anos	Eliminação	
02.20.04	Relação anual de informações sociais – RAIS	1 ano	9 anos	Eliminação	
02.20.05	Recolhimento do imposto de renda	1 ano	6 anos	Eliminação	
02.20.06	Contribuição sindical do empregador	1 ano	6 anos	Eliminação	

CÓDIGO	FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
02.21	Assuntos transitórios relativos à gestão de pessoas				
02.21.01	Solicitação e encaminhamento de correspondências de conteúdos rotineiros	1 ano	4 anos	Eliminação	
03.00	GESTÃO DE BENS, MATERIAIS E SERVIÇOS As subdivisões desta classe englobam documentos relativos à aquisição, gestão e controle de bens, materiais e serviços				
03.01	Desenvolvimento de Políticas e Normatização de Bens, Materiais e Serviços				
03.01.01	Elaboração de políticas de gestão de bens, materiais e serviços	Vigência	5 anos	Permanente	
03.01.02	Normatização e regulamentação da gestão de bens, materiais e serviços	Vigência	5 anos	Permanente	
03.02	Administração de Aquisições e Contratos				
03.02.01	Aquisição de bens móveis e de materiais de consumo	Vigência do contrato	*5 anos após a aprovação de contas	Eliminação	*Publicação das demonstrações contábeis e do relatório de gestão - Instrução Normativa - TCU nº 84/2020 (Art. 9º e Art. 34)
03.02.02	Aquisição de serviço especializado e terceirizado	Vigência do contrato	*5 anos após a aprovação de contas	Eliminação	*Publicação das demonstrações contábeis e do relatório de gestão - Instrução Normativa - TCU nº 84/2020 (Art. 9º e Art. 34)

CÓDIGO	FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
03.02	Administração de Aquisições e Contratos				
03.02.03	Acompanhamento e fiscalização de aquisições e de contratações	Vigência do contrato	*5 anos após a aprovação de contas	Eliminação	*Publicação das demonstrações contábeis e do relatório de gestão - Instrução Normativa - TCU nº 84/2020 (Art. 9º e Art. 34)
03.02.04	Aplicação de penalidade	Vigência do contrato	*5 anos após a aprovação de contas	Eliminação	*Publicação das demonstrações contábeis e do relatório de gestão - Instrução Normativa - TCU nº 84/2020 (Art. 9º e Art. 34)
03.03	Administração de Materiais de Consumo				
03.03.01	Alienação e desfazimento de materiais de consumo	*5 anos após a aprovação de contas	5 anos	Eliminação	*Publicação das demonstrações contábeis e do relatório de gestão - Instrução Normativa - TCU nº 84/2020 (Art. 9º e Art. 34)
03.03.02	Inventariação de materiais de consumo	*5 anos após a aprovação de contas	5 anos	Eliminação	*Publicação das demonstrações contábeis e do relatório de gestão - Instrução Normativa - TCU nº 84/2020 (Art. 9º e Art. 34)
03.03.03	Autorização de saída de material	1 ano	1 ano	Eliminação	
03.03.04	Controle de estoque	1 ano	1 ano	Eliminação	
03.04	Administração de Bens móveis				
03.04.01	Inventariação de bens móveis	*5 anos após a aprovação de contas	5 anos	Guarda Permanente	*Publicação das demonstrações contábeis e do relatório de gestão - Instrução Normativa - TCU nº 84/2020 (Art. 9º e Art. 34)

CÓDIGO	FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
03.04	Administração de Bens Móveis				
03.04.02	Alienação e desfazimento de bens móveis	*5 anos após a aprovação de contas	5 anos	Eliminação	*Publicação das demonstrações contábeis e do relatório de gestão - Instrução Normativa - TCU nº 84/2020 (Art. 9º e Art. 34)
03.04.03	Movimentação de bens móveis	*5 anos após a aprovação de contas	5 anos	Eliminação	*Publicação das demonstrações contábeis e do relatório de gestão - Instrução Normativa - TCU nº 84/2020 (Art. 9º e Art. 34)
03.04.04	Recolhimento de bens móveis ao depósito	1 ano	1 ano	Eliminação	
03.05	Administração de Veículos				
03.05.01	Aquisição de veículos	*5 anos após a aprovação de contas	5 anos	Eliminação	*Publicação das demonstrações contábeis e do relatório de gestão - Instrução Normativa - TCU nº 84/2020 (Art. 9º e Art. 34)
03.05.02	Alienação de veículos	*5 anos após a aprovação de contas	5 anos	Eliminação	*Publicação das demonstrações contábeis e do relatório de gestão - Instrução Normativa - TCU nº 84/2020 (Art. 9º e Art. 34)
03.05.03	Infração de trânsito	*5 anos após a aprovação de contas	5 anos	Eliminação	*Publicação das demonstrações contábeis e do relatório de gestão - Instrução Normativa - TCU nº 84/2020 (Art. 9º e Art. 34)

CÓDIGO	FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
03.05.04	Manutenção e conservação de veículo	*5 anos após a aprovação de contas	5 anos	Eliminação	*Publicação das demonstrações contábeis e do relatório de gestão - Instrução Normativa - TCU nº 84/2020 (Art. 9º e Art. 34)
03.05.05	Ocorrência de acidente de trânsito	*5 anos após a aprovação de contas	15 anos	Eliminação	
03.05.06	Cadastro, licenciamento e emplacamento	1 ano	9 anos	Eliminação	Marco inicial para a contagem do prazo de guarda: alienação do veículo
03.05.07	Controle de uso de veículo	1 ano	1 ano	Eliminação	
03.06	Administração de Bens Imóveis				
03.06.01	Aquisição de imóvel	*5 anos após a aprovação de contas	5 anos	Guarda Permanente	*Publicação das demonstrações contábeis e do relatório de gestão - Instrução Normativa - TCU nº 84/2020 (Art. 9º e Art. 34)
03.06.02	Alienação de imóvel	*5 anos após a aprovação de contas	5 anos	Guarda Permanente	*Publicação das demonstrações contábeis e do relatório de gestão - Instrução Normativa - TCU nº 84/2020 (Art. 9º e Art. 34)
03.06.03	Cessão, concessão ou permissão de uso de espaço físico	*5 anos após a aprovação de contas	5 anos	Guarda Permanente	*Publicação das demonstrações contábeis e do relatório de gestão - Instrução Normativa - TCU nº 84/2020 (Art. 9º e Art. 34)

