



**TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO
PRESIDÊNCIA**

ATO Nº 362/SEGJUD.GP, DE 14 DE MAIO DE 2013

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

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

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

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

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

Considerando a necessidade de revisão da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo, em vigor desde 2004,

RESOLVE

Art. 1º Alterar o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Administrativos e Judiciais do Tribunal Superior do Trabalho.

Art. 2º São instrumentos básicos que possibilitam a correta avaliação e destinação dos documentos de arquivo:

- a) Código de Classificação de Documentos; (Anexo I)
- b) Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos. (Anexo II)

Art. 3º Os documentos recebidos e/ou produzidos pelo Tribunal Superior do Trabalho cumprem as seguintes fases: corrente, intermediária 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 gestão de documentos, no âmbito do TST, é atribuição da Coordenadoria de Gestão Documental e Memória.

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

Art. 5º Este ato entra em vigor na data de sua publicação e revoga o Ato.GDGCA.GP n.º 542, de 22 de dezembro de 2004.

Brasília, 14 de maio de 2013.

Ministro CARLOS ALBERTO REIS DE PAULA
Presidente do Tribunal Superior do Trabalho



ANEXO I

REVOGADO

Código de Classificação de Documentos

REVOGADO

CÓDIGO	Assunto
000	GESTÃO INSTITUCIONAL
01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO INTERNO
1.1	Projetos, estudos e normas - propostas estruturais e organizacionais, otimização de métodos e procedimentos, manuais relacionados a Gestão Institucional
1.2	Projeto de criação de unidade setorial
1.3	Regimentos, regulamentos, estatutos, organogramas e estruturas
1.4	Solicitação de estudo organizacional, proposta de criação ou alteração de métodos, procedimentos ou estruturas
1.5	Parecer técnico sobre criação ou alteração de métodos, procedimentos ou estruturas
1.6	Descrição das competências das unidades administrativas
1.7	Delegações de competência, procuração e credencial
1.8	Atos e atas de criação de comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas e comitês
1.9	Relatórios, estudos e planilhas de comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas e comitês
1.10	Despacho, parecer ou decisões de audiências
1.11	Cronograma de atividades de comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas e comitês

REVOGADO

1.12	Agenda de reunião
1.13	Memória ou pauta de reunião
1.14	Ata e livro de registro de reunião
1.15	Acordos, ajustes, contratos, cooperação técnica e convênios
1.16	Termo de cooperação, de adesão e de credenciamento
1.17	Credenciamento de estabelecimentos, profissionais e entidades da área de saúde
1.18	Parecer técnico sobre instrumentos contratuais
1.19	Garantias contratuais
1.20	Solicitação de garantias contratuais
1.21	Recibos das garantias contratuais
1.22	Multa de contratos e cartas-contrato
1.23	Termo aditivo
02	PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL
2.1	Planos, programas e projetos de trabalho para organizar as atividades de Planejamento Estratégico
2.2	Relatório do planejamento estratégico institucional

REVOGADO

2.3	Cronograma de atividades do planejamento estratégico
2.4	Estatística para subsidiar a elaboração de relatório de atividades relacionadas ao planejamento estratégico
2.5	Relatório anual de atividades
2.6	Relatório mensal de atividades
2.7	Dados estatísticos
03	CONTROLE E AUDITORIA
3.1	Análise e conferência de instrumento contratual
3.2	Extratos de instrumentos contratuais
3.3	Emissão de parecer
3.4	Certificado de auditoria das contas dos gestores
3.5	Diligências propondo correção em procedimentos
3.6	Nota de auditoria
3.7	Nota técnica
3.8	Conformidade contábil
3.9	Tomadas de contas e prestação de contas
3.10	Relatório de auditoria da tomada de contas de gestão

REVOGADO

3.11	Relatório de auditoria operacional
3.12	Parecer técnico sobre as contas
3.13	Decisão do TCU sobre as contas
04	COMUNICAÇÃO SOCIAL
4.1	Ações de planejamento relacionadas com a execução dos serviços de comunicação social
4.2	Assessoramento de Magistrado no relacionamento com a mídia
4.3	Relações com a imprensa
4.4	Credenciamento de jornalistas
4.5	Administração das páginas do TST na Internet
4.6	Solicitação de atualização de intranet/ extranet e sites sociais
4.7	Entrevistas, noticiários, reportagens e editoriais
4.8	Solicitação de cobertura jornalística ou fotográfica
4.9	Campanhas e publicidade institucional
4.10	Campanha de saúde no âmbito interno no TST
4.11	Material de divulgação
4.12	Acervo de audio e vídeo
4.13	Informativo semanal
4.14	Clipping
4.15	Release ou sinopse de matérias sobre a instituição a serem divulgadas pela imprensa
4.16	Projeto editorial
4.17	Editoração e programação visual

4.18	Elaboração de pauta
4.19	Artigo, nota e notícia
4.20	Convite aos autores para elaboração de artigo
4.21	Autorização do autor para publicação de artigo
4.22	Artigo original do autor
4.23	Solicitação de ISBN / ISSN
4.24	Controle das publicações em mídia impressa
4.25	Encaminhamento de material editorial para publicação
4.26	Comunicados e informes gerais de natureza interna
4.27	Agradecimentos, convites, felicitações e pêsames
4.28	Atendimento ou consultas do público externo
05	CERIMONIAL
5.1	Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por técnicos do órgão em feiras, salões, exposições, mostras e festas
5.2	Curriculos dos artistas plásticos participantes em feiras, salões, exposições, mostras e festas
5.3	Amostras de trabalhos artísticos para participação em feiras, salões, exposições, mostras e
5.4	Certificado de participação em feiras, salões, exposições, mostras e festas
5.5	Solicitação de divulgação de feiras, salões, exposições, mostras e festas
5.6	Solicitação de divulgação de solenidades, comemorações e homenagens
5.7	Solicitação de fornecimento de água, café e lanches durante eventos
5.8	Dossiê do evento - Ordem do Mérito da Justiça Trabalhista

REVOGADO

5.9	Ata de Sessão da Ordem do Mérito Judiciário
5.10	Discurso proferido, palestra, trabalho apresentados em eventos do cerimonial
5.11	Roteiro sobre sobre a organização e coordenação dos eventos da instituição
5.12	Cadastro de autoridades
5.13	Marcação de visita institucional
5.14	Relatório de visita institucional
5.15	Declaração de visita
5.16	Livro de presença nas solenidades
5.17	Livro de presença de visitantes
5.18	Currículo de palestrante
5.19	Check-list para o controle do roteiro de eventos
5.20	Convite - expedido / recebido
5.21	Comunicado de impossibilidade de comparecimento a eventos
5.22	Agradecimentos, congratulações e felicitações
06	ORGANIZAÇÃO - DEMAIS ORGÃOS DA JUSTIÇA TRABALHISTA
6.1	Proposta de criação de Varas Trabalhistas e TRT's
6.2	Proposta de criação ou alteração de categorias funcionais em Varas Trabalhistas e TRT's
6.3	Proposta orçamentária de Varas Trabalhistas e TRT's
6.4	Encaminhamento das propostas orçamentárias de Varas Trabalhistas e TRT's
6.5	Créditos adicionais de Varas Trabalhistas e TRT's

REVOGADO

REVOGADO

6.6	Encaminhamento de créditos adicionais de Varas Trabalhistas e TRT's
6.7	Manuais de atividades das Varas Trabalhistas e TRT's
6.8	Relatório de atividades das Varas Trabalhistas e TRTs
6.9	Tomadas de contas das Varas Trabalhistas e TRT's
6.10	Cópias de processos de licitação oriundos dos TRT's
6.11	Solicitação de publicação de matérias das Varas Trabalhistas e TRT's
07	RELAÇÃO COM ÓRGÃOS EXTERNOS
7.1	Acompanhamento de Projeto de Lei em trânsito no Congresso Nacional
7.2	Acompanhamento de ações judiciais
7.3	Cópias de ações contra o TST
7.4	Obrigações trabalhistas e estatutárias
7.5	RAIS
7.6	Movimentos reivindicatórios, greves e paralisações
7.7	Relação com entidades de classe e sindicatos
7.8	Relação com entidades de crédito, financiamento e pécúlio
7.9	Relação com associações
08	OUVIDORIA
8.1	Protestos, reivindicações, sugestões, reclamações, crítica ou elogios

8.2	Planilha de atendimento ao usuário
8.3	Relatório ou controle do serviço prestado
10	GESTÃO JUDICIAL
11	REGULAMENTAÇÃO DE ATIVIDADES
11.1	Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões referente a Gestão Judicial
12	ATENDIMENTO AO USUÁRIO
12.1	Solicitação de informação
12.2	Prestação de Informação
12.3	Consulta de andamento processual
12.4	Solicitação de certidão
12.5	Solicitação de notas taquigráficas
12.6	Estatística de atendimento
13	PROCESSAMENTO DO FEITO
13.1	Cópia ou contrafé de petição inicial

REVOGADO

REVOGADO

13.2	Petição
13.3	Relações de petições protocoladas
13.4	Ata de distribuição
13.5	Guia de remessa de processo
13.6	Encaminhamento de documento
13.7	Solicitação de providências para o andamento processual
13.8	Solicitação de subestabelecimento
13.9	Cópia de procuração
13.10	Solicitação de credenciamento de representante de advogado
13.11	Solicitação de envio de documento
13.12	Guia de recolhimento de custas
13.13	Cópia de citação
13.14	Cópia de intimação
13.15	Controle de processos analisados
13.16	Papeleta de julgamento
13.17	Cópia de despacho
14	SESSÃO
14.1	Solicitação de preferência para julgamento

14.2	Comunicação sobre realização de sessão
14.3	Pauta de julgamento
14.4	Memorial de processo
14.5	Minuta de voto
14.6	Ata de julgamento
14.7	Nota taquigráfica
14.8	Comunicação de decisão
14.9	Cópia de certidão ou decisão de julgamento
14.10	Minuta de acórdão
14.11	Controle de acórdãos publicados
14.12	Cópia do inteiro teor do acórdão
15	GESTÃO DO CONHECIMENTO JUDICIÁRIO
15.1	Seleção de acórdãos para publicação na revista
15.2	Boletim estatístico das varas
15.3	Boletim estatístico dos TRTs
15.4	Relatório estatístico mensal de produção judiciária
15.5	Relatório estatístico anual de produção judiciária
16	CORREGEDORIA
16.1	Comunicação de inspeção
16.2	Editais de correição
16.3	Ata de inspeção ou correição
16.4	Processo de inspeção ou correição
20	GESTÃO DE PESSOAS
21	REGULAMENTAÇÃO DE ATIVIDADES

REVOGADO

21.1	Planos, programas e projetos de trabalho para organizar as atividades de Gestão de Pessoas
21.2	Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões referentes a Gestão de Pessoas
21.3	Estudo e planejamento de programas relativos a saúde ocupacional
21.4	Procedimentos de emissão de identidade funcional, crachá, cartão, credencial e passaporte
21.5	Procedimentos de apuração de responsabilidade, sindicância e inquéritos
21.6	Boletins administrativos, de pessoal e de serviço
21.7	Criação, classificação, transformação e transposição de cargos e funções
21.8	Controle de quadro de lotação de servidores
21.9	Reestruturação e alterações salariais
21.10	Encaminhamento de CTPS
21.11	Declaração emitida na execução da atividade de Gestão de Pessoas
22	ORGANIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO DE PESSOAL
22.1	Projetos, estudos e normas de atualização de atos e decisões relacionadas a legislação interna
22.2	Parecer técnico que instrui consultas feitas pelos demais órgãos da Justiça Trabalhista sobre aplicação de norma interna de gestão de pessoas
22.3	Parecer em processo de natureza administrativa
22.4	Legislação interna relacionada a recursos humanos
23	MAGISTRADO
23.1	INGRESSO
23.1.1	NOMEAÇÃO
23.1.1.1	Nomeação e posse de Magistrado
23.1.1.2	Eleição, escolha de Magistrado - Lista tríplice

REVOGADO

23.1.1.3	Eleição, escolha de Presidente, Vice-Presidente e Corregedor - Geral
23.1.1.4	Indicação, convocação e designação de Magistrado para composição de Órgão Especial e Turmas
23.1.2	CONVOCAÇÃO
23.1.2.1	Convocação de Magistrado
23.2	HISTÓRICO FUNCIONAL
23.2.1	DOSSIÊ
23.2.1.1	Cédula de identidade funcional, credencial, passaporte e outras identificações
23.2.1.2	Requerimento de solicitação de carteira funcional
23.2.1.3	Comprovante de entrega de carteira funcional
23.2.1.4	Certidão de informação funcional de Magistrado
23.2.1.5	Lista de antiguidade de Magistrado
23.2.1.6	Assentamento funcional
23.2.1.7	Ficha cadastral de ocorrências de funcionais do magistrado - ingresso, pensão, desligamento, ou aposentadoria
23.2.1.8	Recadastramento e atualização de dados cadastrais de Magistrado aposentado e pensionista
23.2.1.9	Desligamento de Magistrado
23.2.1.10	Certidões, declarações e atestados
23.2.1.11	Inclusão ou exclusão de dependente de Magistrado
23.2.2	LICENÇAS E AFASTAMENTOS
23.2.2.1	Licenças
23.2.2.2	Afastamento
23.2.2.3	Comunicação de afastamento de Magistrado
23.2.2.4	Requerimento para Magistrado ausentar-se do serviço

REVOGADO

23.2.2.5	Escala de férias
23.2.2.6	Encaminhamento de escala de férias
23.2.2.7	Requerimento para concessão de férias regulamentares
23.2.3	MISSÃO OFICIAL
23.2.3.1	Autorização de viagem
23.2.3.2	Comunicação sobre viagem de Magistrado
23.2.3.3	Prestação de contas de diárias / Relatórios de viagem
23.2.3.4	Missão oficial sem ônus para a instituição
23.2.4	PRÊMIOS
23.2.4.1	Concessão de medalhas, diploma de honra ao mérito e elogios
23.2.5	PROCESSO DISCIPLINAR
23.2.5.1	Portaria para constituição de comissão de sindicância
23.2.5.2	Denúncias, sindicâncias, inquéritos e processos disciplinares
23.2.5.3	Notificação de Magistrado para participar em audiência em processo de sindicância ou processo disciplinar
23.2.5.4	Aplicação de penas disciplinares
23.3	SEGURIDADE SOCIAL
23.3.1	ASSISTÊNCIA À SAÚDE
23.3.1.1	Comprovação despesa de pagamento à rede credenciada
23.3.1.2	Controle de desconto dos beneficiários do plano de saúde
23.3.1.3	Levantamento estatístico de consultas médicas e atendimentos
23.3.1.4	Atendimento médico e odontológico
23.3.1.5	Autorização de atendimento médico e odontológico
23.3.1.6	Guia para consulta / exame laboratorial
23.3.1.7	Prontuário Médico / Odontológico de Magistrado
23.3.1.8	Processo de concessão de tratamento de saúde fora do domicílio

REVOGADO

23.3.1.9	Receituário para deferimento de atestado médico e odontológico
23.3.1.10	Atestado médico
23.3.1.11	Carteira de Assistência médica
23.3.1.12	Recibo de entrega de carteira de assistência médica
23.3.2	ANÁLISE DE BENEFÍCIOS
23.3.2.1	Aposentadoria
23.3.2.2	Contagem e averbação de tempo de serviço / contribuição
23.3.2.3	Certidão de tempo de serviço
23.3.2.4	Pensões provisória e temporária
23.3.2.5	Pensão vitalícia
23.3.2.6	Pensões especiais
23.5.5.5	Auxílio funeral
23.5.5.6	Auxílio natalidade
23.5.5.7	Auxílio moradia
23.5.5.8	Auxílio reclusão
23.4	APERFEIÇOAMENTO
23.4.1	Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por Magistrado em congressos e conferências
23.4.2	Comunicação de participação de Magistrado em curso / evento
23.4.3	Exemplar único de exercícios
23.4.4	Dossiê do curso / evento
23.4.5	Expedição de certificado
23.5	PAGAMENTO
23.5.1	PAGAMENTO DE PESSOAL
23.5.1.1	Folhas de pagamento
23.5.1.2	Encaminhamento de folha de pagamento
23.5.1.3	Ficha Financeira

REVOGADO

REVOGADO

23.5.1.4	Alteração do domicílio bancário ou mudança de conta corrente do Magistrado
23.5.1.5	Solicitação de margem consignável
23.5.1.6	Contracheque, espelho do aviso do crédito e de proventos
23.5.1.7	Comunicação ao Magistrado de débitos pendentes
23.5.1.8	Processos de pagamento previstos em lei
23.5.1.9	Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo
23.5.1.10	Processo de pagamento de reposição salarial e acertos financeiros
23.5.1.11	Relatório de resumo da folha de pagamento
23.5.1.12	Memória de cálculo referente a despesas com Magistrado
23.5.1.13	Abono ou provento provisório / Abono de permanência
23.5.1.14	Reembolso ou ressarcimento de despesas
23.5.1.15	Reembolso de despesas médicas e odontológicas
23.5.2	GRATIFICAÇÕES
23.5.2.1	Concessão ou alteração de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada - VPNI
23.5.2.2	Gratificação natalina (13º Salário)
23.5.2.3	Gratificação por desempenho
23.5.2.4	Outras gratificações não previstas
23.5.3	ADICIONAIS
23.5.3.1	de tempo de serviço
23.5.3.2	de 1/3 (abono pecuniário sobre férias)
23.5.4	DESCONTOS
23.5.4.1	PIS / PASEP
23.5.4.2	Contribuição patronal para o plano de seguridade social
23.5.4.3	Imposto de renda retido na fonte - IRRF
23.5.4.4	Contribuição para o plano de seguridade social
23.5.4.5	Determinação judicial para desconto de pensão alimentícia

REVOGADO

23.5.4.6	Processo de desconto de pensão alimentícia
23.5.4.7	Contratos de empréstimo em consignação
23.5.4.8	Reposição e indenização ao erário
23.5.4.9	Alvará / decisão judicial
23.5.4.10	Teto constitucional
23.5.5	AUXÍLIOS
23.5.5.1	Assistência pré-escolar/creche
23.5.5.2	Processo para concessão de pré-escolar
23.5.5.3	Salário-família
23.5.6	AJUDA DE CUSTO
23.5.6.1	Mudança de domicílio de Magistrado
23.5.6.2	Requerimento para ajuda de custo para mudança de domicílio
24	SERVIDOR
24.1	INGRESSO
24.1.1	CONCURSO
24.1.1.1	Estudo e planejamento para realização de concurso público
24.1.1.2	Constituição de bancas examinadoras
24.1.1.3	Edital do concurso público
24.1.1.4	Exames de seleção, inscrições, provas e títulos, testes psicotécnicos e exames médicos
24.1.1.5	Homologação do resultado final do concurso público
24.1.1.6	Revisão de resultados e recursos
24.1.1.7	Lista de aprovados em concurso público
24.1.1.8	Convocação de candidato aprovado em concurso público

24.1.1.9	Certidão de aprovação em concurso público
24.1.1.10	Consulta de outros órgãos sobre concurso
24.1.1.11	Aproveitamento de candidato aprovado para outros órgãos
24.1.1.12	Remanejamento de candidatos para o final da lista de aprovados
24.1.1.13	Prorrogação de prazo para posse
24.1.1.14	Exame médico e psicológico para posse
24.1.1.15	Laudo de perícia de servidor concursado deficiente físico
24.1.1.16	Reserva de vaga para deficiente físico
24.1.1.17	Relação de servidores admitidos para registro do TCU
24.1.1.18	Proposição para posse através de procuração
24.1.1.19	Proposição para acumulação de cargo público
24.1.1.20	Proposição de não preenchimento de exigências para concurso
24.1.1.21	Declaração de conclusão de curso no ato da posse
24.1.1.22	Renúncia ou desistência à nomeação
24.1.1.23	Proposição tornando sem efeito nomeação ou posse de servidor para cargo efetivo
24.1.1.24	Atualização de dados dos candidatos
24.1.1.25	Perfil do candidato recém-nomeado
24.2	HISTÓRICO FUNCIONAL
24.2.1	DOSSIÊ
24.2.1.1	Cédula de identidade funcional, credencial, passaporte e outras identificações
24.2.1.2	Requerimento de solicitação de carteira funcional
24.2.1.3	Comprovante de entrega de carteira funcional
24.2.1.4	Assentamento funcional

