



**TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO
PRESIDÊNCIA**

ATO Nº 319/GDGCA.GP, DE 18 DE JUNHO DE 2004

O **PRESIDENTE DO TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e tendo em vista o que consta do Processo TST nº 49.402/2004-3,

RESOLVE:

Art. 1º Fica instituído o cronograma de remessa de documentos administrativos para o Serviço de Conservação e Arquivo, na forma do Anexo I.

Art. 2º As transferências de documentos para arquivamento dar-se-ão mediante guia de Transferência de Documentos para Arquivamento – Anexo II.

Art. 3º Este Ato entra em vigor na data de sua publicação.

Ministro VANTUIL ABDALA



Biblioteca Digital
Tribunal Superior do Trabalho

Fonte: Boletim Interno [do] Tribunal Superior do Trabalho, Brasília, DF, n. 25, 25 jun. 2004, p. 1.

ANEXOS DO ATO.GDGCA.GP.Nº 319/2004

A N E X O - I

CRONOGRAMA DE REMESSA DE DOCUMENTOS/PROCESSOS

**ADMINISTRATIVOS
PRESIDÊNCIA - VICE-PRESIDÊNCIA**

CORREGEDORIA E GABINETES

UNIDADE	PERÍODO
Presidência	janeiro a fevereiro
Vice-presidência	janeiro a fevereiro
Corregedoria-Geral	janeiro a fevereiro
Gabinetes de Ministros	janeiro a fevereiro

ÁREA JUDICIÁRIA

UNIDADE	PERÍODO
GDGCJ - Gabinete	agosto a dezembro
SETP e SESEAD	março a julho
SESEDC	março a julho
SESBDI1	agosto a dezembro
SESBDI2	semanalmente
SET1	agosto a dezembro
SET2	agosto a dezembro
SET3	dezembro
SET4	agosto a dezembro
SET5	agosto a dezembro
SED	agosto a dezembro
SSECP	agosto a dezembro
SSECAP	dezembro

SSEST	agosto a dezembro
SSEDOC	agosto a dezembro
SSEAJRT	agosto a dezembro
SSEREC	agosto a dezembro

ÁREA ADMINISTRATIVA

UNIDADE	PERÍODO
GDGCA - Gabinete	março a julho
SERH	março a julho
SRAP	março a julho
SRLP	março a julho
SRPPP	março a julho
SRDC	abril e maio
SRO	abril a junho
SRM	maio e junho
SEAD	março a julho
SRAA	março a julho
SRCAR	março a junho
SRMP	março a julho
SRG	maio e junho
SRLCA	abril a junho
SRENG	março a julho
SRMIDI	março e abril

SEOF	março a julho
SROP	março a maio
SRCONT	março a maio
SRAF	março a junho
SECOI	março a julho
SRADP	março a julho
SRACDD	março a junho
SEPROD	março a julho
SRDM	março a maio
SRST	maio e junho
SRPP	maio e junho
SRPR	junho e julho
SRAU	junho e julho

ANEXO II



Tribunal Superior do Trabalho

www.tst.gov.br

Fale conosco

GUIA DE TRANSFERÊNCIA DE DOCUMENTOS AO ARQUIVO - SRCAR

Guia Transferência N°

CAIXA	PARA USO DO ARQUIVO		DESCRIÇÃO DO ASSUNTO	CÓDIGO	DATAS ABRANGENTES	OBSERVAÇÕES
	MAÇO	PASTA				

RESPONSÁVEL:

ARQUIVO-SRCAR:

_____/_____/_____
CARIMBO/ASSINATURA DATA

_____/_____/_____
CARIMBO/ASSINATURA Data

Observação: Quando houver lacunas na numeração da documentação, as mesmas deverão ser mencionadas.