CÓDIGO	FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
03.06.04	Inventariação de bens imóveis	*5 anos após a aprovação de contas	5 anos	Guarda Permanente	*Publicação das demonstrações contábeis e do relatório de gestão - Instrução Normativa - TCU nº 84/2020 (Art. 9º e Art. 34)
03.06.05	Registro e regularização de imóvel	*5 anos após a aprovação de contas	5 anos	Guarda Permanente	*Publicação das demonstrações contábeis e do relatório de gestão - Instrução Normativa - TCU nº 84/2020 (Art. 9º e Art. 34)
03.06.06	Tombamento de bens imóveis	*5 anos após a aprovação de contas	5 anos	Guarda Permanente	*Publicação das demonstrações contábeis e do relatório de gestão - Instrução Normativa - TCU nº 84/2020 (Art. 9º e Art. 34)
03.06.07	Construção e reforma de edificações	*5 anos após a aprovação de contas	5 anos	Guarda Permanente	*Publicação das demonstrações contábeis e do relatório de gestão - Instrução Normativa - TCU nº 84/2020 (Art. 9º e Art. 34)
03.06.08	Locação, arrendamento e comodato	*5 anos após a aprovação de contas	5 anos	Guarda Permanente	*Publicação das demonstrações contábeis e do relatório de gestão - Instrução Normativa - TCU nº 84/2020 (Art. 9º e Art. 34)
03.06	Administração de Bens Imóveis				
03.06.09	Manutenção predial	*5 anos após a aprovação de contas	5 anos	Eliminação	*Publicação das demonstrações contábeis e do relatório de gestão - Instrução Normativa - TCU nº 84/2020 (Art. 9º e Art. 34)
03.06.10	Fornecimento de serviços públicos essenciais	*5 anos após a aprovação de contas	5 anos	Eliminação	*Publicação das demonstrações contábeis e do relatório de gestão - Instrução Normativa - TCU nº 84/2020 (Art. 9º e Art. 34)

CÓDIGO	FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
03.07	Administração de Serviços				
03.07.01	Controle do serviço de copa	1 ano	1 ano	Eliminação	
03.07.02	Controle de serviços reprográficos	1 ano	1 ano	Eliminação	
03.08	Prevenção de Incêndio				
03.08.01	Planejamento e implementação de projetos de prevenção de incêndios	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
03.08.02	Inspeção e manutenção do sistema de prevenção e combate à incêndio	1 ano	1 ano	Eliminação	
03.08.03	Ocorrência de sinistros relacionados a incêndio	Até a conclusão do caso	10 anos	Eliminação	
03.09	Segurança Institucional				
03.09.01	Planejamento de atividades de segurança	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
03.09.02	Controle de entrada e saída de pessoas, de veículos e de bens patrimoniais	1 ano	9 anos	Eliminação	

CÓDIGO	FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
03.09	Segurança Institucional				
03.09.03	Apuração de ocorrência de segurança	1 ano	9 anos	Eliminação	
03.09.04	Segurança de magistrados, de servidores, de autoridades em visita ao TST, de áreas, instalações e adjacências	1 ano	9 anos	Eliminação	
03.09.05	Controle e caução de armas, munições, equipamentos	1 ano	9 anos	Eliminação	
03.09.06	Controle do porte de arma institucional	Vigência	5 anos	Eliminação	
03.10	Assuntos transitórios relativos à gestão de bens, materiais e serviços				
03.10.01	Solicitação e encaminhamento de correspondências de conteúdos rotineiros	1 ano	4 anos	Eliminação	
04.	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA As subdivisões desta classe englobam o conjunto de documentos relativos à gestão, planejamento e controle dos recursos financeiros do TST				
04.01	Desenvolvimento de Políticas e Normatização da Gestão Orçamentária Financeira				
04.01.01	Elaboração de políticas de gestão orçamentária e financeira	Vigência	4 anos	Guarda Permanente	
04.01.02	Normatização e regulamentação da gestão orçamentária e financeira	Vigência	4 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO	FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
04.02	Programação Orçamentária e Financeira				
04.02.01	Elaboração de projetos de leis orçamentárias	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
04.02.02	Elaboração da proposta orçamentária	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
04.02.03	Solicitação de créditos adicionais	*5 anos após a aprovação de contas	5 anos	Guarda Permanente	*Publicação das demonstrações contábeis e do relatório de gestão - Instrução Normativa - TCU nº 84/2020 (Art. 9º e Art. 34)
04.02.04	Detalhamento de despesa	*5 anos após a aprovação de contas	5 anos	Eliminação	*Publicação das demonstrações contábeis e do relatório de gestão - Instrução Normativa - TCU nº 84/2020 (Art. 9º e Art. 34)
04.02.05	Previsão orçamentária	*5 anos após a aprovação de contas	5 anos	Eliminação	
04.03	Execução Orçamentária e Financeira				
04.03.01	Descentralização de recursos	*5 anos após a aprovação de contas	5 anos	Eliminação	*Publicação das demonstrações contábeis e do relatório de gestão - Instrução Normativa - TCU nº 84/2020 (Art. 9º e Art. 34)
04.03.02	Programação orçamentária e financeira	*5 anos após a aprovação de contas	5 anos	Eliminação	*Publicação das demonstrações contábeis e do relatório de gestão - Instrução Normativa - TCU nº 84/2020 (Art. 9º e Art. 34)

CÓDIGO	FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
04.03	Execução Orçamentária e Financeira				
04.03.03	Pagamento de despesa	*5 anos após a aprovação de contas	5 anos	Eliminação	*Publicação das demonstrações contábeis e do relatório de gestão - Instrução Normativa - TCU nº 84/2020 (Art. 9º e Art. 34)
04.03.04	Suprimento de fundos	*5 anos após a aprovação de contas	5 anos	Eliminação	*Publicação das demonstrações contábeis e do relatório de gestão - Instrução Normativa - TCU nº 84/2020 (Art. 9º e Art. 34)
04.04	Controle Contábil				
04.04.01	Elaboração de demonstrativos contábeis	*5 anos após a aprovação de contas	5 anos	Guarda Permanente	*Publicação das demonstrações contábeis e do relatório de gestão - Instrução Normativa - TCU nº 84/2020 (Art. 9º e Art. 34)
04.04.02	Elaboração do relatório de gestão fiscal	*5 anos após a aprovação de contas	5 anos	Guarda Permanente	*Publicação das demonstrações contábeis e do relatório de gestão - Instrução Normativa - TCU nº 84/2020 (Art. 9º e Art. 34)
04.04.03	Administração de conta bancária	*5 anos após a aprovação de contas	5 anos	Eliminação	*Publicação das demonstrações contábeis e do relatório de gestão - Instrução Normativa - TCU nº 84/2020 (Art. 9º e Art. 34)
04.04.04	Conciliação contábil	*5 anos após a aprovação de contas	5 anos	Eliminação	*Publicação das demonstrações contábeis e do relatório de gestão - Instrução Normativa - TCU nº 84/2020 (Art. 9º e Art. 34)