REVOGADO

24.2.1.5	Ficha cadastral de ocorrências funcionais do servidor - admissão, pensão, desligamento e aposentadoria
24.2.1.6	Recadastramento e atualização de dados cadastrais de servidor aposentado e pensionista
24.2.1.7	Curriculos
24.2.1.8	Carta de apresentação ou de recomendação
24.2.1.9	Avaliação funcional do servidor
24.2.1.10	Encaminhamento de avaliação funcional do servidor
24.2.1.11	Certidões, declarações e atestados
24.2.1.12	Inclusão e exclusão de dependente de servidor
24.2.2	ESTÁGIO PROBATÓRIO
24.2.2.1	Avaliação de servidor em estágio probatório
24.2.2.2	Encaminhamento de avaliação de servidor em estágio probatório
24.2.3	DESEMPENHO
24.2.3.1	Quadro estatístico da produtividade de servidor para subsidiar promoção
24.2.3.2	Avaliação de desempenho funcional
24.2.3.3	Encaminhamento de avaliação de desempenho funcional
24.2.4	FREQUÊNCIA
24.2.4.1	Turno de trabalho
24.2.4.2	Frequência de servidor
24.2.4.3	Controle de horas extras
24.2.4.4	Escala de trabalho e de plantão
24.2.5	LICENÇAS E AFASTAMENTOS
24.2.5.1	Licenças
24.2.5.2	Requerimento de licenças
24.2.5.3	Afastamento
24.2.5.4	Comunicação de afastamento de servidor

REVOGADO

24.2.5.5	Requerimento para servidor ausentar-se do serviço
24.2.5.6	Escala de férias
24.2.5.7	Encaminhamento de escala de férias
24.2.5.8	Requerimento para concessão de férias regulamentares
24.2.5.9	Processo de concessão de horário especial para servidor estudante
24.2.5.10	Requerimento para horário especial
24.2.6	MOVIMENTAÇÃO
24.2.6.1	Estudo e planejamento para execução de movimento de pessoal
24.2.6.2	Aproveitamento, readmissão, readaptação, recondução, reintegração e reversão
24.2.6.3	Solicitação de aproveitamento, readmissão, readaptação, recondução, reintegração e reversão
24.2.6.4	Enquadramento, promoções, ascensão e progressão funcional
24.2.6.5	Comunicação de posse e exercício
24.2.6.6	Livro ou termo de posse para atestar compromisso com as atribuições do cargo efetivo
24.2.6.7	Solicitação de lotação e remoção
24.2.6.8	Lotação e remoção
24.2.6.9	Solicitação de transferência e permuta
24.2.6.10	Transferência e permuta
24.2.6.11	Apresentação de servidor para lotação
24.2.6.12	Designação e substituição
24.2.6.13	Solicitação de designação e substituição
24.2.6.14	Solicitação de nomeação, designação e substituição em cargo em comissão e função gratificada
24.2.6.15	Nomeação, designação e substituição em cargo em comissão e função gratificada

REVOGADO

24.2.6.16	Solicitação de demissão, desligamento, dispensa, exoneração, rescisão contratual, falecimento e vacância
24.2.6.17	Demissão, desligamento, dispensa, exoneração, rescisão contratual, falecimento e vacância
24.2.7	VIAGEM A SERVIÇO
24.2.7.1	Autorização de viagem
24.2.7.2	Comunicação sobre viagem de servidor e colaboradores
24.2.7.3	Prestação de contas de diárias / Relatórios de viagem
24.2.7.4	Viagens a serviço sem ônus para a instituição
24.2.8	PRÊMIOS
24.2.8.1	Concessão de medalhas, diploma de honra ao mérito e elogios
24.2.9	PROCESSO DISCIPLINAR
24.2.9.1	Portaria para constituição de comissão de sindicância
24.2.9.2	Denúncias, sindicâncias, inquéritos e processos disciplinares
24.2.9.3	Notificação de servidor para participação em audiência em processo de sindicância e processo disciplinar
24.2.9.4	Aplicação de penas disciplinares
24.2.10	REQUISIÇÃO
24.2.10.1	Solicitação de requisição ou cessão de servidor
24.2.10.2	Autorização de requisição ou cessão de servidor
24.2.10.3	Processo de requisição ou cessão de servidor
24.2.10.4	Comunicação de férias de servidor requisitado ou cedido
24.3	SEGURIDADE SOCIAL
24.3.1	ASSISTÊNCIA À SAÚDE
24.3.1.1	Comprovação despesa de pagamento à rede credenciada
24.3.1.2	Nota fiscal e/ou recibos de credenciados médicos e odontólogos

REVOGADO

24.3.1.3	Controle de desconto dos beneficiários do plano de saúde
24.3.1.4	Atendimento médico e odontológico
24.3.1.5	Levantamento estatístico de consultas médicas e atendimentos
24.3.1.6	Autorização de atendimento médico e odontológico
24.3.1.7	Guia para consulta / exame laboratorial
24.3.1.8	Prontuário médico / odontológico do servidor
24.3.1.9	Processo de concessão de tratamento de saúde fora do domicílio
24.3.1.10	Receituário para deferimento de atestado médico e odontológico
24.3.1.11	Atestado médico
24.3.1.12	Carteira de assistência médica
24.3.1.13	Recibo de entrega de carteira de assistência médica
24.3.2	ANÁLISE DE BENEFÍCIOS
24.3.2.1	Aposentadoria
24.3.2.2	Contagem e averbação de tempo de serviço para fins de aposentadoria
24.3.2.3	Requerimento de contagem e averbação de tempo de serviço / contribuição
24.3.2.4	Certidão de tempo de serviço
24.3.2.5	Pensões provisória e temporária
24.3.2.6	Solicitação ou requerimento de pensão
24.3.2.7	Pensão vitalícia
24.3.2.8	Pensões especiais
24.3.2.9	Auxílio funeral
24.3.2.10	Auxílio natalidade
24.3.2.11	Auxílio moradia
24.3.2.12	Auxílio reclusão
24.4	APERFEIÇOAMENTO

REVOGADO

REVOGADO

24.4.1	Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por técnicos do órgão em congressos, conferências, seminários, simpósios, encontros, convenções e ciclo de palestras
24.4.2	Solicitação de divulgação de congressos, conferências, seminários, simpósios, encontros, convenções e ciclo de palestras
24.4.3	Planejamento para realização de concursos culturais
24.4.4	Fichas de inscrição e habilitação de candidatos em concursos culturais
24.4.5	Julgamento de trabalhos concorrentes, premiação e recursos em concursos culturais
24.4.6	Solicitação de divulgação de concursos culturais
24.4.7	Levantamento das necessidades de capacitação - LNC
24.4.8	Cadastro de instrutores
24.4.9	Solicitação de contratação de instrutor
24.4.10	Indicação de servidor para treinamento, curso e eventos
24.4.11	Ficha de inscrição
24.4.12	Comunicação de participação em curso
24.4.13	Relatório e certificado de participação em curso e evento
24.4.14	Relatório de ausência de servidor em curso e evento
24.4.15	Atestado de frequência de servidor em curso e evento
24.4.16	Dossiê do curso / evento
24.5	PAGAMENTO
24.5.1	PAGAMENTO DE PESSOAL
24.5.1.1	Folhas de pagamento
24.5.1.2	Encaminhamento de folha de pagamento
24.5.1.3	Ficha Financeira
24.5.1.4	Contracheque, espelho do aviso do crédito e de proventos
24.5.1.5	Solicitação de margem consignável

24.5.1.6	Comunicação de substituição e solicitação de pagamento
24.5.1.7	Comunicação ao servidor de débitos pendentes
24.5.1.8	Comunicação de débitos pendentes de servidores desligados
24.5.1.9	Processo de pagamento previstos em lei
24.5.1.10	Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo
24.5.1.11	Processo de pagamento de reposição salarial e acertos financeiros
24.5.1.12	Processo de concessão de quintos e décimos
24.5.1.13	Processo de pagamento de serviços extraordinários
24.5.1.14	Relatório de resumo da folha de pagamento
24.5.1.15	Memória de cálculo referente a despesas com servidor
24.5.1.16	Abono ou provento provisório / Abono de permanência
24.5.1.17	Reembolso ou ressarcimento de despesas
24.5.1.18	Reembolso de despesas médicas e odontológicas
24.5.2	GRATIFICAÇÕES
24.5.2.1	Gratificação de função ou cargo em comissão
24.5.2.2	Concessão ou alteração de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada - VPNI
24.5.2.3	Opção entre remuneração do cargo em comissão e cargo efetivo
24.5.2.4	Encaminhamento de termo de opção de função
24.5.2.5	Gratificação natalina (13º Salário)
24.5.2.6	Gratificação de desempenho não previstas em lei
24.5.3	ADICIONAIS
24.5.3.1	de tempo de serviço
24.5.3.2	de 1/3 (abono pecuniário de férias)
24.5.3.3	noturno
24.5.3.4	periculosidade
24.5.3.5	insalubridade

REVOGADO

24.5.3.6	de qualificação
24.5.3.7	de serviços extraordinários
24.5.4	DESCONTOS
24.5.4.1	Contribuição sindical do servidor
24.5.4.2	PIS / PASEP
24.5.4.3	FGTS
24.5.4.4	Contribuição sindical do empregador
24.5.4.5	Contribuição patronal para o plano de seguridade social - INSS
24.5.4.6	Salário maternidade
24.5.4.7	Imposto de renda retido na fonte - IRRF
24.5.4.8	Contribuição para o plano de seguridade social - INSS
24.5.4.9	Determinação judicial de desconto referente a pensão alimentícia
24.5.4.10	Processo de desconto de pensão alimentícia
24.5.4.11	Contratos de empréstimo em consignação
24.5.4.12	Reposição e indenização ao erário
24.5.4.13	Alvará / decisão judicial
24.5.4.14	Teto constitucional
24.5.5	AUXÍLIOS
24.5.5.1	Alimentação/refeição
24.5.5.2	Assistência pré-escolar/creche
24.5.5.3	Fardamento/uniforme
24.5.5.4	Transporte
24.5.5.5	Salário-família
24.5.6	AJUDA DE CUSTO
24.5.6.1	Mudança de domicílio de servidor

REVOGADO

24.5.6.2	Requerimento para ajuda de custo para mudança de domicílio
24.5.6.3	Locomoção
25	ESTAGIÁRIOS
25.1	INGRESSO
25.1.1	Planos, programas e projetos de trabalho de estágio
25.1.2	Processo de convênio para contratação de estagiário
25.1.3	Requisição de estagiário
25.2	VIDA FUNCIONAL
25.2.1	Frequência de estagiário
25.2.2	Encaminhamento de frequência de estagiário
25.2.3	Renovação de estágio
25.2.4	Informação de desligamento de estagiário
25.2.5	Certificados e declaração de Estágio
25.2.6	Pasta individual de estagiário
25.3	APERFEIÇOAMENTO
25.3.1	Indicação de estagiário para treinamento, curso e eventos
25.3.2	Relatório e certificado de participação em curso e evento
25.3.3	Encaminhamento de relatório e certificado de participação em curso e evento
25.4	PAGAMENTO
25.4.1	Processo de pagamento da bolsa-estágio
26	SEGURANÇA DO TRABALHO
26.1	Higiene e segurança do trabalho
26.2	Prevenção de acidentes de trabalho
26.3	Comunicação de acidente de trabalho
26.4	Certificado de aprovação de instalações
26.5	Dados informativos de acidentes

REVOGADO

26.6	Comissão interna de prevenção de acidentes - CIPA
26.7	Manual de segurança e de prevenção de acidentes
26.8	Laudo de avaliação ambiental
26.9	Laudo técnico de inspeção ou informação técnica do local de trabalho
30	GESTÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO
31	REGULAMENTAÇÃO DE ATIVIDADES
31.1	Projetos, estudos e normas - propostas estruturais e organizacionais, otimização de métodos e procedimentos, manuais relacionados a Gestão de Material e Patrimônio
32	GERÊNCIA DE AQUISIÇÃO
32.1	Solicitação de informação sobre produtos e serviços
32.2	Coleta de dados referentes a serviços e materiais e acompanhamento de licitações
32.3	Cadastro de fornecedores
32.4	Levantamento estatístico de processo licitatório
32.5	Catálogo de produtos, serviços e preços
32.6	Atestado de capacidade técnica
32.7	Registro de preço
32.8	Mapa de preços de itens ofertados
32.9	Edital de licitação
32.10	Edital de licitação de outros órgãos
32.11	Comprovante de entrega de edital às empresas interessadas
32.12	Comprovante de pagamento de cópia de edital
32.13	Pedido de esclarecimento sobre edital
32.14	Ata de julgamento de proposta
32.15	Ata de reunião de abertura de envelope
32.16	Aviso de julgamento, adjudicação e de homologação de licitação

REVOGADO

32.17	Solicitação de recursos da decisão
32.18	Aplicação de penalidades ao fornecedores - aplicação de multas, advertências e suspensão
32.19	Comunicação de aplicação nde penalidades para assegurar à empresa o contraditório e ampla defesa
32.20	Recibo de entrega da amostra de material para fins de licitação
32.21	Planilha de reajuste de preço
32.22	Solicitação de documentos gerais relativos à cobrança/ planilhas de custo, à regularidade fiscal e previdenciária
32.23	Serviços profissionais transitórios, autônomos e colaboradores
32.24	Processo de contratação de serviços de profissionais autônomos
32.25	Nota fiscal
32.26	Processo de aquisição de bens materiais e patrimoniais
32.27	Processo de compra direta
32.28	Processo de alienação de material
32.1	BENS MATERIAIS DE CONSUMO E PERMANENTES
32.1.1	Requisição e/ou solicitação de compra de material
32.1.2	Compra de bens materiais e patrimoniais
32.1.3	Processo de aquisição por doação ou cessão de bens materiais e patrimoniais
32.1.4	Cessão, doação e permuta de bens de consumo e permanente
32.1.5	Termo de cessão, doação e permuta de bens materiais e patrimoniais
32.1.6	Aluguel, comodato, leasing, empréstimo e cessão de bens
32.2	BENS IMÓVEIS
32.2.1	Processo de solicitação de imóveis funcionais
32.2.2	Cessão, doação e permuta de bens imóveis
32.2.3	Termo de cessão, doação e permuta de bens imóveis
32.2.4	Aluguel, comodato, leasing, empréstimo e cessão de bens imóveis

REVOGADO

32.2.5	Vistoria de imóveis para conservação
32.3	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS
32.3.1	Requisição ou contratação de serviços de qualquer natureza
32.3.2	Ordem de serviço para manutenção de bens
32.3.3	Requisição de serviços de manutenção e obras
32.3.4	Solicitação de manutenção, limpeza e conserto de veículos
32.3.5	Planilha de gastos com manutenção de veículos
32.3.6	Solicitação de transporte de material
32.3.7	Contrato de transporte de material firmado com empresa
32.3.8	Mudanças para outros imóveis ou dentro do mesmo imóvel
32.3.9	Processo de contratação de transportadora
33	GERÊNCIA DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE
33.1	MOVIMENTAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO
33.1.1	Requisição de material ao almoxarifado
33.1.2	Termo de responsabilidade / Termo de referência
33.1.3	Controle de material distribuído nas unidades administrativas
33.1.4	Relatório de movimentação de almoxarifado - RMA e RMB
33.1.5	Relatório de gerenciamento para reposição de estoque
33.1.6	Relatórios mensais de fornecimento de material as unidades administrativas
33.1.7	Requisição e/ou autorização para abastecimento de veículo
33.1.8	Comprovantes de fornecimento de material
33.1.9	Autorização de saída de material
33.1.10	Recolhimento de material ao depósito

REVOGADO

33.1.11	Incorporação de bem
33.2	REGISTRO E REGULARIZAÇÃO
33.2.1	Venda, cessão, doação, permuta e transferência de veículo
33.2.2	Solicitação de credenciamento, emplacamento e licenciamento de veículo
33.2.3	Documento original do veículo
33.2.4	Apólice de seguros veicular
33.2.5	Acidentes, infrações, multas de veículos
33.2.6	Solicitação de laudos periciais em veículos oficiais
33.2.7	Laudo pericial em veículo oficial
33.3	ESTOQUE
33.3.1	Controle de material armazenado
33.3.2	Solicitação de doação ou cessão
33.3.3	Encaminhamento de material para doação ou cessão
33.3.4	Termo de cessão/doação de material
33.3.5	Comunicação de ocorrência de extravio, roubo e desaparecimento de material
33.3.6	Processo de apuração de responsabilidades de extravio, roubo e desaparecimento de material
33.3.7	Cessão, doação e permuta de material de consumo
33.3.8	Inventário de material de consumo
33.3.9	Relatório de movimentação de bens móveis (RMBM)
34	GERÊNCIA DE BENS IMÓVEIS
34.1	CONTROLE DO USO
34.1.1	Estudo e relatório técnico de uso de imóveis próprios
34.1.2	Imóveis funcionais / condomínio
34.1.3	Distribuição e redistribuição de salas e outras áreas
34.1.4	Redistribuição de imóveis funcionais

REVOGADO

34.1.5	Uso de dependências para outros fins
34.1.6	Concessão de uso de dependências por associações, conselhos e entidades de classe
34.1.7	Refeitórios, cantinas e copas
34.2	REGISTRO E REGULARIZAÇÃO
34.2.1	Histórico do imóvel
34.2.2	Projetos, plantas e escrituras
34.2.3	Desapropriação, reintegração de posse, reivindicação de domínio e tombamento de imóvel
34.2.4	Ficha de controle de registro e atualização de imóvel
34.2.5	Seguro predial
34.3	DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS
34.3.1	Projetos
34.3.2	Memorial descritivo para contratação de obras e serviços
34.3.3	Solicitação de confecção de cróqui / layout das instalações prediais e salas
34.3.4	Cróqui e layout das instalações prediais e salas
34.4	EXECUÇÃO DE OBRAS
34.4.1	Acompanhamento de obra
34.4.2	Atestado de vistoria para acompanhamento de obras e serviços
34.4.3	Termo de recebimento de obra/ serviço para atestar conclusão de serviços
34.4.4	Reforma, recuperação, restauração e construção
34.4.5	Execução de reforma em imóveis de terceiros
34.5	BAIXA
34.5.1	Proposta de cessão, doação e permuta de bens imóveis
34.5.2	Doação e permuta de bens imóveis
34.5.3	Solicitação de bem imóvel para doação ou cessão
34.5.4	Processo de alienação de bem imóvel

REVOGADO

34.5.5	Termo de cessão, doação e permuta de bem imóvel
34.5.6	Comunicação de ocorrência de extravio, roubo e desaparecimento de material permanente
34.5.7	Inventário de bens imóveis
36	GERÊNCIA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS
36.1	SERVIÇOS BÁSICOS
36.1.1	Água e esgoto
36.1.2	Gás
36.1.3	Luz e força elétrica
36.2	SERVIÇOS ESPECIALIZADOS EM OFICINAS PRÓPRIAS
36.2.1	Requisição de serviços executados por oficinas do TST
36.2.2	Solicitação de serviços de mecânica de automóveis
36.2.3	Solicitação de serviços carpintaria
36.2.4	Solicitação de serviços gráficos
36.2.5	Requisição de cópias reprográficas
36.2.6	Relatório de controle da utilização de máquinas reprográficas
36.2.7	Confecção de impressos
36.2.8	Recibo de entrega de serviço gráfico
36.3	SERVIÇOS TERCEIRIZADOS
36.3.1	Acompanhamento de prestação de serviços contratados por empresas terceirizadas
36.3.2	Cópias de ações trabalhistas / reclamações trabalhistas referente a pessoal terceirizado
36.3.3	Solicitação de serviços de informática
36.3.4	Solicitação de suporte técnico em informática
36.3.5	Solicitação de atualização de páginas eletrônicas
36.3.6	Solicitação de serviços vinculados ao aperfeiçoamento funcional

REVOGADO

36.3.7	Solicitação de serviços de guarda e vigiância
36.3.8	Solicitação de serviços de fonografia
36.3.9	Solicitação de serviços de fotografia e cinematografia
36.3.10	Solicitação de serviços de reprografia
36.3.11	Solicitação de serviços de composição gráfica
36.3.12	Requisição de cópias reprográficas
36.3.13	Relatório de controle da utilização de máquinas reprográficas
36.3.14	Solicitação de criação, alteração e extinção de formulários
36.3.15	Solicitação de confecção de impressos
36.3.16	Solicitação de serviços gráficos
36.3.17	Recibo de entrega de serviço gráfico
36.3.18	Solicitação de serviços periciais
36.3.19	Solicitação de serviços de programação e comunicação visual
36.3.20	Solicitação de serviços de chaveiro
36.3.21	Solicitação de serviços de coleta, remessa e entrega de correspondências
36.3.22	Aviso de recebimento de documentos enviados pelos Correios - AR
36.3.23	Listagem de envio de correspondências pelo Correio
36.3.24	Lista de postagem
36.3.25	Serviço de entrega expressa nacional - Sedex Nacional
36.3.26	Serviço de entrega expressa internacional - Sedex Internacional
36.3.27	Serviços de coleta, transporte e entrega de correspondência agrupada - Malote
36.3.28	Guia de recebimento / expedição de malote
36.3.29	Solicitação de serviços técnicos em edificação
36.3.30	Manutenção de elevadores
36.3.31	Manutenção de ar-condicionado
36.3.32	Manutenção de subestações e geradores
36.3.33	Solicitação de serviços de reportagem

REVOGADO

36.3.34	Solicitação de serviços de engenharia, arquitetura e geologia
36.3.35	Limpeza, imunização e desinfestação
36.3.36	Solicitação de serviços de telecomunicação
36.3.37	Instalação, manutenção e reparo em equipamentos de telecomunicação (rádio, tv, fax, telefone, televisão, telex)
36.3.38	Solicitação de serviços de publicação de matéria oficial
36.3.39	Publicação de matérias no Diário Oficial /Justiça
36.3.40	Publicação de matérias no boletim interno
36.3.41	Publicação de matérias em outros periódicos
36.3.42	Encaminhamento de documentos para publicação no Diário Oficial / Justiça, bem como no boletim interno.
36.3.43	Solicitação e fornecimento de passagens
36.3.44	Recibo de entrega de bilhete de passagem aérea
36.3.45	Solicitação de reserva de hotel / hospedagem
36.3.46	Estatística Anual de embarque / desembarque
37	GERÊNCIA DE SEGURANÇA E TRANSPORTE
37.1	SEGURANÇA DE PESSOAS
37.1.1	Controle de entrada e saída de pessoas
37.1.2	Autorização de entrada fora do horário de expediente
37.1.3	Guarda e segurança
37.1.4	Serviços de vigilância
37.1.5	Recibo de entrega de arma e munição
37.1.6	Solicitação de porte de arma
37.1.7	Controle de guarda de armas
37.1.8	Ocorrências policiais de roubo ou extravio da carteira funcional
37.2	SEGURANÇA PATRIMONIAL
37.2.1	Planos, projetos, vistórias técnicas e relatórios de segurança patrimonial

REVOGADO

37.2.2	Controle de entrada e saída de bens
37.2.3	Controle de entrega e devolução de chaves
37.2.4	Autorização de saída de material
37.2.5	Relação de achados e perdidos
37.2.6	Registro de ocorrências e de ronda
37.2.7	Prevenção de incêndio
37.2.8	Inspeção periódica de equipamentos de combate a incêndio
37.2.9	Treinamento de pessoal para combate a incêndio
37.2.10	Plano, projeto e relatório de constituição de brigadas de incêndio
37.2.11	Planta de localização de equipamentos de controle de incêndio
37.2.12	Apuração de sinistro
37.2.13	Estacionamento / Garagem
37.3	TRANSPORTE
37.3.1	Requisição e/ ou solicitação de veículo
37.3.2	Autorização e controle de veículos oficiais
37.3.3	Autorização para uso de veículos oficiais fora do horário de expediente
40	GESTÃO DE FINANÇAS
41	REGULAMENTAÇÃO DE ATIVIDADES
41.1	Planos, programas e projetos de trabalho para organizar as atividades de Gestão de Finanças
41.2	Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões referente a Gestão de Finanças
41.3	Cadastro Geral de Contribuintes - CGC
42	PLANEJAMENTO FINANCEIRO ORÇAMENTÁRIO
42.1	Mensagens enviadas ao SIAFI
42.2	Mensagens recebidas ao SIAFI
42.3	Elaboração do plano plurianual de investimentos

REVOGADO

REVOGADO

42.4	Plano plurianual de investimentos para consolidar propostas parciais e definir metas
42.5	Revisão do plano plurianual de investimentos
42.6	Proposta para o plano plurianual de investimentos
42.7	Previsão orçamentária
42.8	Lei orçamentária anual - LOA
42.9	Coleta de dados para proposta orçamentária
42.10	Nota de dotação para detalhar ou alterar o orçamento - ND
42.11	Proposta orçamentária
42.12	Solicitação de programação orçamentária
42.13	Processo de programação orçamentária
42.14	Remanejamento de recursos
42.15	Descentralização de recursos
42.16	Quadro de Detalhamento de Despesas - QDD
42.17	Alteração no quadro de detalhamento de despesa - QDD
42.18	Destinação de recursos e receitas por fundos
42.19	Transferência, provisão, destaques, estornos e subvenções
42.20	Solicitação de créditos adicionais
42.21	Processo de créditos adicionais
42.22	Nota de pré-empenho - NPE
42.23	Nota de empenho - NE
42.24	Liquidação de despesa - NL
42.25	Nota de movimentação de crédito - NC
43	EXECUÇÃO FINANCEIRA
43.1	Programação financeira de desembolso
43.2	Nota de lançamento
43.3	Planilha de cálculo de retenção na fonte de impostos e contribuições

43.4	Disponibilidade orçamentária e financeira quinzenal
43.5	Plano operativo / cronograma de desembolso
43.6	Solicitação de repasse de verbas
43.7	Processo de execução financeira e orçamentária
43.8	Ordem bancária de transferência financeira - OB
43.9	Relação de ordem bancária externa
43.10	Conformidade diária
43.11	Quadro de acompanhamento mensal da despesa com pessoal
43.12	Quadro demonstrativo de despesa com pessoal
43.13	Relatório de acompanhamento da despesa com pessoal e custeio
43.14	Relatório de acompanhamento de metas físicas
43.15	Receita
43.16	Despesa
43.17	Liquidação de despesa
43.18	Controle de alteração de pagamento
43.19	Acompanhamento de execução orçamentária
43.20	Acompanhamento da folha de pagamento
43.21	Ficha de controle de execução de contratos
43.22	Ficha de inspeção de processos de licitação
43.23	Ficha de encerramento de processos de licitação
43.24	Ficha de verificação dos lançamentos sobre suprimento de fundos
43.25	Acompanhamento liberações orçamentárias para empenhamento ordinário
43.26	Cronograma financeiro
43.27	Demonstrativo de gasto com assistência médica / benefícios
43.28	Demonstrativo mensal de quantidade física
43.29	Demonstrativo mensal de variação da força de trabalho para informar a variação ocorrida

REVOGADO

43.30	Acompanhamento de procedimentos da folha de pagamento para informação física
43.31	Quadro de disponibilidade orçamentária
43.32	Relatório balancete para subsidiar a análise da folha de pessoal
43.1	RECOLHIMENTOS TRIBUTÁRIOS - TAXAS E IMPOSTOS
43.1.1	DARF, DIRF, DCTF e DIRC
43.1.2	Comprovação de recolhimento previdenciário
43.1.3	Processo de pagamento de tributos / impostos
43.1.4	Guia de recolhimento de valores restituídos ao Tribunal ou ao Erário
43.2	SUPRIMENTOS DE FUNDOS
43.2.1	Solicitação de suprimento de fundos
43.2.2	Verificação dos lançamentos sobre suprimento de fundos
43.2.3	Prestação de contas de suprimento de fundos
43.2.4	Processo de concessão de suprimento de fundos
43.2.5	Relatório demonstrativos sobre suprimentos de fundos
43.2.6	Fundos especiais
43.3	PAGAMENTO
43.3.1	Guia de recolhimento do FGTS
43.3.2	Guia de recolhimento do ISS
43.3.3	Guia de recolhimento do INSS
43.3.4	Guia de recolhimento de contribuição sindical
43.3.5	Guia de recolhimento de COFINS
43.3.6	Guia de recolhimento de PIS / PASEP
43.3.7	Guia de recolhimento de IMPOSTO DE RENDA - IR
43.3.8	Solicitação de documentos gerais relativos à cobrança/ planilhas de custo, à regularidade fiscal/previdenciária
43.3.9	Fiscalização e pagamento sem retenção do INSS

REVOGADO

43.3.10	Fiscalização e pagamento com retenção do INSS
43.3.11	Pagamento de aquisição de bens / contratação de serviços com retenção do INSS
43.3.12	Pagamento de aquisição de bens / contratação de serviços sem retenção do INSS
43.3.13	Ressarcimento de despesas
43.3.14	Diárias
43.3.15	Estímulos financeiros e creditícios
43.3.16	Pagamentos em moeda estrangeira
43.3.17	Conta única
43.3.18	Outras contas: Tipo B, C e D
43.3.19	Extrato bancário
44	CONTABILIDADE
44.1	Balancetes / balanços
44.2	Relatório de conformidade contábil e diária
44.3	Relatório de gestão fiscal
44.4	Relatório demonstrativo contábil
44.5	Balanço - orçamentário, físico-econômico, patrimonial e compensado
44.6	Plano de contas
44.7	Livro de contabilidade e fichas
44.8	Tomadas de contas do TST
50	GESTÃO DA INFORMAÇÃO
51	REGULAMENTAÇÃO DE ATIVIDADES
51.1	Planos, programas e projetos de trabalho para organizar as atividades de gestão da informação
51.2	Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões referentes a gestão da informação

REVOGADO

51.3	Procedimento de descarte de documentos e processos
51.4	Comissão do programa de gestão documental
52	ARQUIVO
52.1	ATENDIMENTO AO USUÁRIO
52.1.1	Ficha ou guia de controle de empréstimo de processos e documentos administrativos
52.1.2	Ficha ou guia de devolução de processos e documentos administrativos
52.1.3	Solicitação de publicações por empréstimo
52.1.4	Requisição de desarquivamento de documentos e processos administrativos
52.1.5	Solicitação de juntada e dispensação de documentos e processos administrativos
52.1.6	Livro de protocolo para controlar entrada e saída de documentos e processos em tramitação entre os setores
52.1.7	Relação de destinatários / recebimento de documentos
52.1.8	Controle de reprodução de documentos de arquivo
52.2	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
52.2.1	Análise, avaliação e seleção documental
52.2.2	Tabela de temporalidade
52.2.3	Termos, listagens e editais de ciência e eliminação de documentos
52.2.4	Guias de transferência ao Arquivo Central
52.2.5	Encaminhamento de serviço para microfilmagem ou digitalização
52.2.6	Controle de microfilmagem ou de digitalização
52.2.7	Ficha de diagnóstico de acervo para conservação
52.2.8	Solicitação de desinfestação ou higienização de documentos
52.2.9	Armazenamento / depósitos
52.2.10	Identificação / registro de material arquivístico
52.2.11	Classificação ou arquivamento de material arquivístico

REVOGADO

52.2.12	Empréstimo e intercâmbio de material arquivístico
52.2.13	Doação
52.2.14	Certificado de doação de peças museológicas
52.2.15	Acervo de audio, vídeo, dados e imagem
52.2.16	Fotos, negativos, contatos e diapositivos
52.2.17	Solicitação de encadernação ou de restauro de documentos
52.2.18	Processo de encadernação ou de restauro de documentos
52.2.19	Exposição permanente / temporária
52.2.20	Editoração cultural
52.2.21	Ações socio-educativas
52.2.22	Ações interativas
52.3	ASSISTÊNCIA TÉCNICA
52.3.1	Relatório de acompanhamento de assistência técnica
52.3.2	Consultoria arquivística
52.4	CONTROLE DE DOCUMENTOS
52.4.1	Planos, projetos e diagnósticos da documentação arquivística
52.4.2	Política de acesso aos documentos
52.4.3	Controle terminológico
52.4.4	Certidões e declarações produzidas pela unidade de gestão documental
52.4.5	Documentos digitais
52.4.6	Código de classificação de documentos
52.4.7	Pedidos, oferecimentos e informações diversas
53	BIBLIOTECA
53.1	ATENDIMENTO AO USUÁRIO
53.1.1	Solicitação de pesquisas
53.1.2	Pedido de empréstimo via-fax, procuração ou email
53.1.3	Cobrança de acervo bibliográfico emprestado aos setores e servidores

REVOGADO

53.1.4	Recibo de comprovação da devolução de acervo bibliográfico
53.2	DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES
53.2.1	Compra
53.2.2	Pedido de novas aquisições de livros e periódicos e renovação de assinatura
53.2.3	Lista de editora
53.2.4	Lista de livro baixado
53.2.5	Doação / permuta
53.4	CONTROLE DE DOCUMENTOS
53.4.1	Registro de material bibliográfico - Livro de Tombo
53.4.2	Ficha catalográfica / Ficha de descrição
53.4.3	Referência e circulação de material bibliográfico
53.4.4	Inventário de material bibliográfico
53.4.5	Intercâmbio entre biblioteca
54	INFORMÁTICA
54.1	SUPORTE AO USUÁRIO
54.1.1	Solicitação de serviços e equipamentos / apoio ao usuário
54.1.2	Manutenção ou substituição de equipamentos
54.1.3	Ficha de atendimento técnico
54.1.4	Relatório de chamadas pendentes, abertas e atendidas
54.2	GERÊNCIA DE REDES
54.2.1	Controle de usuários da rede
54.2.2	Administração de rede
54.2.3	Segurança de rede de informática
54.2.4	Relatório de back up
54.3	DESENVOLVIMENTO E GERENCIAMENTO DE SOFTWARE
54.3.1	Manuais técnicos de informática
54.3.2	Manual de procedimentos para a utilização de sistemas

REVOGADO

54.3.3	Programas, sistemas e redes
54.3.4	Projeto de atualização tecnológica
54.3.5	Solicitação de elaboração ou criação de sistemas
54.3.6	Solicitação de atualização do sistema
54.3.7	Projeto de rede lógica de dados
54.3.8	Diagrama de fluxo de dados
54.3.9	Modelo de entidade e de relacionamento
54.3.10	Dicionário de dados de informática
54.4	GERENCIAMENTO DE TELECOMUNICAÇÕES
54.4.1	Relatório de despesas com telefonia
54.4.2	Estudo para redução de despesas com telefonia
54.4.3	Conta telefônica
54.4.4	Controle de ligações telefônicas
54.4.5	Autorização para ligações interurbanas e de telefone celular
54.4.6	Listas telefônicas internas

REVOGADO



ANEXO II

REVOGADO

Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos

PROPOSTA DE ALTERAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

CÓDIGO	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		F C	F I		
000	GESTÃO INSTITUCIONAL				
01	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO INTERNO				
1.1	Projetos, estudos e normas - propostas estruturais e organizacionais, otimização de métodos e procedimentos, manuais relacionados a Gestão Institucional	EV	5 anos	GP	
1.2	Projeto de criação de unidade setorial	EV	5 anos	GP	Incluem-se documentação técnica e especificações, deliberações administrativas, etapas de implementação de criação de novas unidades setoriais.
1.3	Regimentos, regulamentos, estatutos, organogramas e estruturas	EV	5 anos	GP	
1.4	Solicitação de estudo organizacional, proposta de criação ou alteração de métodos, procedimentos ou estruturas	2 anos	---	Eliminação	
1.5	Solicitação de criação, alteração e extinção de formulários	2 anos	---	Eliminação	Relativo a impressos em geral. Cópias em duplicata e documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
1.6	Parecer técnico sobre criação ou alteração de métodos, procedimentos ou estruturas	2 anos	---	GP	Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 anos de guarda na fase corrente.
1.7	Descrição das competências das unidades administrativas	2 anos	---	GP	
1.8	Delegações de competência, procuração e credenciais	EV	5 anos	Eliminação	
1.9	Atos e atas de criação de comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas e comitês	4 anos	5 anos	GP	Dados recapitulativos em atos administrativos poderão ser eliminados.
1.10	Relatórios e estudos de comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas e comitês	4 anos	5 anos	GP	
1.11	Despacho, parecer ou decisões de audiências no âmbito administrativo	2 anos	---	Eliminação	Quando der origem a processo administrativo, adotar o prazo de guarda processual. Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 anos na fase corrente.
1.12	Cronograma de atividades de comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas e comitês	2 anos	---	Eliminação	
1.13	Agenda de reunião	2 anos	---	Eliminação	Inclui-se marcação de audiências.
1.14	Memória ou pauta de reunião	2 anos	---	Eliminação	
1.15	Ata e livro de registro de reunião	3 anos	---	GP	Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 anos de guarda na fase corrente.
02	PLANEJAMENTO INSTITUCIONAL				
2.1	Planos, programas e projetos de trabalho para organizar as atividades de Planejamento Estratégico	5 anos	5 anos	GP	
2.2	Relatório do Planejamento Estratégico Institucional	5 anos	5 anos	GP	
2.3	Cronograma de atividades do Planejamento Estratégico	2 anos	---	Eliminação	
2.4	Estatística para subsidiar a elaboração de relatório de atividades relacionadas ao Planejamento Estratégico	2 anos	---	Eliminação	São passíveis de descarte quando a estatística estiver recapitulada em relatório de atividades.
2.5	Relatório anual de atividades	5 anos	---	GP	
2.6	Relatório mensal de atividades	1 ano	---	Eliminação	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações estejam recapituladas em outros.
2.7	Dados estatísticos	5 anos	5 anos	GP	São passíveis de descarte quando a estatística estiver recapitulada em relatório de atividades.
03	CONTROLE E AUDITORIA				
3.1	Análise e conferência de instrumento contratual	PP	---	---	Incluem-se documentos relativos a aquisição e cobrança no instrumento contratual.
3.2	Extratos de instrumentos contratuais	PP	---	---	
3.3	Parecer	15 anos	---	Eliminação	Documentos utilizados para subsidiar a elaboração de parecer terão prazo de guarda de 05 anos prorrogáveis por mais 05 anos e posterior descarte.
3.4	Certificado de auditoria das contas dos gestores	AAC	5 anos	GP	
3.5	Diligências propondo correção em procedimentos	2 anos	---	Eliminação	

LEGENDA:

FC = Fase Corrente
 FI = Fase Intermediária
 EV = Enquanto Vigora
 AAC = Até o Acerto de Contas