CÓDIGO	FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
04.05	Controle interno e prestação de contas				
04.05.01	Auditoria	*5 anos após a aprovação de contas	5 anos	Guarda Permanente	*Publicação das demonstrações contábeis e do relatório de gestão - Instrução Normativa - TCU nº 84/2020 (Art. 9º e Art. 34)
04.05.02	Prestação de contas e Tomada de contas	*5 anos após a aprovação de contas	5 anos	Guarda Permanente	*Publicação das demonstrações contábeis e do relatório de gestão - Instrução Normativa - TCU nº 84/2020 (Art. 9º e Art. 34)
04.06	Assuntos transitórios relativos à gestão de orçamento e finanças				
04.06.01	Solicitação e encaminhamento de correspondências de conteúdos rotineiros	1 ano	4 anos	Eliminação	
05.	GESTÃO DA INFORMAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO As subdivisões desta classe englobam o conjunto de documentos relativos à gestão da documentação arquivística, bibliográfica e museológica				
05.01	Políticas de Gestão e Normatização				
05.01.01	Elaboração de políticas de gestão da informação e documentação	Vigência	4 anos	Guarda Permanente	
05.01.02	Normatização e regulamentação da gestão da informação e documentação	Vigência	4 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO	FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
05.02	Documentação Arquivística				
05.02.01	Aquisição de acervo arquivístico	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
05.02.02	Diagnóstico da situação Arquivística	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
05.02.03	Elaboração e atualização de instrumentos de gestão arquivística	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
05.02.04	Transferência e recolhimento de documentos	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
05.02.05	Avaliação e eliminação de documentos	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
05.02.06	Descrição do acervo	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
05.02.07	Histórico de andamento processual	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
05.02.08	Consulta e empréstimo de documentos	1 ano	4 anos	Eliminação	
05.02.09	Protocolo: recepção, autuação, cadastro, tramitação e expedição de documentos e processos	1 ano	4 anos	Eliminação	
05.02.10	Solicitação de assessoramento técnico	1 ano	4 anos	Eliminação	

CÓDIGO	FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
05.03	Documentação Bibliográfica				
05.03.01	Inventariação do acervo bibliográfico	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	Documentos relativos à aquisição de material bibliográfico deverão ser Classificados como aquisição de bens móveis
05.03.02	Editoração e normalização bibliográfica de publicações institucionais	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
05.03.03	Publicação da revista eletrônica	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
05.03.04	Administração da Biblioteca Digital	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
05.03.05	Processamento técnico	1 ano	1 ano	Eliminação	
05.03.06	Referência e circulação	1 ano	1 ano	Eliminação	
05.04	Documentação Museológica				
05.04.01	Aquisição de objeto museológico	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
05.04.02	Inventariação do acervo museológico	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
05.04.03	Classificação e catalogação do acervo museológico	1 ano	1 ano	Eliminação	
05.04.04	Empréstimo de objeto museológico	*1 ano	*1 ano	Eliminação	*Os prazos se iniciam após a devolução do empréstimo. * O Termo de compromisso de usuário deve ser mantido no arquivo corrente até o seu desligamento

CÓDIGO	FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
05.05	Divulgação e Preservação da Memória Institucional				
05.05.01	Planejamento e execução de ações de divulgação da memória institucional	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
05.05.02	Realização de exposições	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
05.05.03	Preservação e conservação de documentos	1 ano	4 anos	Eliminação	
05.06	Assuntos transitórios relativos à gestão da informação e documentação				
05.06.01	Solicitação e encaminhamento de correspondências de conteúdos rotineiros	1 ano	4 anos	Eliminação	
06.	GESTÃO DE TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO As subdivisões desta classe englobam o conjunto de documentos relativos ao desenvolvimento e gestão de sistemas e de recursos tecnológicos				
06.01	Políticas de Gestão e Normatização				
06.01.01	Elaboração e implementação das políticas de tecnologia da informação	Vigência	4 anos	Guarda Permanente	
06.01.02	Normatização e regulamentação da gestão de tecnologia da informação	Vigência	4 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO	FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
06.02	Desenvolvimento e Implantação de Projetos de Tecnologia da Informação				
06.02.01	Desenvolvimento de planos e projetos de TI	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
06.02.02	Desenvolvimento e implantação de sistemas	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	Documentos relativos à aquisição de <i>software</i> deverão ser classificados como aquisição de bens móveis
06.02.03	Gerenciamento do portfólio de projetos de sistemas administrativos, de internet e de intranet	1 ano	4 anos	Eliminação	-
06.03	Atendimento e Suporte aos Usuários				
06.03.01	Gerenciamento de acesso a sistema e recursos de TI	1 ano	4 anos	Eliminação	
06.03.02	Instalação, desinstalação e manutenção de equipamentos e sistemas de informática	1 ano	4 anos	Eliminação	
06.04	Administração da Infraestrutura Tecnológica				
06.04.01	Gerenciamento de banco de dados	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
06.04.02	Gerenciamento de redes	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO	FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
06.05	Ciência e análise de Dados				
06.05.01	Desenvolvimento e implantação de soluções referentes a análise de dados	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
06.06	Segurança da Informação				
06.06.01	Auditoria de Tecnologia da informação e comunicação	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
06.06.02	Gerenciamento de segurança cibernética	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
06.07	Assuntos transitórios relativos à tecnologia da informação				
06.07.01	Solicitação e encaminhamento de correspondências de conteúdos rotineiros	1 ano	4 anos	Eliminação	
07	GESTÃO JUDICIAL As subdivisões desta classe englobam documentos que estão diretamente vinculados às atividades judiciárias, mas que possuem caráter administrativo				
07.01	Políticas de Gestão e Normatização				
07.01.01	Elaboração de políticas de gestão judicial	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
07.01.02	Normatização e Regulamentação da gestão judicial	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	

CÓDIGO	FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
07.02	Processamento Judicial				
07.02.01	Registro de audiências e sessões	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
07.02.02	Decisão de julgamento	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	Compreende a via que compõe o livro ou pasta
07.02.03	Elaboração de pauta de julgamento	1 ano	9 anos	Eliminação	
07.02.04	Substabelecimento, credenciamento ou descredenciamento de representante de advogado	1 ano	9 anos	Eliminação	
07.02.05	Solicitação de providências para o andamento processual	1 ano	9 anos	Eliminação	
07.02.06	Processamento de precatório e de requisição de pequeno valor - RPV	*5 anos após a aprovação de contas	5 anos	Eliminação	*Publicação das demonstrações contábeis e do relatório de gestão - Instrução Normativa - TCU nº 84/2020 (Art. 9º e Art. 34)
07.02	Processamento Judicial				
07.02.07	Processamento de petição	1 ano	4 anos	Eliminação	
07.02.08	Intimação de entidade pública ou partes	1 ano	1 ano	Eliminação	§ 2º, do Art. 19, da Resolução CNJ nº 185 de 18/12/2013

CÓDIGO	FUNÇÃO / SUBFUNÇÃO / ATIVIDADE	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
		CORRENTE	INTERMEDIÁRIO		
07.03	Sistematização e Divulgação de Jurisprudência				
07.03.01	Tratamento e divulgação de jurisprudência	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
07.03.02	Análise, descrição, indexação e pesquisa em acórdãos	1 ano	1 ano	Eliminação	
07.04	Controle Estatístico da Produção Judiciária				
07.04.01	Consolidação estatística da produção judiciária	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
07.05	Correição e Inspeção do Serviço Judiciário				
07.05.01	Correição	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
07.05.02	Inspeção	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
07.05.03	Provimento	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
07.05.04	Recomendação	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
07.05.05	Sindicância	1 ano	4 anos	Guarda Permanente	
07.06	Assuntos transitórios relativos à gestão judicial				
07.06.01	Solicitação e encaminhamento de correspondências de conteúdos rotineiros	1 ano	4 anos	Eliminação	

TABELA DE EQUIVALÊNCIA

Ato nº 062 SEGJUD.GP, de 23/02/2018 (revogado)	Ato nº 000 SEGJUD.GP, de 00/00/2026	Ato nº 062 SEGJUD.GP, de 23/02/2018 (revogado)	Ato nº 000 SEGJUD.GP, de 00/00/2026	Ato nº 062 SEGJUD.GP, de 23/02/2018 (revogado)	Ato nº 000 SEGJUD.GP, de 00/00/2026	Ato nº 062 SEGJUD.GP, de 23/02/2018 (revogado)	Ato nº 000 SEGJUD.GP, de 00/00/2026	Ato nº 062 SEGJUD.GP, de 23/02/2018 (revogado)	Ato nº 000 SEGJUD.GP, de 00/00/2026
1.1.1	01.01.02	3.1.3	04.05.01	4.3.1	01.09.04	6.1.3	04.02.03	12.1.1	07.06.01
1.1.2	01.01.02	3.1.4	04.05.01	4.3.2	07.03.01	6.1.4	01.02.06	12.1.2	07.06.01
1.1.3	01.01.02	3.1.5	04.05.02	4.4.1	01.09.07	6.1.5	02.09.04	12.1.3	07.06.01
1.1.4	01.11.01	3.1.6	04.05.02	5.1.1	01.10.01	6.1.6	02.12.01	12.1.4	05.02.08
1.1.5	02.05.01	3.1.7	04.05.01	5.1.2	01.10.01	6.1.7	04.05.02	12.1.5	-
1.2.1	01.05.01	3.1.8	04.05.01	5.1.3	01.10.01	6.1.8	01.02.07	12.1.6	01.08.01
1.2.2	01.05.01	3.1.9	04.05.01	5.1.4	01.10.01	6.1.9	-	13.1.1	07.02.05
1.2.3	01.05.02	4.1.1	01.09.01	5.1.5	01.10.02	6.1.10	-	13.1.2	07.02.07
1.2.4	01.05.02	4.1.2	01.09.01	5.1.6	01.10.01	6.1.11	01.03.01	13.1.3	07.02.07
1.2.5	01.05.02	4.1.3	-	5.1.7	01.10.01	6.1.12	01.11.01	13.1.4	07.02.01
1.2.6	01.05.02	4.1.4	01.09.03	5.1.8	01.10.01	6.1.13	01.11.01	13.1.5	05.02.09
1.3.1	01.04.01	4.1.5	01.09.09	5.1.9	01.10.01	7.1.1	01.04.02	13.1.6	07.02.04
1.3.2	01.04.01	4.1.6	01.09.09	5.1.10	01.10.01	7.1.2	01.07.03	13.1.7	07.02.04
2.1.1	01.02.04	4.1.7	01.09.01	5.1.11	01.10.03	7.2.1	02.11.01/ 02.11.02	13.1.8	07.04.01
2.1.2	01.02.04	4.1.8	01.09.02	5.1.12	-	7.2.2	-	13.1.9	07.04.01
2.1.3	01.02.04	4.1.9	01.09.02	5.1.13	01.10.02	8.1.1	01.08.01	13.1.10	07.02.03
2.1.4	01.02.04	4.1.10	01.09.08	5.1.14	01.10.02	8.1.2	01.08.04	13.1.11	-
2.1.5	01.02.04	4.1.11	01.09.06	5.1.15	01.10.02	8.1.3	01.08.02	13.1.12	07.04.01
2.2.1	01.02.05	4.1.12	01.09.08	5.1.16	01.10.01	8.1.4	01.08.01	13.1.13	07.04.01
2.2.2	01.02.05	4.2.1	05.03.02	5.1.17	01.09.06	9.1.1	01.11.01	13.1.14	07.04.01
2.3.1	01.06.01	4.2.2	05.03.02	5.1.18	01.09.06	9.1.2	01.11.01	13.1.15	07.02.01
2.3.2	01.06.01	4.2.3	05.03.02	5.1.19	01.09.06	9.1.3	01.11.01	13.1.16	07.06.01
2.3.3	02.15.01	4.2.4	05.03.02	5.1.20	-	9.1.4	01.11.01	13.1.17	07.06.01
3.1.1	04.04.01	4.2.5	05.03.02	6.1.1	01.02.01	11.1.1	07.01.01	13.1.18	07.06.01
3.1.2	04.05.02	4.2.6	01.02.07	6.1.2	04.02.02	11.1.2	07.03.01	13.1.19	07.02.08