PP = Prazo do Processo
 VC = Validade do Contrato
 GP = Guarda Permanente
 AF = Assentamento Funcional
 ACC = Até a conclusão do caso

REVOGADO

REVOGADO

CÓDIGO	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		F C	F I		
3.6	Nota de auditoria	5 anos	5 anos	Eliminação	
3.7	Nota técnica	2 anos	---	Eliminação	
3.8	Conformidade contábil	PP	5 anos	GP	
3.9	Tomadas de contas e prestação de contas	PP	---	GP	Inclui-se parecer de aprovação das contas.Tomada de conta especial.
3.10	Relatório de auditoria da tomada de contas de gestão	AAC	5 anos	GP	
3.11	Relatório de auditoria operacional	AAC	5 anos	GP	
3.12	Parecer técnico sobre as contas	AAC	5 anos	GP	Cópia que serve como mero instrumento de controle pela unidade produtora é passível de descarte após 02 anos de guarda na fase corrente. Deverá existir documento original acostado nos autos para permitir o descarte.
3.13	Decisão do TCU sobre as contas	6 anos	---	GP	Cópia que serve como mero instrumento de controle pela unidade produtora é passível de descarte após 02 anos de guarda na fase corrente. Deverá existir documento original acostado nos autos para permitir o descarte.
04	COMUNICAÇÃO SOCIAL				
4.1	Ações de planejamento relacionadas com a execução dos serviços de Comunicação Social	5 anos	5 anos	GP	
4.2	Assessoramento de Magistrado no relacionamento com a mídia	5 anos	---	Eliminação	
4.3	Relações com a imprensa	1 ano	---	Eliminação	
4.4	Credenciamento de jornalistas	E V	---	Eliminação	
4.5	Administração das páginas do TST na Internet	2 anos	5 anos	GP	Incluem-se o portal da Justiça Trabalhista, bem como a intranet e extranet.
4.6	Solicitação de atualização de intranet/ extranet e sites sociais	2 anos	---	Eliminação	Incluem-se atualização em Youtube, Twitter e outros. Nas mudanças substantivas de "lay-out" ou conteúdo, providenciar cópias de segurança da versão anterior para guarda permanente.
4.7	Entrevistas, noticiários, reportagens e editoriais	2 anos	5 anos	GP	Incluem-se documentos que tratam da veiculação de material para rádio e TV cujas informações refletem a política do órgão.
4.8	Solicitação de cobertura jornalística ou fotográfica	2 anos	---	Eliminação	Incluem-se documentos relacionados a cobertura de eventos jurídicos e administrativos do TST.
4.9	Campanhas e publicidade institucional	2 anos	5 anos	Eliminação	
4.10	Campanha de saúde no âmbito interno no TST	2 anos	5 anos	GP	Incluem-se relatório, relação de participantes, prestação de contas e material de divulgação.
4.11	Material de divulgação	AAC	4 anos	Eliminação	Incluem-se calendário, folder, banner e cartaz. Deverá ser guardado único exemplar deste material de divulgação para compor a memória institucional do evento (Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 02 anos de arquivamento na fase corrente.)
4.12	Acervo de audio e vídeo	5 anos	5 anos	GP	Incluem-se documentos que fazem menção a veiculação de material para TV e Rádio.
4.13	Informativo semanal	a critério da unidade	---	Eliminação	Disponível no sítio eletrônico do Tribunal. Único exemplar impresso deste informativo deverá ser conservado definitivamente.
4.14	Clipping	1 ano	---	Eliminação	Incluem-se coletânea de reportagens sobre o Poder Judiciário.
4.15	Release ou sinopse de matérias sobre a instituição a serem divulgadas pela imprensa	2 anos	---	Eliminação	Os documentos cujas informações refletem a política do órgão são de guarda permanente.
4.16	Projeto editorial	2 anos	5 anos	GP	
4.17	Editoração e programação visual	AAC	5 anos	Eliminação	Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
4.18	Elaboração de pauta	2 anos	---	Eliminação	
4.19	Artigo, nota e notícia	2 anos	---	Eliminação	Fica a critério da unidade a guarda como memória institucional.

LEGENDA:

FC = Fase Corrente

FI = Fase Intermediária

EV = Enquanto Vigora

AAC = Até o Acerto de Contas

PP = Prazo do Processo

VC = Validade do Contrato

GP = Guarda Permanente

AF = Assentamento Funcional

ACC = Até a conclusão do caso

REVOGADO

CÓDIGO	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		F C	F I		
4.20	Convite aos autores para elaboração de artigo	2 anos	---	Eliminação	
4.21	Autorização do autor para publicação de artigo	5 anos	---	Eliminação	
4.22	Artigo original do autor	5 anos	---	GP	Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 anos de guarda na fase corrente.
4.23	Solicitação de ISBN / ISSN	5 anos	---	GP	Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 anos de guarda na fase corrente.
4.24	Controle das publicações em mídia impressa	2 anos	---	Eliminação	Incluem-se revistas, jornais e etc.
4.25	Encaminhamento de material editorial para publicação	2 anos	---	Eliminação	
4.26	Comunicados e informes gerais de natureza interna	2 anos	---	Eliminação	Incluem-se avisos circulares que objetivam dar ciência aos servidores do TST.
4.27	Agradecimentos, convites, felicitações e pêsames	1 ano	---	Eliminação	
4.28	Atendimento ou consultas ao público externo	2 anos	5 anos	Eliminação	Incluem-se a prestação de informações administrativas solicitadas.
05	CERIMONIAL				
5.1	Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por técnicos do órgão em feiras, salões, exposições, mostras e festas	5 anos	5 anos	GP	
5.2	Curriculos de artistas participantes em feiras, salões, exposições, mostras e festas organizadas pelo Tribunal	2 anos	---	Eliminação	
5.3	Amstras de trabalhos artísticos para participação em feiras, salões, exposições, mostras e festas	2 anos	---	Eliminação	
5.4	Certificado de participação em feiras, salões, exposições, mostras e festas	2 anos	---	Eliminação	
5.5	Solicitação de divulgação de feiras, salões, exposições, mostras e festas	2 anos	---	Eliminação	
5.6	Solicitação de divulgação de solenidades, comemorações e homenagens	2 anos	---	Eliminação	
5.7	Solicitação de fornecimento de água, café e lanches durante eventos	2 anos	---	Eliminação	
5.8	Dossiê do evento - Ordem do Mérito da Justiça Trabalhista	5 anos	5 anos	GP	Incluem-se documentos relativos ao planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por profissionais internos ou externos.
5.9	Ata de Sessão da Ordem do Mérito Judiciário	5 anos	5 anos	GP	
5.10	Discurso proferido, palestra, trabalho apresentados em eventos do cerimonial	5 anos	5 anos	GP	Guarda permanente quando tratar-se do original. Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 anos de guarda fase corrente.
5.11	Roteiro sobre a organização e coordenação dos eventos da instituição	5 anos	5 anos	GP	
5.12	Cadastro de autoridades	EV	---	Eliminação	
5.13	Marcação de visita institucional	2 anos	---	Eliminação	
5.14	Relatório de visita institucional	2 anos	---	Eliminação	
5.15	Declaração de visita	2 anos	---	Eliminação	
5.16	Livro de presença nas solenidades	*	---	GP	* Até o encerramento.
5.17	Livro de presença de visitantes	5 anos	5 anos	GP	Inclui-se registro de ocorrências por ocasião de visita.
5.18	Currículo de palestrante	5 anos	5 anos	GP	
5.19	Check-list para o controle do roteiro de eventos	2 anos	---	Eliminação	
5.20	Convite - expedido / recebido	2 anos	---	Eliminação	
5.21	Comunicado de impossibilidade de comparecimento a eventos	2 anos	---	Eliminação	
5.22	Agradecimentos, congratulações e felicitações	2 anos	---	Eliminação	
06	ORGANIZAÇÃO - DEMAIS ORGÃOS DA JUSTIÇA TRABALHISTA				
6.1	Proposta de criação de Varas Trabalhistas e TRT's	EV	5 anos	GP	
6.2	Proposta de criação ou alteração de categorias funcionais em Varas Trabalhistas e TRT's	5 anos	5 anos	GP	
6.3	Proposta orçamentária de Varas Trabalhistas e TRT's	5 anos	5 anos	GP	
6.4	Encaminhamento das propostas orçamentárias de Varas Trabalhistas e TRT's	2 anos	---	Eliminação	Cópia que serve como mero instrumento de controle pela unidade produtora é passível de descarte após 02 anos de guarda na fase corrente.
6.5	Créditos adicionais de Varas Trabalhistas e TRT's	5 anos	5 anos	GP	
6.6	Encaminhamento de créditos adicionais de Varas Trabalhistas e TRT's	2 anos	---	Eliminação	Cópia que serve como mero instrumento de controle pela unidade produtora é passível de descarte após 02 anos de guarda na fase corrente.
6.7	Manuais de atividades das Varas Trabalhistas e TRT's	2 anos	---	Eliminação	

LEGENDA:

FC = Fase Corrente

FI = Fase Intermediária

EV = Enquanto Vigora

AAC = Até o Acerto de Contas

PP = Prazo do Processo

VC = Validade do Contrato

GP = Guarda Permanente

AF = Assentamento Funcional

ACC = Até a conclusão do caso

REVOGADO

CÓDIGO	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		F C	F I		
6.8	Relatório de atividades das Varas Trabalhistas e TRTs	5 anos	5 anos	GP	
6.9	Tomadas de contas das Varas Trabalhistas e TRT's	AAC	---	GP	
6.10	Cópias de processos de licitação oriundos dos TRT's	5 anos	5 anos	Eliminação	
6.11	Solicitação de publicação de matérias das Varas Trabalhistas e TRT's	2 anos	5 anos	Eliminação	
07	RELAÇÃO COM ÓRGÃOS EXTERNOS				
7.1	Acompanhamento de Projeto de Lei em trânsito no Congresso Nacional	*	5 anos	Eliminação	* Até a tramitação do projeto no Congresso Nacional.
7.2	Acompanhamento de ações judiciais	*	10 anos	Eliminação	* Até o trânsito em julgado + 05 anos.
7.3	Cópias de ações contra o TST	5 anos	95 anos	GP	Incluem-se documentos utilizados para subsidiar a defesa.
7.4	Acordos, ajustes, contratos, cooperação técnica e convênios	E V	20 anos	GP	Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 anos de guarda na fase corrente.
7.5	Termo de cooperação, de adesão e de credenciamento	2 anos	---	GP	Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 anos de guarda na fase corrente.
7.6	Credenciamento de estabelecimentos, profissionais e entidades da área de saúde	5 anos	15 anos	Eliminação	
7.7	Parecer técnico sobre instrumentos contratuais	2 anos	---	Eliminação	
7.8	Garantias contratuais	VC	---	---	
7.9	Solicitação de garantias contratuais	PP	---	---	Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 anos de guarda na fase corrente.
7.10	Recibos das garantias contratuais	VC	---	---	
7.11	Multa de contratos e cartas-contrato	PP	---	---	
7.12	Termo aditivo	PP	---	---	
7.13	Obrigações trabalhistas e estatutárias	5 anos	5 anos	Eliminação	Incluem-se documentos relativos a relações com órgãos normatizadores da Administração Pública.
7.14	RAIS	1 ano	5 anos	Eliminação	Documento eletrônico.
7.15	Movimentos reivindicatórios, greves e paralisações	5 anos	5 anos	GP	Incluem-se documentos relativos a sindicatos, acordos e dissídios.
7.16	Relação com entidades de classe e sindicatos	2 anos	---	Eliminação	Incluem-se conselhos profissionais.
7.17	Relação com entidades de crédito, financiamento e pécúlio	EV	---	---	
7.18	Relação com associações	PP	---	---	Incluem-se associações culturais, de amigos e de servidores, bem como documentos relativos a reajuste de mensalidades de seus associados.
08	OUIDORIA				
8.1	Protestos, reivindicações, sugestões, reclamações, críticas ou elogios	1 ano	---	Eliminação	Incluem-se documentos dirigidos à administração. Deverá ser realizada uma amostragem seletiva das manifestações relevantes para compor memória institucional.
8.2	Planilha de atendimento ao usuário	2 anos	---	Eliminação	São passíveis de descarte quando a estatística estiver recapitulada em relatório de atividades.
8.3	Relatório ou controle do serviço prestado	5 anos	5 anos	GP	Relatórios parciais devem ser eliminados após 02 anos de sua produção.
10	GESTÃO JUDICIAL				
11	REGULAMENTAÇÃO DE ATIVIDADES				
11.1	Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões referente a Gestão Judicial	EV	5 anos	GP	
12	ATENDIMENTO AO USUÁRIO				
12.1	Solicitação de informação	1 ano	5 anos	Eliminação	
12.2	Prestação de Informação	1 ano	---	Eliminação	
12.3	Consulta de andamento processual	1 ano	---	Eliminação	
12.4	Solicitação de certidão	1 ano	---	Eliminação	
12.5	Solicitação de notas taquigráficas	1 ano	---	Eliminação	
12.6	Estatística de atendimento	2 anos	---	Eliminação	
13	PROCESSAMENTO DO FEITO				
13.1	Cópia ou contrafé de petição inicial	1 ano	---	Eliminação	

LEGENDA:

FC = Fase Corrente

FI = Fase Intermediária

EV = Enquanto Vigora

AAC = Até o Acerto de Contas

PP = Prazo do Processo

VC = Validade do Contrato

GP = Guarda Permanente

AF = Assentamento Funcional

ACC = Até a conclusão do caso

REVOGADO

CÓDIGO	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		F C	F I		
13.2	Petição	1 ano	5 anos	Eliminação	No caso de petição física que passe a integrar o processo judicial eletrônico, o prazo de guarda será de 1 (um) ano na unidade que a recebeu e 1 (um) ano na CGED, salvo nos casos em que tenha sido retirado antes pela parte que a impetrou, decorridos esse prazos o documento físico poderá ser descartado. A petição eletrônica terá como prazo de guarda a temporalidade do processo judicial que ela integrar.
13.3	Relações de petições protocoladas	1 ano	---	Eliminação	
13.4	Ata de distribuição	5 anos	---	Eliminação	
13.5	Guia de remessa de processo	7	2 anos	Eliminação	
13.6	Encaminhamento de documento	1 ano	---	Eliminação	
13.7	Solicitação de providências para o andamento processual	2 anos	---	Eliminação	
13.8	Solicitação de subestabelecimento	2 anos	---	Eliminação	
13.9	Cópia de procuração	2 anos	---	Eliminação	
13.10	Solicitação de credenciamento de representante de advogado	2 anos	---	Eliminação	
13.11	Solicitação de envio de documento	1 ano	---	Eliminação	
13.12	Guia de recolhimento de custas	AAC	5 anos	Eliminação	Quando der origem a processo, adotar o prazo de guarda deste.
13.13	Cópia de citação	2 anos	---	Eliminação	
13.14	Cópia de intimação	2 anos	---	Eliminação	
13.15	Controle de processos analisados	1 ano	---	Eliminação	
13.16	Papeleta de julgamento	2 anos	---	Eliminação	
13.17	Cópia de despacho	2 anos	---	Eliminação	
14	SESSÕES				
14.1	Solicitação de preferência para julgamento	1 ano	---	Eliminação	
14.2	Comunicação sobre realização de sessão	1 ano	---	Eliminação	
14.3	Pauta de julgamento	2 anos	---	Eliminação	
14.4	Memorial de processo	1 ano	---	Eliminação	
14.5	Minuta de voto	2 anos	---	Eliminação	
14.6	Ata de julgamento	2 anos	---	Eliminação	
14.7	Nota taquigráfica	2 anos	5 anos	GP	
14.8	Comunicação de decisão	2 anos	5 anos	GP	
14.9	Cópia de certidão ou decisão de julgamento	2 anos	---	Eliminação	
14.10	Minuta de acórdão	2 anos	---	Eliminação	
14.11	Controle de acórdãos publicados	1 ano	3 anos	Eliminação	Eliminação apenas após a microfilmagem ou digitalização.
14.12	Cópia do inteiro teor do acórdão	1 ano	1 ano	Eliminação	Eliminação apenas após a microfilmagem.
15	GERÊNCIA DO CONHECIMENTO JUDICIÁRIO				
15.1	Seleção de acórdãos para publicação na revista	2 anos	---	Eliminação	
15.2	Boletim estatístico das varas	1 ano	2 anos	Eliminação	Conforme parecer Memo. SSEEST Nº 68/2000
15.3	Boletim estatístico dos TRTs	2 anos	6 anos	Eliminação	
15.4	Relatório estatístico mensal de produção judiciária	1 ano	---	Eliminação	Dados recapitulados no relatório anual.
15.5	Relatório estatístico anual de produção judiciária	2 anos	5 anos	GP	
16	CORREGEDORIA				
16.1	Comunicação de inspeção	2 anos	---	Eliminação	
16.2	Edital de correição	2 anos	---	Eliminação	
16.3	Ata de inspeção ou correição	2 anos	5 anos	GP	Quando der origem a processo, adotar o prazo de guarda deste.
16.4	Relatório de inspeção ou correição	2 anos	5 anos	GP	
16.5	Processo de inspeção ou correição	5 anos	---	GP	
20	GESTÃO DE PESSOAS				
21	REGULAMENTAÇÃO DE ATIVIDADES				
21.1	Planos, programas e projetos de trabalho para organizar as atividades de Gestão de Pessoas	5 anos	5 anos	GP	
21.2	Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões referentes a Gestão de Pessoas	EV	5 anos	GP	Inclui-se determinação de horário de expediente.
21.3	Estudo e planejamento de programas relativos a saúde ocupacional	5 anos	47 anos	Eliminação	

LEGENDA:

FC = Fase Corrente

FI = Fase Intermediária

EV = Enquanto Vigora

AAC = Até o Acerto de Contas

PP = Prazo do Processo

VC = Validade do Contrato

GP = Guarda Permanente

AF = Assentamento Funcional

ACC = Até a conclusão do caso

REVOGADO

CÓDIGO	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		F C	F I		
21.4	Procedimentos de emissão de identidade funcional, crachá, cartão, credencial e passaporte	EV	---	---	
21.5	Procedimentos de apuração de responsabilidade, sindicância e inquéritos	Até o trânsito em julgado	---	GP	Dados recapitulativos em processo e atos administrativos, bem como cópias em duplicata poderão ser eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
21.6	Boletim Interno	10 anos	---	GP	Incluem-se boletim administrativo de pessoal e de serviço. Poderão ser eliminados após serem microfilmados.
21.7	Criação, classificação, transformação e transposição de cargos e funções	5 anos	5 anos	GP	
21.8	Controle de quadro de lotação de servidores	2 anos	---	Eliminação	
21.9	Reestruturação e alterações salariais	5 anos	47 anos	Eliminação	
21.10	Encaminhamento de CTPS	2 anos	---	Eliminação	Cópia que serve como mero instrumento de controle pela unidade produtora é passível de descarte após 02 anos de guarda na fase corrente.
22	ORGANIZAÇÃO DA LEGISLAÇÃO DE PESSOAL				
22.1	Projetos, estudos e normas de atualização de atos e decisões relacionadas a legislação interna	EV	5 anos	GP	
22.2	Parecer técnico que instrui consultas feitas pelos demais órgãos da Justiça Trabalhista sobre aplicação de norma interna de gestão de pessoas	PP	---	---	incluem-se consultas formalizadas por órgãos que não compõem o Poder Judiciário. Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 anos de guarda na fase corrente.
22.3	Parecer em processo de natureza administrativa	PP	---	---	Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 anos de guarda na fase corrente.
22.4	Legislação interna relacionada a recursos humanos	5 anos	---	GP	Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 anos de guarda na fase corrente.
23	MAGISTRADO				
23.1	INGRESSO				
23.1.1	NOMEAÇÃO				
23.1.1.1	Nomeação e posse de Magistrado	5 anos	47 anos	Eliminação	Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 anos de guarda na fase corrente.
23.1.1.2	Eleição, escolha de Magistrado - Lista tríplice	5 anos	47 anos	Eliminação	Cópias em duplicata de atos administrativos relacionadas a eleição e escolha de magistrado serão eliminados.
23.1.1.3	Eleição, escolha de Presidente, Vice-Presidente e Corregedor - Geral	5 anos	47 anos	Eliminação	Incluem-se documentos relativos a composição de Turmas. Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 de guarda na fase corrente.
23.1.1.4	Indicação, convocação e designação de Magistrado para composição de Órgão Especial e Turmas	5 anos	47 anos	Eliminação	Incluem-se documentos relativos a permuta de magistrados na composição de Órgão Especial e Turmas. Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 de guarda na fase corrente.
23.1.2	CONVOCAÇÃO				
23.1.2.1	Convocação de Magistrado	5 anos	47 anos	Eliminação	Incluem-se documentos atinentes aos magistrados de 2º Grau, bem como para participação de esforço concentrado ou substituição de ministro do TST.
23.2	HISTÓRICO FUNCIONAL				
23.2.1	DOSSIÊ				
23.2.1.1	Cédula de identidade funcional, credencial, passaporte e outras identificações	*	---	Eliminação	* Enquanto o magistrado permanecer em atividade.
23.2.1.2	Requerimento de solicitação de carteira funcional	1 ano	---	Eliminação	Inclui-se crachá.
23.2.1.3	Comprovante de entrega de carteira funcional	1 ano	---	Eliminação	Inclui-se crachá.
23.2.1.4	Certidão de informação funcional de Magistrado	AF	AF	---	
23.2.1.5	Lista de antiguidade de Magistrado	A/A	-	Eliminação	A/A = Até atualização
23.2.1.6	Assentamento funcional	Até aposentadoria ou desligamento	95 anos	GP	Poderão ser eliminados após microfilmagem.
23.2.1.7	Ficha cadastral de ocorrências funcionais do magistrado - ingresso, pensão, desligamento, ou aposentadoria	AF	AF	-	
23.2.1.8	Recadastramento e atualização de dados cadastrais de Magistrado aposentado e pensionista	AF	AF	-	

LEGENDA:

FC = Fase Corrente

FI = Fase Intermediária

EV = Enquanto Vigora

AAC = Até o Acerto de Contas

PP = Prazo do Processo

VC = Validade do Contrato

GP = Guarda Permanente

AF = Assentamento Funcional

ACC = Até a conclusão do caso

REVOGADO

CÓDIGO	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		F C	F I		
23.2.1.9	Desligamento de Magistrado	5 anos	47 anos	Eliminação	Inclui-se falecimento de Magistrado.
23.2.1.10	Certidões, declarações e atestados	AF	AF	-	Poderá ser juntado ao assentamento funcional. Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 anos de guarda na fase corrente.
23.2.1.11	Declaração de exercício de atividade na Justiça do Trabalho	2 anos	---	Eliminação	Atesta vínculo do Magistrado com a instituição e seu histórico funcional, bem como outros assuntos referentes a administração.
23.2.1.12	Inclusão ou exclusão de dependente de Magistrado	AF	AF	-	Pode ser gerado processo. Incluem-se solicitações de dependente no imposto de renda, beneficiário em plano de assistência médica e odontológica, bem como no salário-família.
23.2.2	LICENÇAS E AFASTAMENTOS				
23.2.2.1	Licenças	5 anos	47 anos	Eliminação	Relativo a acidente em serviço, adotante, acompanhamento do cônjuge/companheiro, atividade política, capacitação profissional, doença em pessoa da família, gestante, paternidade, prêmio por assiduidade, serviço militar, interesses particulares, tratamento de saúde, inclusive perícia médica.
23.2.2.2	Afastamento	5 anos	47 anos	Eliminação	Afastamentos previstos em legislação.
23.2.2.3	Comunicação de afastamento de Magistrado	2 anos	---	Eliminação	
23.2.2.4	Requerimento para Magistrado ausentar-se do serviço	2 anos	5 anos	Eliminação	Dados recapitulativos em atos administrativos ou resolução administrativa, bem como cópias em duplicata serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
23.2.2.5	Escala de férias	7 anos	---	Eliminação	
23.2.2.6	Encaminhamento de escala de férias	2 anos	---	Eliminação	Cópia que serve como mero instrumento de controle pela unidade produtora é passível de descarte após 02 anos de guarda na fase corrente.
23.2.2.7	Requerimento para concessão de férias regulamentares	7 anos	---	Eliminação	Inclui-se adiantamento de férias.
23.2.3	MISSÃO OFICIAL				
23.2.3.1	Autorização de viagem	AAC	5 anos	Eliminação	Dados recapitulativos em atos administrativos ou resolução administrativa, bem como cópias em duplicata serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
23.2.3.2	Comunicação sobre viagem de Magistrado	2 anos	---	Eliminação	
23.2.3.3	Prestação de contas de diárias / Relatórios de viagem	AAC	5 anos	Eliminação	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
23.2.3.4	Missão oficial sem ônus para a instituição	AAC	5 anos	Eliminação	Incluem-se documentos relativos a autorização de viagem, passagens, diárias, ajuda de custo, prestação de contas e relatórios de viagem. Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
23.2.4	PRÊMIOS				
23.2.4.1	Concessão de medalhas, diploma de honra ao mérito e elogios	5 anos	5 anos	GP	
23.2.5	PROCESSO DISCIPLINAR				
23.2.5.1	Portaria para constituição de comissão de sindicância	PP	---	---	Dados recapitulativos em atos administrativos ou resolução administrativa, bem como cópias em duplicata serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
23.2.5.2	Denúncias, sindicâncias, inquéritos e processos disciplinares	5 anos	95 anos	GP	Pode ser gerado processo judicial ao qual será dado o prazo de guarda processual.
23.2.5.3	Notificação de Magistrado para participar em audiência de processo de sindicância ou processo disciplinar	2 anos	---	Eliminação	

LEGENDA:

FC = Fase Corrente

FI = Fase Intermediária

EV = Enquanto Vigora

AAC = Até o Acerto de Contas

PP = Prazo do Processo

VC = Validade do Contrato

GP = Guarda Permanente

AF = Assentamento Funcional

ACC = Até a conclusão do caso

REVOGADO

CÓDIGO	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		F C	F I		
23.2.5.4	Aplicação de penas disciplinares	AF	---	GP	Dados recapitulativos em atos administrativos ou resolução administrativa, bem como cópias em duplicata serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
23.3	SEGURIDADE SOCIAL				
23.3.1	ASSISTÊNCIA À SAÚDE				
23.3.1.1	Comprovação despesa de pagamento à rede credenciada	1 ano	30 anos	Eliminação	
23.3.1.2	Controle de desconto dos beneficiários do plano de saúde	5 anos	95 anos	Eliminação	
23.3.1.3	Levantamento estatístico de consultas médicas e atendimentos	2 anos	---	Eliminação	
23.3.1.4	Atendimento médico e odontológico	AAC	5 anos	Eliminação	Incluem-se exames laboratoriais.
23.3.1.5	Autorização de atendimento médico e odontológico	5 anos	95 anos	Eliminação	
23.3.1.6	Guia para consulta / exame laboratorial	AAC	5 anos	Eliminação	Incluem-se internações.
23.3.1.7	Prontuário médico / odontológico de Magistrado	5 anos	95 anos	Eliminação	Inclui-se a inspeção periódica de saúde do Magistrado
23.3.1.8	Processo de concessão de tratamento de saúde fora do domicílio	5 anos	47 anos	Eliminação	
23.3.1.9	Receituário para deferimento de atestado médico e odontológico	5 anos	95 anos	Eliminação	
23.3.1.10	Atestado médico	5 anos	95 anos	Eliminação	Poderá ser juntado ao assentamento funcional.
23.3.1.11	Carteira de assistência médica	EV	---	Eliminação	
23.3.1.12	Recibo de entrega de carteira de assistência médica	2 anos	---	Eliminação	
23.3.2	ANÁLISE DE BENEFÍCIOS				
23.3.2.1	Aposentadoria	AF	---	GP	Documentos de Magistrados que substituíram Ministro do TST terão caráter Permanente.
23.3.2.2	Contagem e averbação de tempo de serviço / contribuição	AF	---	Eliminação	Até a homologação da aposentadoria. Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 anos de guarda na fase corrente.
23.3.2.3	Certidão de tempo de serviço	AF	---	GP	Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 anos de guarda na fase corrente.
23.3.2.4	Pensões provisória	PP	---	---	
23.3.2.5	Pensão vitalícia	5 anos	95 anos	Eliminação	Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 anos de guarda na fase corrente.
23.3.2.6	Pensões especiais	5 anos	95 anos	Eliminação	Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 anos de guarda na fase corrente.
23.3.2.7	Salário maternidade	7 anos	---	Eliminação	
23.3.2.8	Auxílio funeral	AAC	5 anos	Eliminação	
23.3.2.9	Auxílio natalidade	AAC	5 anos	Eliminação	
23.3.2.10	Auxílio moradia	AAC	5 anos	Eliminação	
23.3.2.11	Auxílio reclusão	5 anos	47 anos	Eliminação	
23.4	APERFEIÇOAMENTO				
23.4.1	Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por Magistrado em congressos e conferências	5 anos	5 anos	GP	
23.4.2	Comunicação de participação de Magistrado em curso / evento	2 anos	---	Eliminação	Inclui-se a comunicação de participação do magistrado em congressos / conferência.
23.4.3	Exemplar único de avaliação	5 anos	---	GP	Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 anos de guarda na fase corrente.
23.4.4	Dossiê do curso / evento	5 anos	---	GP	Incluem-se propostas, programas, conteúdo, relatório, exercício, avaliação e peça publicitária.
23.4.5	Expedição de certificado	2 anos	---	Eliminação	Cópia que serve como mero instrumento de controle pela unidade produtora é passível de descarte após 02 anos de guarda na fase corrente.
23.5	PAGAMENTO				
23.5.1	PAGAMENTO DE MAGISTRADO				
23.5.1.1	Folhas de pagamento	5 anos	95 anos	Eliminação	Inclusive folhas suplementares.
23.5.1.2	Encaminhamento de folha de pagamento	2 anos	---	Eliminação	Cópia que serve como mero instrumento de controle pela unidade produtora é passível de descarte após 02 anos de guarda na fase corrente.
23.5.1.3	Ficha Financeira	5 anos	95 anos	Eliminação	Poderão ser eliminadas após serem microfilmadas.

LEGENDA:

FC = Fase Corrente

FI = Fase Intermediária

EV = Enquanto Vigora

AAC = Até o Acerto de Contas

VC = Validade do Contrato

GP = Guarda Permanente

AF = Assentamento Funcional

ACC = Até a conclusão do caso

REVOGADO

CÓDIGO	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		F C	F I		
23.5.1.4	Alteração de informações bancárias do Magistrado	2 anos	---	Eliminação	
23.5.1.5	Solicitação de margem consignável	1 ano	---	Eliminação	
23.5.1.6	Contracheque, espelho do aviso do crédito e de proventos	2 anos	---	Eliminação	Dados recapitulativos em ficha financeira e cópias em duplicata poderão ser descartados após 02 anos de guarda na fase corrente.
23.5.1.7	Comunicação ao Magistrado de débitos pendentes	AAC	5 anos	Eliminação	Dados recapitulativos em processo administrativo e cópias em duplicata serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
23.5.1.8	Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo	AAC	5 anos	Eliminação	
23.5.1.9	Processo de pagamento de reposição salarial e acertos financeiros	5 anos	47 anos	Eliminação	
23.5.1.10	Relatório de resumo da folha de pagamento	PP	---	---	Dados recapitulativos em folha de pagamento e cópias em duplicata serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
23.5.1.11	Memória de cálculo referente a despesas com Magistrado	PP	---	---	Dados recapitulativos em folha de pagamento e cópias em duplicata serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
23.5.1.12	Abono ou provento provisório / Abono de permanência	5 anos	95 anos	GP	Inclui-se isenção de contribuição previdenciária. * Até a homologação da aposentadoria.
23.5.1.13	Reembolso ou ressarcimento de despesas	AAC	5 anos	Eliminação	
23.5.1.14	Reembolso de despesas médicas e odontológicas	AAC	5 anos	Eliminação	
23.5.2	GRATIFICAÇÕES				
23.5.2.1	Concessão ou alteração de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada - VPNI	AF	AF	---	
23.5.2.2	Gratificação natalina (13º Salário)	7 anos	---	Eliminação	
23.5.2.3	Gratificação por desempenho	5 anos	47 anos	Eliminação	Inclui-se atividade de docência em curso dado na ENAMAT.
23.5.2.4	Outras gratificações	5 anos	47 anos	Eliminação	
23.5.3	ADICIONAIS				
23.5.3.1	por tempo de serviço	5 anos	47 anos	Eliminação	Inclui-se quinquênios / anuênios.
23.5.3.2	de 1/3 (abono pecuniário sobre férias)	7 anos	---	Eliminação	
23.5.4	DESCONTOS				
23.5.4.1	PIS / PASEP	5 anos	5 anos	Eliminação	
23.5.4.2	Contribuição para entidades de classe	7 anos	---	Eliminação	
23.5.4.3	Contribuição patronal para o plano de seguridade social	5 anos	95 anos	Eliminação	
23.5.4.4	Imposto de renda retido na fonte - IRRF	7 anos	---	Eliminação	
23.5.4.5	Contribuição para o plano de seguridade social	5 anos	47 anos	Eliminação	
23.5.4.6	Determinação judicial para desconto de pensão alimentícia	5 anos	95 anos	Eliminação	
23.5.4.7	Processo de desconto de pensão alimentícia	5 anos	95 anos	Eliminação	
23.5.4.8	Contratos de empréstimo em consignação	AAC	5 anos	Eliminação	Inclui-se financiamento imobiliário.
23.5.4.9	Reposição e indenização ao erário	5 anos	95 anos	Eliminação	Incluem-se documentos relativos a devolução de valores ao Erário Público.
23.5.4.10	Alvará / decisão judicial	5 anos	95 anos	Eliminação	Incluem-se documentos relativos a determinação judicial para desconto na folha de pagamento.
23.5.4.11	Teto constitucional	5 anos	95 anos	Eliminação	
23.5.5	AUXÍLIOS				
23.5.5.1	Assistência pré-escolar/creche	AAC	5 anos	Eliminação	Incluem-se cadastro de escola para assistência pré-escolar e recibo de mensalidade escolar.
23.5.5.2	Processo para concessão de pré-escolar	AAC	5 anos	Eliminação	
23.5.5.3	Salário-família	5 anos	19 anos	Eliminação	Para os casos especiais previstos no Regime Jurídico Único, o prazo total de guarda para os documentos referentes à concessão de salário família será de 100 anos.
23.5.6	AJUDA DE CUSTO				
23.5.6.1	Mudança de domicílio de Magistrado	AAC	5 anos	Eliminação	
23.5.6.2	Requerimento para ajuda de custo para mudança de domicílio	PP	---	---	Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 anos de guarda na fase corrente.
24	SERVIDOR				
24.1	INGRESSO				
24.1.1	CONCURSO				
24.1.1.1	Estudo e planejamento para realização de concurso público	5 anos	47 anos	Eliminação	

LEGENDA:

FC = Fase Corrente

FI = Fase Intermediária

EV = Enquanto Vigora

AAC = Até o Acerto de Contas

PP = Prazo do Processo

VC = Validade do Contrato

GP = Guarda Permanente

AF = Assentamento Funcional

ACC = Até a conclusão do caso

REVOGADO

CÓDIGO	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		F C	F I		
24.1.1.2	Constituição de bancas examinadoras	4 anos	4 anos	Eliminação	Pode ser gerado processo e nesse caso adotar o prazo de guarda processual.
24.1.1.3	Edital do concurso público	PP	---	---	
24.1.1.4	Exames de seleção, inscrições, provas e títulos, testes psicotécnicos e exames médicos	6 anos	---	Eliminação	Seleção por amostragem: documentos dos candidatos aprovados.
24.1.1.5	Homologação do resultado final do concurso público	PP	---	---	
24.1.1.6	Revisão de resultados e recursos	*	5 anos	Eliminação	* Até a validade do concurso.
24.1.1.7	Lista de aprovados em concurso público	PP	---	---	
24.1.1.8	Convocação de candidato aprovado em concurso público	VC	2 anos	Eliminação	
24.1.1.9	Certidão de aprovação em concurso público	1 ano	---	---	
24.1.1.10	Consulta de outros órgãos sobre concurso	*	---	Eliminação	* Vigência do concurso + 10 anos.
24.1.1.11	Aproveitamento de candidato aprovado para outros órgãos	1 ano	---	Eliminação	
24.1.1.12	Remanejamento de candidatos para o final da lista de aprovados	1 ano	---	Eliminação	
24.1.1.13	Prorrogação de prazo para posse	*	---	Eliminação	* Vigência do concurso + 10 anos.
24.1.1.14	Exame médico e psicológico para posse	AF	AF	---	
24.1.1.15	Laudo de perícia de servidor concursado deficiente físico	AF	AF	---	
24.1.1.16	Reserva de vaga para deficiente físico	1 ano	---	Eliminação	Pode ser gerado processo e nesse caso adotar o prazo de guarda processual.
24.1.1.17	Relação de servidores admitidos para registro do TCU	2 anos	---	Eliminação	
24.1.1.18	Solicitação para posse através de procuração	AF	---	GP	
24.1.1.19	Solicitação para acumulação de cargo público	AF	---	GP	
24.1.1.20	Solicitação de não preenchimento de exigências para concurso	AF	---	GP	
24.1.1.21	Declaração de conclusão de curso no ato da posse	AF	---	GP	
24.1.1.22	Renúncia ou desistência à nomeação	1 ano	---	Eliminação	Pode ser gerado processo e nesse caso adotar o prazo de guarda processual.
24.1.1.23	Proposição tornando sem efeito nomeação ou posse de servidor para cargo efetivo	PP	---	---	
24.1.1.24	Atualização de dados dos candidatos	*	5 anos	Eliminação	Inclui-se alteração de endereço de candidato aprovado no certame. * Até a validade do concurso.
24.1.1.25	Perfil do candidato recém-nomeado	5 anos	5 anos	Eliminação	Passível de avaliação histórica.
24.2	HISTÓRICO FUNCIONAL				
24.2.1	DOSSIÊ				
24.2.1.1	Cédula de identidade funcional, credencial, passaporte e outras identificações	*	---	Eliminação	* Enquanto o servidor permanecer em atividade.
24.2.1.2	Requerimento de solicitação de carteira funcional	1 ano	---	Eliminação	Inclui-se crachá.
24.2.1.3	Comprovante de entrega de carteira funcional	1 ano	---	Eliminação	Inclui-se crachá.
24.2.1.4	Assentamento funcional	Até aposentadoria ou desligamento	95 anos	GP	Poderá ser eliminado após microfilmagem.
24.2.1.5	Ficha cadastral de ocorrências funcionais do servidor - admissão, pensão, desligamento e aposentadoria	AF	AF	---	
24.2.1.6	Recadastramento e atualização de dados cadastrais de servidor aposentado e pensionista	AF	AF	---	
24.2.1.7	Curriculos	2 anos	---	Eliminação	Dados recapitulados no assentamento funcional do servidor.
24.2.1.8	Carta de apresentação ou de recomendação	2 anos	---	Eliminação	
24.2.1.9	Solicitação de vacância (dispensa e exoneração)	2 anos	--	Eliminação	Dados recapitulativos em atos administrativos e cópias em duplicata serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
24.2.1.10	Demissão, dispensa, exoneração e falecimento.	5 anos	47 anos	Eliminação	Inclusive posse em cargo público inacumulável.
24.2.1.11	Avaliação funcional do servidor	AF	AF	---	Inclui-se avaliação de servidor efetivo, requisitado e cedido. Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 anos de guarda na fase corrente.
24.2.1.12	Encaminhamento de avaliação funcional do servidor	2 anos	---	Eliminação	Cópia que serve como mero instrumento de controle pela unidade produtora é passível de descarte após 02 anos de guarda na fase corrente.
24.2.1.13	Certidões, declarações e atestados	AF	AF	---	Pode ser juntado ao assentamento funcional. Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 anos de guarda na fase corrente.