Ato nº 062 SEGJUD.GP, de 23/02/2018 (revogado)	Ato nº 000 SEGJUD.GP, de 00/00/2026	Ato nº 062 SEGJUD.GP, de 23/02/2018 (revogado)	Ato nº 000 SEGJUD.GP, de 00/00/2026	Ato nº 062 SEGJUD.GP, de 23/02/2018 (revogado)	Ato nº 000 SEGJUD.GP, de 00/00/2026	Ato nº 062 SEGJUD.GP, de 23/02/2018 (revogado)	Ato nº 000 SEGJUD.GP, de 00/00/2026	Ato nº 062 SEGJUD.GP, de 23/02/2018 (revogado)	Ato nº 000 SEGJUD.GP, de 00/00/2026
13.1.20	07.06.01	16.1.8	-	23.2.2.1.3	02.06.01	23.3.2.1.8	02.06.04	23.5.3.1.2	02.19.03
13.1.21	07.06.01	17.1.1	07.06.01	23.2.2.1.4	02.07.03	23.3.2.1.9	02.06.07	23.5.3.1.3	02.06.05
13.1.22	07.06.01	17.1.2	07.06.01	23.2.3.1.1	02.10.01	23.3.2.1.10	02.06.04	23.5.4.1.1	02.06.04
14.1.1	07.02.01	17.1.3	07.06.01	23.2.3.1.2	02.10.01	23.4.1.1	-	23.5.4.1.2	02.06.04
14.1.2	07.02.01	17.1.4	07.06.01	23.2.3.1.3	02.10.01	23.4.1.2	-	23.5.4.1.3	02.06.04
14.1.3	07.03.02	21.1.1	02.01.02	23.2.3.1.4	02.10.01	23.4.1.3	02.08.03	23.5.5.1.1	02.06.07
14.1.4	-	21.1.2	02.02.03	23.2.3.1.5	02.10.01	23.4.1.4	02.19.04	23.5.6.1.1	02.19.04
14.1.5	07.02.05	21.1.3	02.02.01	23.2.4.1.1	02.09.01	23.5.1.1.1	02.19.01	23.5.6.1.2	02.19.05
14.1.6	07.06.01	21.1.4	02.15.01	23.2.5.1.1	02.17.01/02.17.02	23.5.1.1.2	02.19.01	23.5.6.1.3	02.19.04
14.1.7	07.06.01	21.2.1	02.02.01	23.2.5.1.2	02.17.01/02.17.02	23.5.1.1.3	02.19.01	23.5.6.1.4	02.19.02
14.1.8	07.02.03	21.2.2	02.02.01	23.2.5.1.3	02.17.01/02.17.02	23.5.1.1.4	02.19.03	23.5.6.1.5	02.20.01
14.1.9	07.02.01	22.1.1	02.01.02	23.3.1.1.1	02.15.02	23.5.1.1.5	02.10.01	23.5.6.1.6	02.19.06
14.1.10	-	22.1.2	-	23.3.1.1.2	02.15.05	23.5.1.1.6	-	23.5.6.1.7	02.20.03
14.1.11	07.02.03	23.1.1.1.1	01.03.01	23.3.1.1.3	02.19.04	23.5.1.1.7	02.06.07	23.5.6.1.8	02.19.04
14.1.12	-	23.1.1.1.2	02.05.01	23.3.1.1.4	02.15.06	23.5.1.1.8	-	23.5.6.1.9	02.19.08
14.1.13	07.03.02	23.1.1.1.3	01.03.03	23.3.1.1.5	02.15.05	23.5.1.1.9	-	23.5.6.1.10	02.19.04
15.1.1	07.04.01	23.1.1.1.4	01.03.02	23.3.1.1.6	02.15.06	23.5.1.1.10	02.04.02	23.5.6.1.11	02.19.04
15.1.2	07.03.02	23.1.2.1.1	01.03.04	23.3.1.1.7	02.15.01	23.5.1.1.11	-	24.1.1.1.1	02.05.01
15.1.3	07.04.01	23.2.1.1.1	02.04.01	23.3.1.1.8	-	23.5.1.1.12	02.19.06	24.1.1.1.2	02.05.01
15.1.4	07.04.01	23.2.1.1.2	02.04.01	23.3.1.1.9	02.15.04	23.5.1.1.13	-	24.1.1.1.3	02.05.01
15.1.5	07.04.01	23.2.1.1.3	02.04.02	23.3.1.1.10	-	23.5.1.1.14	-	24.1.1.1.4	02.05.01
16.1.1	07.04.01/ 07.04.02	23.2.1.1.4	02.04.01	23.3.2.1.1	02.12.01	23.5.1.1.15	02.19.04	24.1.1.1.5	02.05.01
16.1.2	07.04.01/ 07.04.02	23.2.1.1.5	02.04.03	23.3.2.1.2	02.12.02	23.5.1.1.16	-	24.1.1.1.6	02.05.01
16.1.3	01.03.03	23.2.1.1.6	02.04.03	23.3.2.1.3	02.12.02	23.5.1.1.17	-	24.1.1.1.7	02.03.01
16.1.4	07.02.06	23.2.1.1.7	02.04.03	23.3.2.1.4	02.12.01	23.5.2.1.1	02.19.01	24.1.1.1.8	02.03.02
16.1.5	07.05.01/ 07.05.02	23.2.1.1.8	01.03.01	23.3.2.1.5	02.06.04	23.5.2.1.2	02.06.06	24.1.1.1.9	02.03.02
16.1.6	07.05.01/ 07.05.02	23.2.2.1.1	02.06.02	23.3.2.1.6	02.06.04	23.5.2.1.3	02.06.06	24.1.1.1.10	02.03.01
16.1.7	07.05.01	23.2.2.1.2	02.06.01	23.3.2.1.7	02.06.04	23.5.3.1.1	02.06.05	24.1.1.1.11	02.21.01

Ato nº 062 SEGJUD.GP, de 23/02/2018 (revogado)	Ato nº 000 SEGJUD.GP, de 00/00/2026	Ato nº 062 SEGJUD.GP, de 23/02/2018 (revogado)	Ato nº 000 SEGJUD.GP, de 00/00/2026	Ato nº 062 SEGJUD.GP, de 23/02/2018 (revogado)	Ato nº 000 SEGJUD.GP, de 00/00/2026	Ato nº 062 SEGJUD.GP, de 23/02/2018 (revogado)	Ato nº 000 SEGJUD.GP, de 00/00/2026	Ato nº 062 SEGJUD.GP, de 23/02/2018 (revogado)	Ato nº 000 SEGJUD.GP, de 00/00/2026
24.1.1.1.12	02.03.01	24.2.2.1.2	02.09.03	24.2.6.1.12	02.05.04/02.05.07	24.3.1.1.9	02.15.01	24.5.1.1.1	02.19.01
24.1.1.1.13	02.03.01	24.2.3.1	02.09.02	24.2.6.1.13	02.05.02	24.3.1.1.10	02.15.03	24.5.1.1.2	02.19.01
24.1.1.1.14	02.03.01	24.2.3.2	02.09.02	24.2.6.1.14	02.05.07	24.3.1.1.11	02.15.04	24.5.1.1.3	02.19.03
24.1.1.1.15	02.03.01	24.2.3.3	02.09.02	24.2.6.1.15	02.05.05	24.3.1.1.12	02.15.03	24.5.1.1.4	02.19.03
24.1.1.1.16	-	24.2.4.1.1	02.06.03	24.2.6.1.16	02.05.01	24.3.2.1.1	02.12.01	24.5.1.1.5	02.19.01
24.1.1.1.17	02.05.01	24.2.4.1.2	02.07.01	24.2.6.1.17	02.05.03	24.3.2.1.2	02.12.02	24.5.1.1.6	02.19.01
24.1.1.1.18	-	24.2.4.1.3	02.07.01	24.2.6.1.18	02.05.08	24.3.2.1.3	02.12.03	24.5.1.1.7	02.19.01
24.1.1.1.19	02.03.01	24.2.4.1.4	02.07.01	24.2.6.1.19	02.21.01	24.3.2.1.4	02.12.01	24.5.1.1.8	02.21.01
24.1.1.1.20	-	24.2.4.1.5	02.21.01	24.2.7.1.1	-	24.3.2.1.5	02.06.04	24.5.1.1.9	02.06.05
24.1.1.1.21	02.05.01	24.2.4.1.6	02.07.01	24.2.7.1.2	02.10.01	24.3.2.1.6	02.06.04	24.5.1.1.10	02.10.01
24.1.1.1.22	02.21.01	24.2.4.1.7	02.21.01	24.2.8.1.1	02.09.01	24.3.2.1.7	02.06.04	24.5.1.1.11	02.06.07
24.1.1.1.23	-	24.2.4.1.8	02.07.01	24.2.8.1.2	02.09.01	24.3.2.1.8	02.06.04	24.5.1.1.12	02.19.04
24.1.1.1.24	02.03.01	24.2.5.1.1	02.06.02	24.2.8.1.3	02.09.01	24.3.2.1.9	02.06.07	24.5.1.1.13	02.19.06
24.1.1.1.25	02.03.01	24.2.5.1.2	02.06.01	24.2.9.1.1	02.17.01/02.17.02	24.4.1.1	02.08.01	24.5.1.1.14	02.19.01
24.1.1.1.26	02.03.01	24.2.5.1.3	02.06.01	24.2.9.1.2	02.17.01/02.17.02	24.4.1.2	02.08.01	24.5.1.1.15	02.04.02
24.2.1.1.1	02.04.01	24.2.5.1.4	-	24.2.9.1.3	02.17.01/02.17.02	24.4.1.3	02.08.01	24.5.1.1.16	02.05.05
24.2.1.1.2	02.04.02	24.2.5.1.5	02.07.03	24.2.9.1.4	02.17.01/02.17.02	24.4.1.4	01.10.03	24.5.1.1.17	02.19.04
24.2.1.1.3	02.04.01	24.2.6.1.1	02.05.01	24.2.9.1.5	02.17.01/02.17.02	24.4.1.5	02.08.01	24.5.1.1.18	02.19.01
24.2.1.1.4	02.04.01	24.2.6.1.2	02.05.04/02.05.06/ 02.05.07	24.2.10.1.1	02.05.06	24.4.1.6	02.08.02	24.5.1.1.19	02.19.01
24.2.1.1.5	-	24.2.6.1.3	02.05.01	24.2.10.1.2	02.05.06	24.4.1.7	02.08.01	24.5.1.1.20	02.19.07
24.2.1.1.6	-	24.2.6.1.4	02.03.02	24.3.1.1.1	02.15.01	24.4.1.8	02.08.01	24.5.2.1.1	02.19.01
24.2.1.1.7	02.04.03	24.2.6.1.5	02.02.02	24.3.1.1.2	02.15.02	24.4.1.9	02.08.01	24.5.2.1.2	02.06.06
24.2.1.1.8	02.04.03	24.2.6.1.6	02.05.01	24.3.1.1.3	02.15.05	24.4.1.10	02.08.03	24.5.2.1.3	02.06.06
24.2.1.1.9	02.04.03	24.2.6.1.7	02.05.01	24.3.1.1.4	02.15.08	24.4.1.11	-	24.5.2.1.4	02.06.06
24.2.1.1.10	-	24.2.6.1.8	02.02.01/02.09.04	24.3.1.1.5	02.15.06	24.4.1.12	-	24.5.3.1.1	02.06.05
24.2.1.1.11	02.07.02	24.2.6.1.9	02.05.03	24.3.1.1.6	02.19.04	24.4.1.13	-	24.5.3.1.2	02.06.05
24.2.2.1.1	02.09.03	24.2.6.1.10	02.05.01	24.3.1.1.7	02.15.05	24.4.1.14	-	24.5.3.1.3	02.06.05
24.2.2.1.2	02.09.03	24.2.6.1.11	02.03.02	24.3.1.1.8	02.15.06	24.4.1.15	-	24.5.3.1.4	02.06.05