LEGENDA:

FC = Fase Corrente
 FI = Fase Intermediária
 EV = Enquanto Vigora
 AAC = Até o Acerto de Contas

PP = Prazo do Processo
 VC = Validade do Contrato
 GP = Guarda Permanente
 AF = Assentamento Funcional
 ACC = Até a conclusão do caso

REVOGADO

CÓDIGO	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		F C	F I		
24.2.1.14	Declaração de exercício de atividade na Justiça do Trabalho	2 anos	---	Eliminação	Atesta vínculo do servidor com a instituição e seu histórico funcional, bem como outros assuntos referentes a administração.
24.2.1.15	Inclusão e exclusão de dependente de servidor	AF	AF	---	Pode ser gerado processo. Incluem-se solicitações de dependente no imposto de renda, beneficiário em plano de assistência médica e odontológica, bem como salário-família.
24.2.2	ESTÁGIO PROBATÓRIO				
24.2.2.1	Avaliação de servidor em estágio probatório	AF	AF	---	Pode ser gerado processo. Quando servir como simples encaminhamento sem o respectivo documento avaliativo do servidor adotar o descarte após 02 anos do prazo de guarda na fase corrente.
24.2.2.2	Encaminhamento de avaliação de servidor em estágio probatório	2 anos	-	Eliminação	Cópia que serve como mero instrumento de controle pela unidade produtora é passível de descarte após 02 anos de guarda na fase corrente.
24.2.3	DESEMPENHO				
24.2.3.1	Quadro estatístico da produtividade de servidor para subsidiar promoção	2 anos	---	Eliminação	Dados recapitulativos para estatística.
24.2.3.2	Avaliação de desempenho funcional	AF	AF	---	Pode ser gerado processo. Quando servir como simples encaminhamento sem o respectivo documento avaliativo do servidor adotar o descarte após 02 anos do prazo de guarda fase corrente.
24.2.3.3	Encaminhamento de avaliação de desempenho funcional	2 anos	---	Eliminação	Cópia que serve como mero instrumento de controle pela unidade produtora é passível de descarte após 02 anos de guarda na fase corrente.
24.2.4	FREQUÊNCIA				
24.2.4.1	Turno de trabalho	2 anos	---	Eliminação	
24.2.4.2	Frequência de servidor	5 anos	47 anos	Eliminação	Incluem-se documentos relativos a livros de ponto, folha de ponto e ponto eletrônico, bem como abono e justificativa de faltas.
24.2.4.3	Controle de horas extras	5 anos	47 anos	Eliminação	Incluem-se documentos relativos a solicitação e comunicação de horas extras prestadas pelo servidor.
24.2.4.4	Escala de trabalho e de plantão	2 anos	---	Eliminação	
24.2.5	LICENÇAS E AFASTAMENTOS				
24.2.5.1	Licenças	5 anos	47 anos	Eliminação	Relativo a acidente em serviço, adotante, acompanhamento do cônjuge/companheiro, atividade política, capacitação profissional, doença em pessoa da família, gestante, paternidade, prêmio por assiduidade, serviço militar, interesses particulares, tratamento de saúde, inclusive perícia médica.
24.2.5.2	Requerimento de licenças	2 anos	---	Eliminação	Dados recapitulativos em atos administrativos e cópias em duplicata poderão ser descartados após 02 anos de guarda na fase corrente.
24.2.5.3	Afastamento	5 anos	47 anos	Eliminação	Relativo a afastamento para depor, para amamentação, para exercer mandato eletivo, para servir ao TRE, para servir como jurado, suspensão de contrato de trabalho, alistamento eleitoral, casamento (gala), doação de sangue, falecimento de familiares (nojo), horário especial para servidor estudante, horário especial para portador de deficiência física.
24.2.5.4	Comunicação de afastamento de servidor	2 anos	---	Eliminação	Dados recapitulativos em atos administrativos e cópias em duplicata serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
24.2.5.5	Requerimento para servidor ausentar-se do serviço	2 anos	---	Eliminação	
24.2.5.6	Escala de férias	7 anos	---	Eliminação	

LEGENDA:

FC = Fase Corrente
 FI = Fase Intermediária
 EV = Enquanto Vigora
 AAC = Até o Acerto de Contas

PP = Prazo do Processo
 VC = Validade do Contrato
 GP = Guarda Permanente
 AF = Assentamento Funcional
 ACC = Até a conclusão do caso

REVOGADO

CÓDIGO	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		F C	F I		
24.2.5.7	Encaminhamento de escala de férias	2 anos	---	Eliminação	Cópia que serve como mero instrumento de controle pela unidade produtora é passível de descarte após 02 anos de guarda na fase corrente.
24.2.5.8	Requerimento para concessão de férias regulamentares	7 anos	---	Eliminação	Inclui-se adiantamento de férias.
24.2.5.9	Processo de concessão de horário especial para servidor estudante	*	95 anos	Eliminação	* Até a aposentadoria ou desligamento
24.2.5.10	Requerimento para horário especial	2 anos	5 anos	Eliminação	
24.2.6	MOVIMENTAÇÃO				
24.2.6.1	Estudo e planejamento para a movimentação de pessoal	5 anos	47 anos	Eliminação	Incluem-se o estudo e previsão de pessoal.
24.2.6.2	Aproveitamento, readaptação, recondução, reintegração e reversão	5 anos	47 anos	Eliminação	
24.2.6.3	Solicitação de aproveitamento, readaptação, recondução, reintegração e reversão	2 anos	---	Eliminação	Dados recapitulativos em atos administrativos e cópias em duplicata serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
24.2.6.4	Enquadramento e progressão funcional	5 anos	47 anos	Eliminação	
24.2.6.5	Comunicação de posse e exercício	AF	AF	---	Inclusive em cargo em comissão e função gratificada.
24.2.6.6	Livro ou termo de posse para atestar compromisso com as atribuições do cargo efetivo	5 anos	47 anos	GP	
24.2.6.7	Solicitação de lotação e remoção	2 anos	--	Eliminação	Dados recapitulativos em atos administrativos e cópias em duplicata serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
24.2.6.8	Lotação e remoção	AF	AF	--	Dados recapitulativos em atos administrativos e cópias em duplicata serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
24.2.6.9	Solicitação de transferência e permuta	2 anos	--	Eliminação	Dados recapitulativos em atos administrativos e cópias em duplicata serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
24.2.6.10	Transferência e permuta	AF	AF	--	Dados recapitulativos em atos administrativos e cópias em duplicata serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
24.2.6.11	Apresentação de servidor para lotação	2 anos	--	Eliminação	Inclusive para servidores requisitados.
24.2.6.12	Designação e substituição	5 anos	47 anos	Eliminação	
24.2.6.13	Solicitação de designação e substituição	2 anos	--	Eliminação	Dados recapitulativos em atos administrativos e cópias em duplicata serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
24.2.6.14	Solicitação de nomeação, designação e substituição em cargo em comissão e função gratificada	2 anos	--	Eliminação	
24.2.6.15	Nomeação, designação e substituição em cargo em comissão e função gratificada	5 anos	47 anos	Eliminação	Dados recapitulativos em atos administrativos e cópias em duplicata serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
24.2.1.11	Exoneração e dispensa em cargo em comissão e função gratificada	5 anos	47 anos	Eliminação	Inclusive posse em cargo público inacumulável.
24.2.6.16	Solicitação de cessão de servidor	2 anos	---	Eliminação	Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 anos de guarda na fase corrente.
24.2.6.17	Autorização de cessão de servidor	2 anos	---	Eliminação	
24.2.6.18	Processo de cessão de servidor	5 anos	47 anos	Eliminação	Pode ser gerado processo. Quando servir como simples encaminhamento sem o respectivo documento original adotar a eliminação após 02 anos de guarda na fase corrente.
24.2.6.19	Comunicação de férias de servidor cedido	2 anos	---	Eliminação	Dados recapitulativos na folha de frequência do servidor e cópias em duplicata serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
24.2.7	VIAGEM A SERVIÇO				
24.2.7.1	Autorização de viagem	AAC	5 anos	Eliminação	Dados recapitulativos em atos administrativos e cópias em duplicata serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
24.2.7.2	Comunicação sobre viagem de servidor e colaboradores	2 anos	---	Eliminação	
24.2.7.3	Prestação de contas de diárias / Relatórios de viagem	AAC	---	GP	Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.

LEGENDA:

FC = Fase Corrente

FI = Fase Intermediária

EV = Enquanto Vigora

AAC = Até o Acerto de Contas

PP = Prazo do Processo

VC = Validade do Contrato

GP = Guarda Permanente

AF = Assentamento Funcional

ACC = Até a conclusão do caso

REVOGADO

CÓDIGO	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		F C	F I		
24.2.7.4	Viagens a serviço sem ônus para a instituição	AAC	5 anos	Eliminação	Incluem-se documentos relativos a autorização de viagem, passagens, diárias, ajuda de custo, prestação de contas e relatórios de viagem. Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
24.2.8	PRÊMIOS				
24.2.8.1	Concessão de medalhas, diploma de honra ao mérito e elogios	5 anos	5 anos	GP	Dados recapitulativos em atos administrativos e cópias em duplicata serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
24.2.9	PROCESSO DISCIPLINAR				
24.2.9.1	Portaria para constituição de comissão de sindicância	PP	---	---	Dados recapitulativos em atos administrativos e cópias em duplicata serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
24.2.9.2	Denúncias, sindicâncias, inquéritos e processos disciplinares	5 anos	95 anos	GP	
24.2.9.3	Notificação de servidor para participação em audiência em processo de sindicância e processo disciplinar	PP	---	---	Dados recapitulativos em atos administrativos e cópias em duplicata serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
24.2.9.4	Aplicação de penas disciplinares	PP	---	GP	Dados recapitulativos em atos administrativos e cópias em duplicata serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
24.2.10	REQUISIÇÃO				
24.2.10.1	Solicitação de requisição de servidor	2 anos	---	Eliminação	Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 anos de guarda na fase corrente.
24.2.10.2	Autorização de requisição de servidor	2 anos	---	Eliminação	
24.2.10.3	Processo de requisição de servidor	5 anos	47 anos	Eliminação	Pode ser gerado processo. Quando servir como simples encaminhamento sem o respectivo documento original adota-se a eliminação após 02 anos de guarda na fase corrente.
24.2.10.4	Comunicação de férias de servidor requisitado	2 anos	---	Eliminação	Dados recapitulativos na folha de frequência do servidor e cópias em duplicata serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
24.3	SEGURIDADE SOCIAL				
24.3.1	ASSISTÊNCIA À SAÚDE				
24.3.1.1	Comprovação despesa de pagamento à rede credenciada	1 ano	30 anos	Eliminação	
24.3.1.2	Nota fiscal e/ou recibos de credenciados médicos e odontólogos	2 anos	5 anos	Eliminação	
24.3.1.3	Controle de desconto dos beneficiários do plano de saúde	5 anos	95 anos	Eliminação	
24.3.1.4	Atendimento médico e odontológico	AAC	5 anos	Eliminação	Inclui-se exames laboratoriais.
24.3.1.5	Levantamento estatístico de consultas médicas e atendimentos	1 ano	2 anos	Eliminação	
24.3.1.6	Autorização de atendimento médico e odontológico	5 anos	95 anos	Eliminação	
24.3.1.7	Guia para consulta / exame laboratorial	AAC	5 anos	Eliminação	Inclui-se guias de internação.
24.3.1.8	Prontuário médico / odontológico do servidor	5 anos	95 anos	Eliminação	Inclui-se inspeções periódicas de saúde.
24.3.1.9	Processo de concessão de tratamento de saúde fora do domicílio	5 anos	47 anos	Eliminação	
24.3.1.10	Receituário para deferimento de atestado médico e odontológico	5 anos	---	Eliminação	
24.3.1.11	Atestado médico	5 anos	95 anos	Eliminação	Poderá ser juntado ao assentamento funcional.
24.3.1.12	Carteira de assistência médica	EV	---	Eliminação	
24.3.1.13	Recibo de entrega de carteira de assistência médica	2 anos	---	Eliminação	
24.3.2	ANÁLISE DE BENEFÍCIOS				
24.3.2.1	Aposentadoria	5 anos	95 anos	GP	
24.3.2.2	Contagem e averbação de tempo de serviço para fins de aposentadoria	5 anos	95 anos	GP	
24.3.2.3	Requerimento de contagem e averbação de tempo de serviço / contribuição	2 anos	2 anos	Eliminação	Pode ser gerado processo e nesse caso adotar o prazo de guarda processual.
24.3.2.4	Certidão de tempo de serviço	AF	---	GP	Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 anos de guarda na fase corrente.
24.3.2.5	Pensões provisória e temporária	EV	5 anos	Eliminação	
24.3.2.6	Solicitação ou requerimento de pensão	2 anos	---	Eliminação	Pode ser gerado processo e nesse caso adotar o prazo de guarda processual.
24.3.2.7	Pensão vitalícia	5 anos	95 anos	Eliminação	

LEGENDA:

FC = Fase Corrente

FI = Fase Intermediária

EV = Enquanto Vigora

AAC = Até o Acerto de Contas

PP = Prazo do Processo

VC = Validade do Contrato

GP = Guarda Permanente

AF = Assentamento Funcional

ACC = Até a conclusão do caso

REVOGADO

CÓDIGO	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		F C	F I		
24.3.2.8	Pensões especiais	5 anos	47 anos	Eliminação	
24.3.2.9	Salário maternidade	7 anos	---	Eliminação	
24.3.2.10	Auxílio funeral	AAC	5 anos	Eliminação	
24.3.2.11	Auxílio natalidade	AAC	5 anos	Eliminação	
24.3.2.12	Auxílio moradia	AAC	5 anos	Eliminação	
24.3.2.13	Auxílio reclusão	5 anos	47 anos	Eliminação	
24.4	APERFEIÇOAMENTO				
24.4.1	Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por técnicos do órgão em congressos, conferências, seminários, simpósios, encontros, convenções e ciclo de palestras	5 anos	5 anos	GP	
24.4.2	Solicitação de divulgação de congressos, conferências, seminários, simpósios, encontros, convenções e ciclo de palestras	2 anos	---	Eliminação	Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 anos de guarda na fase corrente.
24.4.3	Planejamento para realização de concursos culturais	5 anos	5 anos	GP	Incluem-se normas e editais em concursos culturais.
24.4.4	Fichas de inscrição e habilitação de candidatos em concursos culturais	5 anos	5 anos	GP	
24.4.5	Julgamento de trabalhos concorrentes, premiação e recursos em concursos culturais	5 anos	5 anos	GP	Inclui-se análise de monografias.
24.4.6	Solicitação de divulgação de concursos culturais	2 anos	---	Eliminação	Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 anos de guarda na fase corrente.
24.4.7	Levantamento das necessidades de capacitação - LNC	2 anos	2 anos	Eliminação	Inclui-se solicitações de cursos feitos pelas unidades administrativas.
24.4.8	Cadastro de instrutores	2 anos	4 anos	Eliminação	
24.4.9	Solicitação de contratação de instrutor	2 anos	--	Eliminação	Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 anos de guarda na fase corrente.
24.4.10	Indicação de servidor para treinamento, curso e eventos	5 anos	--	Eliminação	Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 anos de guarda na fase corrente.
24.4.11	Ficha de inscrição	2 anos	--	Eliminação	Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 anos de guarda na fase corrente.
24.4.12	Comunicação de participação em curso	1 ano	---	Eliminação	
24.4.13	Relatório e certificado de participação em curso e evento	PP	--	--	Dados recapitulativos em atos administrativos e cópias em duplicata serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
24.4.14	Relatório de ausência de servidor em curso e evento	PP	--	--	Dados recapitulativos em atos administrativos e cópias em duplicata serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
24.4.15	Atestado de frequência de servidor em curso e evento	2 anos	--	Eliminação	
24.4.16	Dossiê do curso / evento	5 anos	---	GP	Incluem-se propostas, programas, conteúdo, relatório, avaliação e peça publicitária.
24.5	PAGAMENTO				
24.5.1	PAGAMENTO DE PESSOAL				
24.5.1.1	Folhas de pagamento	5 anos	95 anos	Eliminação	Incluem-se folhas suplementares, exercícios anteriores, URV e demais salários, vencimentos, proventos e remunerações.
24.5.1.2	Encaminhamento de folha de pagamento	2 anos	---	Eliminação	Cópia que serve como mero instrumento de controle pela unidade produtora é passível de descarte após 02 anos de guarda na fase corrente.
24.5.1.3	Ficha Financeira	5 anos	95 anos	Eliminação	Poderão ser eliminadas após a microfilmagem.
24.5.1.4	Contracheque, espelho do aviso do crédito e de proventos	2 anos	---	Eliminação	Dados recapitulativos em atos administrativos e cópias em duplicata serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
24.5.1.5	Solicitação de margem consignável	1 ano	---	Eliminação	
24.5.1.6	Comunicação de substituição e solicitação de pagamento	2 anos	--	Eliminação	Dados recapitulativos em atos administrativos e cópias em duplicata serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
24.5.1.7	Comunicação ao servidor de débitos pendentes	AAC	5 anos	Eliminação	Dados recapitulativos em atos administrativos e cópias em duplicata serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.

LEGENDA:

FC = Fase Corrente

FI = Fase Intermediária

EV = Enquanto Vígora

AAC = Até o Acerto de Contas

PP = Prazo do Processo

VC = Validade do Contrato

GP = Guarda Permanente

AF = Assentamento Funcional

ACC = Até a conclusão do caso

REVOGADO

CÓDIGO	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		F C	F I		
24.5.1.8	Comunicação de débitos pendentes de servidores desligados	AAC	5 anos	Eliminação	Dados recapitulativos em atos administrativos e cópias em duplicata serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
24.5.1.9	Processo de pagamento previstos em lei	5 anos	47 anos	Eliminação	Refere-se ao pagamento dos adicionais de tempo de serviço, noturno, periculosidade, insalubridade, atividades penosas, serviços extraordinários.
24.5.1.10	Processo de pagamento de diárias e ajuda de custo	AAC	5 anos	Eliminação	
24.5.1.11	Processo de pagamento de reposição salarial e acertos financeiros	5 anos	47 anos	Eliminação	
24.5.1.12	Processo de concessão de quintos e décimos	5 anos	47 anos	Eliminação	
24.5.1.13	Processo de pagamento de serviços extraordinários	5 anos	47 anos	Eliminação	
24.5.1.14	Relatório de resumo da folha de pagamento	PP	---	---	Dados recapitulativos em folha de pagamento e atos administrativos, bem como cópias em duplicata serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
24.5.1.15	Memória de cálculo referente a despesas com servidor	PP	---	---	Dados recapitulativos em folha de pagamento e atos administrativos, bem como cópias em duplicata serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
24.5.1.16	Abono ou provento provisório / Abono de permanência	5 anos	95 anos	GP	Inclui-se isenção de contribuição previdência. * Até a homologação da aposentadoria.
24.5.1.17	Reembolso ou ressarcimento de despesas	AAC	5 anos	Eliminação	Incluem-se documentos relativos a ressarcimento de servidor de cobranças indevidas.
24.5.1.18	Reembolso de despesas médicas e odontológicas	AAC	5 anos	Eliminação	
24.5.2	GRATIFICAÇÕES				
24.5.2.1	Gratificação de função ou cargo em comissão	5 anos	47 anos	Eliminação	
24.5.2.2	Concessão ou alteração de Vantagem Pessoal Nominalmente Identificada - VPNI	AF	AF	---	
24.5.2.3	Opção entre remuneração do cargo em comissão e cargo efetivo	5 anos	47 anos	Eliminação	Inclui-se o termo de opção de função .
24.5.2.4	Encaminhamento de termo de opção de função	2 anos	---	Eliminação	Cópia que serve como mero instrumento de controle pela unidade produtora é passível de descarte após 02 anos de guarda na fase corrente.
24.5.2.5	Gratificação natalina (13º Salário)	7 anos	---	Eliminação	
24.5.2.6	Gratificação de desempenho não previstas em lei	5 anos	47 anos	Eliminação	
24.5.3	ADICIONAIS				
24.5.3.1	por tempo de serviço	5 anos	47 anos	Eliminação	Incluem-se quinquênios e anuênios.
24.5.3.2	de 1/3 (abono pecuniário de férias)	7 anos	---	Eliminação	
24.5.3.3	noturno	5 anos	47 anos	Eliminação	
24.5.3.4	periculosidade	5 anos	47 anos	Eliminação	
24.5.3.5	insalubridade	5 anos	47 anos	Eliminação	
24.5.3.6	de qualificação	5 anos	47 anos	Eliminação	
24.5.3.7	de serviços extraordinários	5 anos	47 anos	Eliminação	Inclui-se solicitação de concessão e alteração de serviços extraordinários.
24.5.4	DESCONTOS				
24.5.4.1	Contribuição com entidades de classe	7 anos	---	Eliminação	
24.5.4.2	Contribuição sindical do servidor	7 anos	---	Eliminação	
24.5.4.3	PIS / PASEP	5 anos	5 anos	Eliminação	
24.5.4.4	Contribuição sindical do empregador	7 anos	---	Eliminação	
24.5.4.5	Contribuição patronal para o plano de seguridade social - INSS	5 anos	95 anos	Eliminação	
24.5.4.6	Imposto de renda retido na fonte - IRRF	7 anos	---	Eliminação	
24.5.4.7	Contribuição para o plano de seguridade social - INSS	5 anos	47 anos	Eliminação	
24.5.4.8	Determinação judicial de desconto referente a pensão alimentícia	5 anos	95 anos	Eliminação	
24.5.4.9	Processo de desconto de pensão alimentícia	5 anos	95 anos	Eliminação	
24.5.4.10	Contratos de empréstimo em consignação	AAC	5 anos	Eliminação	Incluem-se descontos oriundos de seguros, previdência privada e financiamentos imobiliários.
24.5.4.11	Reposição e indenização ao erário	5 anos	95 anos	Eliminação	Incluem-se documentos relativos a devolução de valores ao Erário Público, seja por recebimento indevido de vencimentos ou pagamento errôneo no vencimento.
24.5.4.12	Alvará / decisão judicial	5 anos	95 anos	Eliminação	Incluem-se documentos relativos a determinação judicial para desconto na folha de pagamento.

LEGENDA:

FC = Fase Corrente

FI = Fase Intermediária

EV = Enquanto Vigora

AAC = Até o Acerto de Contas

PP = Prazo do Processo

VC = Validade do Contrato

GP = Guarda Permanente

AF = Assentamento Funcional

ACC = Até a conclusão do caso

REVOGADO

CÓDIGO	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		F C	F I		
24.5.4.13	Teto constitucional	5 anos	95 anos	Eliminação	
24.5.5	AUXÍLIOS				
24.5.5.1	Alimentação	AAC	5 anos	Eliminação	
24.5.5.2	Assistência pré-escolar/creche	AAC	5 anos	Eliminação	Incluem-se cadastro de escola para assistência pré-escolar e recibo de mensalidade escolar.
24.5.5.3	Fardamento/uniforme	AAC	5 anos	Eliminação	
24.5.5.4	Transporte	AAC	5 anos	Eliminação	
24.5.5.5	Salário-família	5 anos	19 anos	Eliminação	Para os casos especiais previstos no Regime Jurídico Único, o prazo total de guarda para os documentos referentes à concessão de salário família será de 100 anos.
24.5.6	AJUDA DE CUSTO				
24.5.6.1	Mudança de domicílio de servidor	AAC	5 anos	Eliminação	
24.5.6.2	Requerimento para ajuda de custo para mudança de domicílio	2 anos	--	Eliminação	
24.5.6.3	Locomoção	AAC	5 anos	Eliminação	Incluem-se cópias de documentos referentes às despesas efetuadas com a utilização de meio próprio de locomoção para a execução de serviços externos.
25	ESTAGIÁRIO				
25.1	INGRESSO				
25.1.1	Planos, programas e projetos de trabalho de estágio	5 anos	5 anos	GP	
25.1.2	Processo de convênio para contratação de estagiário	5 anos	5 anos	GP	
25.1.3	Requisição de estagiário	1 ano	--	Eliminação	
25.2	HISTÓRICO DE ESTÁGIO				
25.2.1	Frequência de estagiário	EV	5 anos	Eliminação	Pode compor assentamento funcional do estagiário.
25.2.2	Encaminhamento de frequência de estagiário	2 anos	---	Eliminação	Cópia que serve como mero instrumento de controle pela unidade produtora é passível de descarte após 02 anos de guarda na fase corrente.
25.2.3	Renovação de estágio	1 ano	--	Eliminação	
25.2.4	Informação de desligamento de estagiário	1 ano	---	Eliminação	
25.2.5	Certificados e declaração de Estágio	1 ano	--	Eliminação	Inclusive comprovação de estágio.
25.2.6	Pasta individual de estagiário	5 anos	50 anos	Eliminação	Passível de avaliação histórica.
25.3	APERFEIÇOAMENTO				
25.3.1	Indicação de estagiário para treinamento, curso e eventos	2 anos	--	Eliminação	Pode compor assentamento funcional do estagiário.
25.3.2	Relatório e certificado de participação em curso e evento	5 anos	2 anos	Eliminação	Pode compor assentamento funcional do estagiário.
25.3.3	Encaminhamento de relatório e certificado de participação em curso e evento	2 anos	---	Eliminação	Cópia que serve como mero instrumento de controle pela unidade produtora é passível de descarte após 02 anos de guarda na fase corrente.
25.4	PAGAMENTO				
25.4.1	Processo de pagamento da bolsa-estágio	AAC	5 anos	Eliminação	
26	SEGURANÇA DO TRABALHO				
26.1	Higiene e segurança do trabalho	2 anos	---	Eliminação	
26.2	Prevenção de acidentes de trabalho	5 anos	47 anos	Eliminação	
26.3	Comunicação de acidente de trabalho	EV	10 anos	Eliminação	
26.4	Certificado de aprovação de instalações	EV	---	---	
26.5	Dados informativos de acidentes	EV	20 anos	Eliminação	
26.6	Comissão interna de prevenção de acidentes - CIPA	3 anos	5 anos	GP	Incluem-se documentação relacionada a criação, designação, propostas, relatórios e atas.
26.7	Manual de segurança e de prevenção de acidentes	EV	---	Eliminação	
26.8	Laudo de avaliação ambiental	EV	20 anos	Eliminação	
26.9	Laudo técnico de inspeção ou informação técnica do local de trabalho	EV	20 anos	Eliminação	
30	GESTÃO DE MATERIAL E PATRIMÔNIO				
31	REGULAMENTAÇÃO DE ATIVIDADES				
31.1	Projetos, estudos e normas - propostas estruturais e organizacionais, otimização de métodos e procedimentos, manuais relacionados a Gestão de Material e Patrimônio	EV	5 anos	GP	

LEGENDA:

FC = Fase Corrente

FI = Fase Intermediária

EV = Enquanto Vigora

AAC = Até o Acerto de Contas

PP = Prazo do Processo

VC = Validade do Contrato

GP = Guarda Permanente

AF = Assentamento Funcional

ACC = Até a conclusão do caso

REVOGADO

CÓDIGO	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		F C	F I		
32	GERÊNCIA DE AQUISIÇÃO				
32.1	BENS MATERIAIS DE CONSUMO E PERMANENTES				
32.1.1	Solicitação de informação sobre produtos e serviços	2 anos	---	Eliminação	Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 anos de guarda na fase corrente.
32.1.2	Coleta de dados referentes a serviços e materiais e acompanhamento de licitações	2 anos	---	Eliminação	
32.1.3	Cadastro de fornecedores	2 anos	---	Eliminação	
32.1.4	Levantamento estatístico de processo licitatório	2 anos	---	Eliminação	Relativo às licitações em andamento ou encerradas.
32.1.5	Catálogo de produtos, serviços e preços	2 anos	---	Eliminação	Inclui-se amostra de material. A/A = Até atualização.
32.1.6	Atestado de capacidade técnica	2 anos	---	Eliminação	
32.1.7	Registro de preço	5 anos	5 anos	Eliminação	
32.1.8	Mapa de preços de itens ofertados	PP	---	Eliminação	
32.1.9	Edital de licitação	2 anos	---	Eliminação	
32.1.10	Edital de licitação de outros órgãos	2 anos	---	Eliminação	
32.1.11	Comprovante de entrega de edital às empresas interessadas	PP	---	Eliminação	
32.1.12	Comprovante de pagamento de cópia de edital	2 anos	---	Eliminação	
32.1.13	Pedido de esclarecimento sobre edital	PP	---	---	Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 anos de guarda na fase corrente.
32.1.14	Ata de julgamento de proposta	2 anos	---	Eliminação	Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 anos de guarda na fase corrente.
32.1.15	Ata de reunião de abertura de envelope	2 anos	---	Eliminação	Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 anos de guarda na fase corrente.
32.1.16	Aviso de julgamento, adjudicação e de homologação de licitação	2 anos	---	Eliminação	Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 anos de guarda na fase corrente.
32.1.17	Solicitação de recursos da decisão	PP	---	Eliminação	
32.1.18	Aplicação de penalidades ao fornecedores - aplicação de multas, advertências e suspensão	5 anos	20 anos	Eliminação	Dados recapitulativos em atos administrativos e cópias em duplicata serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
32.1.19	Comunicação de aplicação de penalidades à empresa	PP	---	---	Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 anos de guarda na fase corrente.
32.1.20	Recibo de entrega da amostra de material para fins de licitação	PP	---	---	
32.1.21	Incorporação de bem de consumo e permanente	*	5 anos	Eliminação	* Até a alienação do bem.
32.1.22	Planilha de reajuste de preço	2 anos	---	Eliminação	Quando der origem a processo, adotar o prazo de guarda processual. Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 anos de guarda na fase corrente.
32.1.23	Solicitação de documentos gerais relativos à cobrança/ planilhas de custo, à regularidade fiscal e previdenciária	2 anos	---	Eliminação	Quando der origem a processo, adotar o prazo de guarda processual. Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 anos de guarda na fase corrente.
32.1.24	Nota fiscal	PP	---	---	Relativo a equipamentos, produtos ou serviços.
32.1.25	Processo de aquisição de bens materiais e patrimoniais	AAC	5 anos	Eliminação	Inclusive compra pela modalidade importação.
32.1.26	Processo de compra direta	AAC	12 anos	Eliminação	Incluem-se processo de aquisição de bens e serviços sem licitação, por dispensa e inexigibilidade, bem como aquisição por suprimento de fundos.
32.1.27	Requisição e/ou solicitação de compra de material	2 anos	---	Eliminação	Incluem-se a confecção de uniformes, togas e becas. Ademais, incluem-se ainda a contratação deserviços de manutenção e obras. Quando der origem a processo, adotar o prazo de guarda processual. Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 anos de guarda na fase corrente.
32.1.28	Compra de bens materiais e patrimoniais				Inclusive compra pela modalidade importação.
32.1.29	Processo de aquisição por doação ou cessão de bens materiais de consumo e permanente	5 anos	10 anos	GP	
32.1.30	Aluguel, comodato, leasing, empréstimo e cessão de bens	EV	5 anos	Eliminação	

LEGENDA:

FC = Fase Corrente

FI = Fase Intermediária

EV = Enquanto Vigora

AAC = Até o Acerto de Contas

PP = Prazo do Processo

VC = Validade do Contrato

GP = Guarda Permanente

AF = Assentamento Funcional

ACC = Até a conclusão do caso

REVOGADO

CÓDIGO	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		F C	F I		
32.2	BENS IMÓVEIS				
32.2.1	Processo de solicitação de imóveis funcionais	Até a quitação da dívida	5 anos	GP	Incluem-se documentos que fazem controle da administração na ocupação de imóveis
32.2.2	Processo de desapropriação, reintegração de posse, reivindicação de domínio e tombamento de imóvel	AAC	5 anos	GP	
32.2.3	Aluguel, comodato, leasing, empréstimo e cessão de bens imóveis	EV	5 anos	Eliminação	Incluem-se arrendamento e locação.
32.3	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS				
32.3.1	Requisição ou contratação de serviços de qualquer natureza	AAC	5 anos	Eliminação	Incluem-se documentos relativos a prestação de conservação e recuperação de bens de profissionais transitórios, autônomos e colaboradores. Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
32.3.2	Serviços profissionais transitórios, autônomos e colaboradores	5 anos	47 anos	Eliminação	Incluem-se autônomos e colaboradores quando desvinculados de empresas.
32.3.3	Processo de contratação de serviços de profissionais autônomos	AAC	5 anos	Eliminação	
32.3.4	Ordem de serviço para manutenção de bens	2 anos	2 anos	Eliminação	
32.3.5	Requisição de serviços de manutenção e obras	2 anos	2 anos	Eliminação	Incluem-se serviços a serem prestados por servidores do órgão.
32.3.6	Solicitação de manutenção, limpeza e conserto de veículos	AAC	5 anos	Eliminação	Documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
32.3.7	Planilha de gastos com manutenção de veículos	3 anos	---	Eliminação	
32.3.8	Solicitação de transporte de material	2 anos	---	Eliminação	Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 anos de guarda na fase corrente.
32.3.9	Contrato de transporte de material firmado com empresa	PP	---	---	
32.3.10	Mudanças para outros imóveis ou dentro do mesmo imóvel	AAC	5 anos	Eliminação	Inclusive agências bancárias.
32.3.11	Processo de contratação de transportadora	5 anos	5 anos	Eliminação	
33	GERÊNCIA DE MATERIAL DE CONSUMO E PERMANENTE				
33.1	MOVIMENTAÇÃO E DISTRIBUIÇÃO				
33.1.1	Requisição de material ao almoxarifado	2 anos	2 anos	Eliminação	Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 anos de guarda na fase corrente.
33.1.2	Termo de responsabilidade / Termo de referência	5 anos	5 anos	Eliminação	Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 anos de guarda na fase corrente.
33.1.3	Controle de material distribuído nas unidades administrativas	1 ano	---	Eliminação	
33.1.4	Relatório de movimentação de almoxarifado - RMA e RMB	2 anos	---	Eliminação	Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 anos de guarda na fase corrente.
33.1.5	Relatório de movimentação de bens móveis (RMBM)	AAC	5 anos	Eliminação	Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 anos de guarda na fase corrente.
33.1.6	Relatórios mensais de fornecimento de material as unidades administrativas	2 anos	---	Eliminação	Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 anos de guarda na fase corrente.
33.1.7	Requisição e/ou autorização para abastecimento de veículo	2 anos	---	Eliminação	Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 anos de guarda na fase corrente.
33.1.8	Comprovantes de fornecimento de material	2 anos	---	Eliminação	
33.1.9	Autorização de saída de material	2 anos	---	Eliminação	
33.1.10	Recolhimento de material ao depósito	2 anos	---	Eliminação	
33.2	REGISTRO E REGULARIZAÇÃO				
33.2.1	Solicitação de credenciamento, emplacamento e licenciamento de veículo	*	6 anos	Eliminação	Inclui-se o CRLV, seguro obrigatório, DUT e o IPVA. * Até a alienação do veículo.
33.2.2	Documento original do veículo	*	-	Eliminação	* Até a alienação do veículo.
33.2.3	Apólice de seguros veicular	EV	---	Eliminação	
33.3	ESTOQUE				
33.3.1	Controle de material armazenado	2 anos	5 anos	Eliminação	
33.3.2	Inventário de material de consumo	AAC	5 anos	GP	Incluem-se documentos relativos a inventário, tombamentos e criação de comissões.
33.3.3	Relatório de gerenciamento para reposição de estoque	2 anos	---	Eliminação	Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 anos de guarda na fase corrente.
33.4	BAIXA				
33.4.1	Venda, cessão, doação, permuta e transferência de veículo	4 anos	5 anos	Eliminação	

LEGENDA:

FC = Fase Corrente

FI = Fase Intermediária

EV = Enquanto Vigora

AAC = Até o Acerto de Contas

PP = Prazo do Processo

VC = Validade do Contrato

GP = Guarda Permanente

AF = Assentamento Funcional

ACC = Até a conclusão do caso

REVOGADO

CÓDIGO	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		F C	F I		
33.4.2	Solicitação de doação ou cessão de material de consumo e permanente	5 anos	5 anos	Eliminação	Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 anos de guarda na fase corrente.
33.4.3	Termo de cessão/doação de material de consumo e permanente	AAC	5 anos	GP	Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 anos de guarda na fase corrente.
33.4.4	Processo de alienação de material de consumo e permanente	5 anos	5 anos	GP	
33.4.5	Encaminhamento de material para doação ou cessão	5 anos	5 anos	Eliminação	
34	GERÊNCIA DE BENS IMÓVEIS				
34.1	CONTROLE DO USO				
34.1.1	Estudo e relatório técnico de uso de imóveis próprios	10 anos	---	GP	Pode ser gerado processo.
34.1.2	Vistoria de imóveis para conservação	1 ano	-	Eliminação	Se for gerado processo adotar o prazo de processo para guarda.
34.1.3	Distribuição e redistribuição de salas e outras áreas	AAC	5 anos	Eliminação	
34.1.4	Redistribuição de imóveis funcionais	5 anos	5 anos	Eliminação	Serão guardados um exemplar para guarda permanente.
34.1.5	Uso de dependências para outros fins	AAC	4 anos	Eliminação	Incluem-se documentos referentes à utilização de auditório e demais dependências do imóvel pelo TST ou por terceiros.
34.1.6	Concessão de uso de dependências por associações, conselhos e entidades de classe	AAC	5 anos	Eliminação	
34.1.7	Estacionamento / Garagem	2 anos	---	Eliminação	
34.1.8	Refeitórios, cantinas e copas	2 anos	---	Eliminação	
34.2	REGISTRO E REGULARIZAÇÃO				
34.2.1	Histórico do imóvel	EV	---	GP	Incluem-se plantas, informações, projetos de adaptação, placas, memorial descritivo, planilhas, fotos, relatório de obra e projetos técnicos.
34.2.2	Projetos, plantas e escrituras	5 anos	10 anos	GP	Incluem-se documentos relativos aos edifícios, terrenos, residências e salas, croqui, plantas e layout. É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que a unidade permaneça com cópias para consulta.
34.2.3	Ficha de controle de registro e atualização de imóvel	EV	---	GP	
34.2.4	Seguro predial	5 anos	5 anos	Eliminação	Inclui-se apólice de seguro, bem como a avaliação do imóvel para fins de seguro.
34.2.5	Solicitação de regularização de imóvel	5 anos	---	Eliminação	Inclui-se o pagamento de IPTU.
34.2.6	Imóveis funcionais / condomínio	AAC	5 anos	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
34.3	DESENVOLVIMENTO DE PROJETOS				
34.3.1	Projetos	5 anos	10 anos	GP	Incluem-se projetos hidráulico, saneamento básico, estrutural e elétrico.
34.3.2	Memorial descritivo para contratação de obras e serviços	5 anos	5 anos	Eliminação	Quando der origem a processo, adotar o prazo de guarda processual. Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 anos de guarda na fase corrente.
34.3.3	Solicitação de confecção de croqui / layout das instalações prediais e salas	2 anos	---	Eliminação	Inclui-se a confecção de layout para aquisição de mobiliário. Cópias em duplicata poderão ser eliminadas após 02 anos de guarda na fase corrente.
34.3.4	Croqui e layout das instalações prediais e salas	5 anos	---	Eliminação	Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 anos de guarda na fase corrente.
34.4	EXECUÇÃO DE OBRAS				
34.4.1	Acompanhamento de obra	EV	10 anos	Eliminação	Incluem-se cópias do processo licitatório, plantas, memorial descritivo e acompanhamento dos serviços contratados.
34.4.2	Atestado de vistoria para acompanhamento de obras e serviços	PP	---		Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 anos de guarda na fase corrente.
34.4.3	Termo de recebimento de obra/ serviço para atestar conclusão de serviços	PP	---		Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 anos de guarda na fase corrente.
34.4.4	Reforma, recuperação, restauração e construção	AAC	10 anos	GP	Incluem-se cópias de plantas para acompanhamento dos serviços.