Ato nº 062 SEGJUD.GP, de 23/02/2018 (revogado)	Ato nº 000 SEGJUD.GP, de 00/00/2026	Ato nº 062 SEGJUD.GP, de 23/02/2018 (revogado)	Ato nº 000 SEGJUD.GP, de 00/00/2026	Ato nº 062 SEGJUD.GP, de 23/02/2018 (revogado)	Ato nº 000 SEGJUD.GP, de 00/00/2026	Ato nº 062 SEGJUD.GP, de 23/02/2018 (revogado)	Ato nº 000 SEGJUD.GP, de 00/00/2026	Ato nº 062 SEGJUD.GP, de 23/02/2018 (revogado)	Ato nº 000 SEGJUD.GP, de 00/00/2026
24.5.3.1.5	02.06.05	25.2.1.6	02.14.02	32.1.1.7	03.02.01	33.1.3.2	03.04.03	33.3.1.5	03.03.01/ 03.04.02
24.5.3.1.6	02.06.05	25.3.1.1	02.14.02	32.1.1.8	03.02.01	33.1.3.3	03.03.04	34.1.1.1	-
24.5.3.1.7	02.06.05	25.3.1.2	02.14.02	32.1.1.9	03.02.01	33.1.3.4	03.03.04	34.1.1.2	03.06.02
24.5.4.1.1	02.06.04	25.4.1.1	04.03.03	32.1.1.10	03.02.01	33.1.3.5	03.03.03	34.1.1.3	03.06.03
24.5.4.1.2	02.06.04	25.4.1.2	04.03.03	32.1.1.11	03.02.01	33.1.3.6	03.04.04	34.1.1.4	03.10.01
24.5.4.1.3	02.06.04	25.4.1.3	04.03.03	32.1.1.12	03.02.01	33.1.3.7	03.03.04	34.1.2.1	-
24.5.4.1.4	02.06.04	25.4.1.4	02.14.02	32.1.1.13	03.02.01	33.1.3.8	03.03.04	34.2.1.1	03.06.07
24.5.5.1.1	02.06.07	26.1.1	02.16.01	32.1.2.1	03.02.01	33.1.3.9	03.03.04	34.2.1.2	-
24.5.6.1.1	02.19.04	26.1.2	02.16.01	32.1.2.2	03.02.01	33.1.4.1	03.03.02 /03.04.01	34.2.1.3	04.03.03
24.5.6.1.2	02.19.04	26.1.3	02.16.01	32.1.3.1	03.02.01	33.1.4.2	01.05.01	34.2.2.1	03.02.02
24.5.6.1.3	02.19.05	26.1.4	02.16.02	32.1.4.1	03.02.01	33.1.4.3	03.03.04	34.2.2.2	03.02.02
24.5.6.1.4	02.20.01	26.1.5	03.08.02	32.1.4.2	03.02.01	33.1.4.4	03.03.04	34.3.1.1	03.06.07
24.5.6.1.5	02.20.02	26.1.6	02.16.01	32.1.4.3	03.02.01	33.1.5.1	03.05.07	34.3.1.2	03.06.07
24.5.6.1.6	02.19.04	26.1.7	03.08.02	32.1.4.4	03.02.01	33.1.5.2	03.05.07	34.3.1.3	03.06.07
24.5.6.1.7	02.20.03	26.2.1	02.16.01	32.1.4.5	03.02.01	33.2.1.1	03.05.06	34.4.1.1	03.06.07
24.5.6.1.8	02.20.05	26.2.2	02.16.02	32.1.4.6	03.02.01	33.2.1.2	03.05.06	34.4.1.2	03.06.07
24.5.6.1.9	02.19.04	26.2.3	02.16.02	32.1.4.7	03.02.01	33.2.1.3	-	34.4.1.3	03.06.07
24.5.6.1.10	02.19.04	27.1.1	02.21.01	32.1.5.1	03.02.02	33.2.2.1	03.02.02	34.5.1.1	03.06.02
25.1.1.1	02.14.01	27.1.2	02.21.01	32.1.5.2	03.02.02	33.2.2.2	03.05.03/03.05.05	34.5.1.2	03.06.04
25.1.1.2	01.04.01	27.1.3	02.21.01	32.1.5.3	03.02.02	33.2.2.3	03.05.05	34.5.1.3	03.06.02
25.1.1.3	02.14.03	27.1.4	02.21.01	32.2.1.1	03.06.01	33.2.2.4	03.05.03	35.1.1.1	03.06.10
25.1.1.4	02.14.01	31.1.1	03.01.02	32.2.1.2	03.06.02/03.06.03	33.2.2.5	03.05.05	35.1.1.2	03.06.10
25.1.1.5	02.14.02	32.1.1.1	03.02.01	33.1.1.1	03.02.01	33.2.2.6	03.05.03	35.1.1.3	03.06.10
25.2.1.1	02.14.02	32.1.1.2	03.02.01	33.1.1.2	03.02.01	33.2.2.7	03.05.05	35.2.1.1	03.02.03
25.2.1.2	02.14.02	32.1.1.3	03.02.01	33.1.2.1	03.02.04	33.3.1.1	03.04.02	35.2.1.2	03.02.03
25.2.1.3	02.14.03	32.1.1.4	03.02.01	33.1.2.2	03.02.04	33.3.1.2	03.04.02	35.2.1.3	03.02.03
25.2.1.4	02.14.02	32.1.1.5	03.02.01	33.1.2.3	03.02.04	33.3.1.3	03.03.01	35.2.1.4	03.02.03
25.2.1.5	02.14.02	32.1.1.6	03.02.01	33.1.3.1	03.04.03	33.3.1.4	03.03.01	35.2.1.5	03.02.03

Ato nº 062 SEGJUD.GP, de 23/02/2018 (revogado)	Ato nº 000 SEGJUD.GP, de 00/00/2026	Ato nº 062 SEGJUD.GP, de 23/02/2018 (revogado)	Ato nº 000 SEGJUD.GP, de 00/00/2026	Ato nº 062 SEGJUD.GP, de 23/02/2018 (revogado)	Ato nº 000 SEGJUD.GP, de 00/00/2026	Ato nº 062 SEGJUD.GP, de 23/02/2018 (revogado)	Ato nº 000 SEGJUD.GP, de 00/00/2026	Ato nº 062 SEGJUD.GP, de 23/02/2018 (revogado)	Ato nº 000 SEGJUD.GP, de 00/00/2026
35.2.1.6	03.02.03	37.1.5	02.21.01	43.1.1.3	04.03.02	43.2.2.2	07.02.06	51.1.1	05.01.02
35.2.2.1	03.02.04	37.1.6	03.02.02	43.1.1.4	-	43.3.1.1	04.02.04	51.1.2	05.01.02
35.2.2.2	03.02.04	37.1.7	03.10.01	43.1.1.5	-	43.3.1.2	04.03.04	52.1.1.1	05.01.02
35.2.2.3	03.02.04	37.1.8	03.10.01	43.1.1.6	04.03.01	43.3.1.3	04.02.04	52.1.1.2	05.02.07
36.1.1.1	03.09.03	37.1.9	05.02.09	43.1.1.7	04.04.04	43.3.1.4	04.03.04	52.1.1.3	05.04.04
36.1.1.2	03.09.04	37.1.10	01.11.01	43.1.1.8	-	43.3.1.5	04.03.04	52.1.1.4	05.02.08
36.1.1.3	03.09.02	37.1.11	03.05.04	43.1.1.9	04.03.02	43.3.1.6	04.05.02	52.1.1.5	05.02.08
36.1.1.4	03.09.06	37.1.12	-	43.1.1.10	-	43.4.1.1	-	52.1.1.6	05.04.04
36.1.1.5	03.09.06	37.1.13	03.07.01	43.1.1.11	04.03.03	43.4.1.2	-	52.1.1.7	-
36.1.1.6	02.04.03	37.1.14	01.11.01	43.1.1.12	-	43.4.1.3	-	52.2.1.1	05.02.04
36.1.1.7	03.09.03	37.1.15	03.03.01	43.1.1.13	-	43.4.1.4	04.03.03	52.2.1.2	05.04.01
36.2.1.1	03.09.01	37.1.16	03.10.01	43.1.1.14	04.03.03	43.4.1.5	04.03.03	52.2.1.3	-
36.2.1.2	03.09.03	37.1.17	03.10.01	43.1.1.15	04.02.04	43.4.1.6	04.03.03	52.2.1.4	05.04.03
36.2.1.3	03.09.03	37.1.18	03.10.01	43.1.1.16	04.02.04	43.4.1.7	04.03.03	52.2.1.5	05.02.03
36.2.1.4	03.09.02	37.1.19	03.10.01	43.1.1.17	04.03.02	43.4.1.8	04.03.03	52.2.2.1	05.02.05
36.2.1.5	-	41.1.1	04.01.02	43.1.1.18	04.03.03	43.4.1.9	04.03.03	52.2.3.1	05.02.05
36.2.1.6	03.09.03	41.2.1	04.01.02	43.1.1.19	04.03.03	43.4.1.10	04.03.03	52.3.1.1	05.05.01
36.2.1.7	-	41.2.2	-	43.1.1.20	-	43.4.1.11	04.03.03	52.3.1.2	05.05.01
36.2.1.8	03.08.02	41.2.3	06.03.01	43.1.1.21	02.19.01	43.5.1.1	04.04.01	52.3.1.3	05.04.04
36.2.1.9	03.08.02	42.1.1	04.02.02	43.1.1.22	-	43.5.1.2	04.04.02	52.3.1.4	-
36.2.1.10	03.09.03	42.1.2	04.02.02	43.1.1.23	-	43.5.1.3	04.04.03	52.3.1.5	05.02.06
36.3.1.1	03.05.07	42.1.3	04.02.01	43.1.1.24	-	43.5.1.4	04.04.03	52.4.1.1	05.05.03
36.3.1.2	03.05.05	42.1.4	-	43.1.1.25	-	43.5.1.5	04.04.04	52.4.1.2	05.05.03
36.3.1.3	03.05.07	42.1.5	04.02.05	43.2.1.1	04.03.03	43.5.1.6	01.02.02	52.4.1.3	05.05.03
37.1.1	03.06.09	42.1.6	04.02.05	43.2.1.2	02.20.02/02.20.03	44.1.1	04.07.01	52.5.1.1	05.02.10
37.1.2	03.02.01	42.2.1	04.02.01	43.2.1.3	-	44.1.2	04.07.01	52.5.1.2	05.06.01
37.1.3	02.10.01	43.1.1.1	-	43.2.1.4	02.20.01	44.1.3	04.07.01	52.5.1.3	-
37.1.4	03.02.01	43.1.1.2	-	43.2.2.1	01.02.02	44.1.4	04.07.01	52.5.1.4	05.02.10

Ato nº 062 SEGJUD.GP, de 23/02/2018 (revogado)	Ato nº 000 SEGJUD.GP, de 00/00/2026	Ato nº 062 SEGJUD.GP, de 23/02/2018 (revogado)	Ato nº 000 SEGJUD.GP, de 00/00/2026	Ato nº 062 SEGJUD.GP, de 23/02/2018 (revogado)	Ato nº 000 SEGJUD.GP, de 00/00/2026	Ato nº 062 SEGJUD.GP, de 23/02/2018 (revogado)	Ato nº 000 SEGJUD.GP, de 00/00/2026	Ato nº 062 SEGJUD.GP, de 23/02/2018 (revogado)	Ato nº 000 SEGJUD.GP, de 00/00/2026
53.1.1.1	05.01.02	62.2.3	06.02.03						
53.1.1.2	05.03.06	63.1.1	01.09.02						
53.1.1.3	05.03.06	63.1.2	06.03.01						
53.1.1.4	05.03.06	63.1.3	06.03.01						
53.1.1.5	05.03.06	63.1.4	06.07.01						
53.2.1.1	05.04.01	64.1.1	06.07.01						
53.2.1.2	03.02.01	64.1.2	06.02.02						
53.2.1.3	03.02.01	64.1.3	06.03.01						
53.2.1.4	03.02.01	65.1.1	04.03.03						
53.2.1.5	03.02.01	65.1.2	03.06.10						
53.2.1.6	05.03.01	65.1.3	-						
53.2.1.7	05.03.01	65.1.4	06.07.01						
53.3.1.1	05.05.03	65.1.5	06.07.01						
53.3.1.2	05.03.05	65.1.6	06.07.01						
53.4.1.1	05.03.01	66.1.1	06.07.01						
53.4.1.2	05.03.01	66.1.2	06.07.01						
54.1.1	05.06.01	66.1.3	06.07.01						
54.1.2	05.06.01	66.1.4	06.07.01						
54.1.3	05.06.01								
54.1.4	05.06.01								
54.1.5	-								
61.1.1	06.01.02								
61.1.2	06.02.01								
62.1.1	06.02.01								
62.1.2	06.03.02								
62.2.1	06.03.02								
62.2.2	03.02.01								

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020. 163 p. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/Portaria_47_CCD_TTD_poder_executivo_federal_2020_instrumento.pdf. Acesso em: 10 fev. 2025.

BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. **Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário**. Brasília : CNJ, 2021. Disponível em: https://www.cnj.jus.br/wp-content/uploads/2021/02/Manual_de_Gestao_Documental.pdf. Acesso em: 10 fev. 2025.

BRASIL. Conselho Nacional de Justiça. **Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade da Administração do Poder Judiciário**. Brasília: CNJ, 2021. Disponível em: <https://www.cnj.jus.br/programas-e-acoas/gestao-documental-e-memoria-proname/gestao-documental/tabelas-de-temporalidade/> Acesso em: 10 fev. 2025.

BRASIL. Conselho Superior da Justiça do Trabalho. **Resolução nº 308, de 11 de março de 2020**. Organiza as atividades de auditoria interna do Poder Judiciário, sob a forma de sistema, e cria a Comissão Permanente de Auditoria. Brasília: CSJT, 2020. Disponível em: https://pje.csjt.jus.br/atos/atos/2020_res0308_cnj.pdf. Acesso em: 22 abr. 2025.

BRASIL. Conselho Superior da Justiça do Trabalho. **Resolução nº 401, de 16 de junho de 2021**. Dispõe sobre o desenvolvimento de diretrizes de acessibilidade e inclusão de pessoas com deficiência nos órgãos do Poder Judiciário e de seus serviços auxiliares, e regulamenta o funcionamento de unidades de acessibilidade e inclusão. Brasília: CSJT, 2021. Disponível em: https://juslaboris.tst.jus.br/bitstream/handle/20.500.12178/187951/2021_res0401_cnj.pdf?sequence=1&isAllowed=y. Acesso em: 9 jan. 2026.

BRASIL. Superior Tribunal de Justiça. **Plano de classificação e Tabela de Temporalidade de Documentos Administrativos**. Brasília: STJ, 2025. Disponível em: <https://bdjur.stj.jus.br/server/api/core/bitstreams/9cd4fc6d-bfa5-485e-89f5-bef8bb55aa11/content> Acesso em: 19.jan. 2026.

BRASIL.Tribunal Superior do Trabalho. **Resolução Administrativa nº 1455, de 24 de maio de 2011**. Aprova proposta de sistematização do Regimento Interno da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho. Brasília: TST, 2011. Disponível em: https://juslaboris.tst.jus.br/bitstream/handle/20.500.12178/13019/2011_ra1455_rep03.pdf?sequence=3&isAllowed=y. Acesso em: 18 nov. 2025.

BRASIL.Tribunal Superior do Trabalho. **Ato nº 215/CIF. DILEP.SEGPES.GDGSET. GP, de 22 de abril de 2015**. Regulamenta o estágio de estudantes no âmbito do Tribunal Superior do Trabalho. Disponível em: https://juslaboris.tst.jus.br/bitstream/handle/20.500.12178/60932/2015_ato0215_vigente.pdf?sequence=2&isAllowed=y. Acesso em: 18 nov. 2025.

BRASIL. Tribunal Superior do Trabalho. **Ato nº 68/ TST. DILEP.SEGPES.SIS.GP, de 7 de abril de 2021**. Regulamenta a atividade funcional dos agentes e inspetores do Tribunal Superior do Trabalho no exercício do poder de polícia previsto nos arts. 48, 49 e 50 do Regimento Interno do Tribunal e dá outras providências. Disponível em:

https://juslaboris.tst.jus.br/bitstream/handle/20.500.12178/184233/2021_ato0068_vigente.pdf?sequence=2&isAllowed=y. Acesso em: 10 dez. 2025.

BRASIL. Tribunal Superior do Trabalho. **Ato nº 708/SEGGE.SEGP.GP, de 19 de dezembro de 2024**. Publica a 5ª edição do Manual de Organização do Tribunal Superior do Trabalho - TST. Disponível em:

https://juslaboris.tst.jus.br/bitstream/handle/20.500.12178/243675/2024_ato0708.pdf?sequence=1&isAllowed=y. Acesso em: 29 jan. 2025.

BRASIL. Tribunal Superior do Trabalho. **Regimento Interno**: Resolução Administrativa nº 1.937, de 20 de novembro de 2017. Disponível em: https://juslaboris.tst.jus.br/bitstream/handle/20.500.12178/116169/2017_ra1937_ri_tst_livro_vigente.pdf?sequence=22&isAllowed=y. Acesso em: 26 fev. 2025.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Tradução Nilza Teixeira Soares. 5. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005. 388 p.

SOUSA, R. T. B. de. A classificação como função matricial do que fazer arquivístico. In: SANTOS, V. B. (org.). **Arquivística**: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. Brasília: Senac, 2007.

SOUSA, R. T. B. de. **Classificação em arquivística**: trajetória e apropriação de um conceito. 2004. Tese (Doutorado em História Social) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Departamento de História, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2004.