LEGENDA:

FC = Fase Corrente

FI = Fase Intermediária

EV = Enquanto Vigora

AAC = Até o Acerto de Contas

PP = Prazo do Processo

VC = Validade do Contrato

GP = Guarda Permanente

AF = Assentamento Funcional

ACC = Até a conclusão do caso

REVOGADO

CÓDIGO	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		F C	F I		
34.4.5	Execução de reforma em imóveis de terceiros	AAC	10 anos	Eliminação	
34.5	BAIXA				
34.5.1	Proposta de cessão, doação e permuta de bens imóveis	AAC	5 anos	GP	Incluem-se documentos relativos a inventário, tombamentos e criação de comissões.
34.5.2	Solicitação de bem imóvel para doação ou cessão	5 anos	5 anos	Eliminação	Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 anos de guarda na fase corrente.
34.5.3	Processo de alienação de bem imóvel	5 anos	5 anos	GP	
34.5.4	Termo de cessão, doação e permuta de bem imóvel	AAC	5 anos	GP	Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 anos de guarda na fase corrente.
34.5.5	Inventário de bens imóveis	AAC	5 anos	GP	
35	GERÊNCIA DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS				
35.1	SERVIÇOS BÁSICOS				
35.1.1	Água	AAC	5 anos	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
35.1.2	Gás	AAC	5 anos	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
35.1.3	Luz e força elétrica	AAC	5 anos	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
35.1.4	Conta telefônica	AAC	5 anos	Eliminação	
35.2	SERVIÇOS EM OFICINAS PRÓPRIAS				
35.2.1	Requisição de serviços executados por oficinas do TST	1 ano	---	Eliminação	Incluem-se serviços prestados na marcenaria ou carpintaria da organização.
35.2.2	Solicitação de serviços de mecânica de automóveis	2 anos	2 anos	Eliminação	Cópias em duplicata e documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
35.2.3	Solicitação de serviços carpintaria	2 anos	2 anos	Eliminação	Cópias em duplicata e documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
35.2.4	Solicitação de serviços gráficos	2 anos	2 anos	Eliminação	Cópias em duplicata e documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
35.2.5	Requisição de cópias reprográficas	2 anos	---	Eliminação	Incluem-se assinaturas que autorizam a reprodução de formulários e documentos.
35.2.6	Relatório de controle da utilização de máquinas reprográficas	2 anos	---	Eliminação	
35.2.7	Confeção de impressos	AAC	5 anos	Eliminação	Incluem-se documentos referentes à impressão de formulários, convites, cartazes, cartões e outros.
35.2.8	Recibo de entrega de serviço gráfico	1 ano	---	Eliminação	
35.3	SERVIÇOS TERCEIRIZADOS				
35.3.1	Acompanhamento de prestação de serviços contratados por empresas terceirizadas	VC	5 anos	Eliminação	Incluem-se cópias do processo licitatório ou de aquisição, correspondências de comunicação administrativa, controle de frequência, atestados médicos, guias de recolhimento de FGTS e INSS de funcionários de empresa contratada.
35.3.2	Cópias de ações trabalhistas / reclamações trabalhistas referente a pessoal terceirizado	2 anos	-	Eliminação	Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 anos de guarda na fase corrente.
35.3.3	Solicitação de serviços de informática	5 anos	5 anos	Eliminação	Incluem-se serviços relacionados a desenvolvimento de sistemas, programação, processamento de dados, elaboração de programas de computadores, licenciamento de direito de uso de programação de computação, consultoria em informática. Cópias em duplicata e documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.

LEGENDA:

FC = Fase Corrente
 FI = Fase Intermediária
 EV = Enquanto Vigora
 AAC = Até o Acerto de Contas

PP = Prazo do Processo
 VC = Validade do Contrato
 GP = Guarda Permanente
 AF = Assentamento Funcional
 ACC = Até a conclusão do caso

REVOGADO

CÓDIGO	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		F C	F I		
35.3.4	Solicitação de suporte técnico em informática	5 anos	5 anos	Eliminação	Incluem -se instalação, configuração e manutenção de programas de computação e bancos de dados. Cópias em duplicata e documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
35.3.5	Solicitação de atualização de páginas eletrônicas	5 anos	5 anos	Eliminação	Incluem -se planejamento, confecção e manutenção de páginas eletrônicas. Cópias em duplicata e documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
35.3.6	Solicitação de serviços vinculados ao aperfeiçoamento funcional	5 anos	5 anos	Eliminação	Incluem-se ensino, instrução, treinamento e avaliação pessoal de servidor. Cópias em duplicata e documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
35.3.7	Solicitação de serviços de guarda e vigiância	5 anos	5 anos	Eliminação	Incluem-se a escolta, inclusive de veículos e de autoridades, segurança e monitoramento de bens e pessoas. Cópias em duplicata e documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
35.3.8	Solicitação de serviços de fonografia	5 anos	5 anos	Eliminação	Incluem-se a gravação de sons, inclusive truncagem, dublagem, mixagem e congêneres. Cópias em duplicata e documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
35.3.9	Solicitação de serviços de fotografia e cinematografia	5 anos	5 anos	Eliminação	Incluem-se a revelação, ampliação, cópia, reprodução, truncagem e congêneres. Cópias em duplicata e documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
35.3.10	Solicitação de serviços de reprografia	5 anos	5 anos	Eliminação	Incluem-se a microfilmagem e digitalização. Cópias em duplicata e documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
35.3.11	Solicitação de serviços de composição gráfica	5 anos	5 anos	Eliminação	Incluem-se a fotocomposição, clichéria, zincografia, litografia e fotolitografia. Cópias em duplicata e documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
35.3.12	Requisição de cópias reprográficas	2 anos	---	Eliminação	Incluem-se assinaturas autorizadas e reprodução de formulários. Cópias em duplicata e documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
35.3.13	Relatório de controle da utilização de máquinas reprográficas	2 anos	---	Eliminação	Cópias em duplicata e documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
35.3.14	Solicitação de confecção de impressos	5 anos	5 anos	Eliminação	Cópias em duplicata e documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
35.3.15	Solicitação de serviços gráficos	5 anos	5 anos	Eliminação	Incluem-se serviços reprográficos, como encadernação, refilamento, douração, etc. Cópias em duplicata e documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
35.3.16	Recibo de entrega de serviço gráfico	1 ano	---	Eliminação	

LEGENDA:

FC = Fase Corrente
 FI = Fase Intermediária
 EV = Enquanto Vigora
 AAC = Até o Acerto de Contas

PP = Prazo do Processo
 VC = Validade do Contrato
 GP = Guarda Permanente
 AF = Assentamento Funcional
 ACC = Até a conclusão do caso

REVOGADO

CÓDIGO	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		F C	F I		
35.3.17	Solicitação de serviços periciais	5 anos	5 anos	Eliminação	Incluem-se a elaboração de perícias, laudos, exames técnicos e análise técnicas. Cópias em duplicata e documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
35.3.18	Solicitação de serviços de programação e comunicação visual	5 anos	5 anos	Eliminação	Incluem-se a elaboração de desenho gráfico. Cópias em duplicata e documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
35.3.19	Solicitação de serviços de chaveiro	5 anos	5 anos	Eliminação	Incluem-se a confecção de carimbos, placas, sinalização visual, banners, adesivos e congêneres. Cópias em duplicata e documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
35.3.20	Solicitação de serviços de coleta, remessa e entrega de correspondências	5 anos	5 anos	Eliminação	Incluem-se a expedição de documentos, objetos, bens ou valores através dos correios e suas agências franqueadas. Cópias em duplicata e documentos que não envolvem pagamento serão eliminados após 2 anos de guarda na fase corrente.
35.3.21	Aviso de recebimento de documentos enviados pelos Correios - AR	5 anos	---	Eliminação	
35.3.22	Listagem de envio de correspondências pelo Correio	2 anos	---	Eliminação	
35.3.23	Lista de postagem	2 anos	---	Eliminação	
35.3.24	Serviço de entrega expressa nacional - Sedex Nacional	AAC	5 anos	Eliminação	
35.3.25	Serviço de entrega expressa internacional - Sedex Internacional	AAC	5 anos	Eliminação	
35.3.26	Serviços de coleta, transporte e entrega de correspondência agrupada - Malote	AAC	5 anos	Eliminação	
35.3.27	Guia de recebimento / expedição de malote	AAC	5 anos	Eliminação	Após a devolução da guias assinada pelo destinatário
35.3.28	Solicitação de serviços técnicos em edificação	5 anos	5 anos	Eliminação	Incluem-se eletrônica, eletrotécnica, mecânica, telecomunicações e congêneres. Cópias em duplicata e documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
35.3.29	Manutenção de elevadores	AAC	5 anos	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
35.3.30	Manutenção de ar-condicionado	AAC	5 anos	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamento serão eliminados após 2 anos de guarda na fase corrente.
35.3.31	Manutenção de subestações e geradores	AAC	5 anos	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamento serão eliminados após 2 anos de guarda na fase corrente.
35.3.32	Solicitação de serviços de reportagem	5 anos	5 anos	Eliminação	Incluem-se a assessoria de imprensa, jornalismo e relações públicas. Cópias em duplicata e documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
35.3.33	Solicitação de serviços de engenharia, arquitetura e geologia	5 anos	5 anos	Eliminação	Incluem-se urbanismo, construção civil, manutenção, limpeza, meio ambiente, saneamento e congêneres. Cópias em duplicata e documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
35.3.34	Limpeza, imunização e desinfestação	AAC	5 anos	Eliminação	Inclusive para jardins. Cópias em duplicata e documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.

LEGENDA:

FC = Fase Corrente
 FI = Fase Intermediária
 EV = Enquanto Vigora
 AAC = Até o Acerto de Contas

PP = Prazo do Processo
 VC = Validade do Contrato
 GP = Guarda Permanente
 AF = Assentamento Funcional
 ACC = Até a conclusão do caso

REVOGADO

CÓDIGO	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		F C	F I		
35.3.35	Solicitação de serviços de telecomunicação	5 anos	5 anos	Eliminação	Inclui-se provedor de internet e espaço para divulgação na mídia. Cópias em duplicata e documentos que não envolvem pagamentos serão descartados após 02 anos de guarda na fase corrente.
35.3.36	Instalação, manutenção e reparo em equipamentos de telecomunicação (rádio, tv, fax, telefone, televisão, telex)	AAC	5 anos	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão descartados após 02 anos de guarda na fase corrente.
35.3.37	Solicitação de serviços de publicação de matéria oficial	AAC	5 anos	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão descartados após 02 anos de guarda na fase corrente.
35.3.38	Publicação de matérias no Diário Oficial /Justiça	AAC	5 anos	Eliminação	
35.3.39	Publicação de matérias no boletim interno	2 anos	---	Eliminação	
35.3.40	Publicação de matérias em outros periódicos	AAC	5 anos	Eliminação	Incluem-se documentos relativos a publicações impressas pelo órgão (revistas, boletins, informativos, relatórios, discursos, etc).
35.3.41	Encaminhamento de documentos para publicação no Diário Oficial da Justiça, bem como no boletim interno.	2 anos	---	Eliminação	Cópia que serve como mero instrumento de controle pela unidade produtora é passível de descarte após 02 anos de guarda na fase corrente.
35.3.42	Solicitação e fornecimento de passagens	AAC	5 anos	Eliminação	Inclui-se devolução de passagens. Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 anos de guarda na fase corrente.
35.3.43	Recibo de entrega de bilhete de passagem aérea	2 anos	-	Eliminação	Pode ser juntado ao processo de aquisição.
35.3.44	Solicitação de reserva de hotel / hospedagem	2 anos	-	Eliminação	Poderá ser juntado ao processo de aquisição de serviços. Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 anos de guarda na fase corrente.
35.3.45	Estatística anual de embarque / desembarque	2 anos	-	Eliminação	Dados recapitulativos em relatório de atividades.
36	GERÊNCIA DE SEGURANÇA E TRANSPORTE				
36.1	SEGURANÇA DE PESSOAS				
36.1.1	Controle de entrada e saída de pessoas	2 anos	5 anos	Eliminação	Documentação relativa ao controle de portaria da instituição.
36.1.2	Autorização de entrada fora do horário de expediente	2 anos	---	Eliminação	
36.1.3	Guarda e segurança	2 anos	---	Eliminação	
36.1.4	Serviços de vigilância	AAC	5 anos	Eliminação	
36.1.5	Recibo de entrega de arma e munição	EV	3 anos	Eliminação	
36.1.6	Solicitação de porte de arma	5 anos	5 anos	Eliminação	
36.1.7	Controle de guarda de armas	1 ano	---	Eliminação	
36.1.8	Ocorrências policiais de roubo ou extravio da carteira funcional	AF	AF		
36.2	SEGURANÇA PATRIMONIAL				
36.2.1	Planos, projetos, vistorias técnicas e relatórios de Segurança Patrimonial	2 anos	5 anos	GP	
36.2.2	Controle de entrada e saída de bens	2 anos	5 anos	Eliminação	Inclui-se autorização de terceiros para execução de atividades no TST.
36.2.3	Controle de entrega e devolução de chaves	2 anos	5 anos	Eliminação	
36.2.4	Autorização de saída de material	2 anos	---	Eliminação	
36.2.5	Comunicação de ocorrência de extravio, roubo e desaparecimento de material	2 anos	---	Eliminação	Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 anos de guarda na fase corrente.
36.2.6	Processo de apuração de responsabilidades de extravio, roubo e desaparecimento de material	5 anos	10 anos	GP	
36.2.7	Relação de achados e perdidos	1 ano	---	Eliminação	
36.2.8	Registro de ocorrências e de ronda	2 anos	2 anos	Eliminação	
36.2.9	Prevenção de incêndio	2 anos	---	Eliminação	Incluem-se a instalação e manutenção de equipamentos de combate a incêndio.
36.2.10	Inspeção periódica de equipamentos de combate a incêndio	2 anos	---	Eliminação	
36.2.11	Treinamento de pessoal para combate a incêndio	2 anos	---	Eliminação	
36.2.12	Plano, projeto e relatório de constituição de brigadas de incêndio	5 anos	---	GP	
36.2.13	Planta de localização de equipamentos de controle de incêndio	EV	4 anos	Eliminação	

LEGENDA:

FC = Fase Corrente
FI = Fase Intermediária
EV = Enquanto Vigora
AAC = Até o Acerto de Contas

PP = Prazo do Processo
VC = Validade do Contrato
GP = Guarda Permanente
AF = Assentamento Funcional
ACC = Até a conclusão do caso

REVOGADO

CÓDIGO	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		F C	F I		
36.2.14	Apuração de sinistro	ACC	10 anos	Eliminação	Incluem-se documentos relativos às vistorias, sindicâncias e perícias técnicas relativas a arrombamento, desaparecimento, extravio, incêndio e roubo.
36.2.15	Acidentes, infrações, multas de veículos	AAC	5 anos	Eliminação	Para acidentes com vítimas, o prazo total de guarda é de 20 anos.
36.2.16	Solicitação de laudos periciais em veículos oficiais	2 anos	---	Eliminação	Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 anos de guarda na fase corrente.
36.2.17	Laudo pericial em veículo oficial	PP	---	---	Cópias em duplicata serão eliminadas após 02 anos de guarda na fase corrente.
36.3	TRANSPORTE				
36.3.1	Requisição e/ ou solicitação de veículo	2 anos	---	Eliminação	Relativo a transporte de pessoas ou cargas.
36.3.2	Autorização e controle de veículos oficiais	2 anos	---	Eliminação	
36.3.3	Autorização para uso de veículos oficiais fora do horário de expediente	2 anos	---	Eliminação	
40	GESTÃO DE FINANÇAS				
41	REGULAMENTAÇÃO DE ATIVIDADES				
41.1	Planos, programas e projetos de trabalho para organizar as atividades de Gestão de Finanças	5 anos	5 anos	GP	
41.2	Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões referente a Gestão de Finanças	EV	5 anos	GP	
41.3	Cadastro Geral de Contribuintes - CGC	E V	5 anos	GP	Inclui-se CNPJ.
42	PLANEJAMENTO FINANCEIRO ORÇAMENTÁRIO				
42.1	Mensagens enviadas ao SIAFI	2 anos	---	Eliminação	
42.2	Mensagens recebidas do SIAFI	2 anos	---	Eliminação	
42.3	Elaboração do plano plurianual de investimentos	5 anos	5 anos	GP	
42.4	Plano plurianual de investimentos para consolidar propostas parciais e definir metas	5 anos	5 anos	GP	
42.5	Revisão do plano plurianual de investimentos	5 anos	5 anos	GP	
42.6	Proposta para o plano plurianual de investimentos	5 anos	5 anos	GP	
42.7	Previsão orçamentária	2 anos	---	Eliminação	
42.8	Lei Orçamentária Anual - LOA	5 anos	5 anos	GP	
42.9	Coleta de dados para proposta orçamentária	5 anos	---	Eliminação	
42.10	Nota de dotação para detalhar ou alterar o orçamento - ND	6 anos	2 anos	Eliminação	
42.11	Proposta Orçamentária	5 anos	5 anos	GP	
42.12	Solicitação de programação orçamentária	2 anos	---	Eliminação	
42.13	Processo de programação orçamentária	5 anos	10 anos	GP	
42.14	Remanejamento de recursos	5 anos	10 anos	GP	
42.15	Descentralização de recursos	AAC	5 anos	GP	
42.16	Quadro de Detalhamento de Despesas - QDD	2 anos	---	Eliminação	
42.17	Alteração no quadro de detalhamento de despesa - QDD	2 anos	---	Eliminação	Inclusive notas de dotação.
42.18	Destinação de recursos e receitas por fundos	5 anos	5 anos	GP	
42.19	Transferência, provisão, destaques, estornos e subvenções	AAC	8 anos	Eliminação	
42.20	Disponibilidade orçamentária e financeira quinzenal	PP	---	---	
42.21	Plano operativo / cronograma de desembolso	AAC	5 anos	Eliminação	
42.22	Conformidade diária	AAC	5 anos	Eliminação	
42.23	Quadro de acompanhamento mensal da despesa com pessoal	5 anos	---	GP	
42.24	Quadro demonstrativo de despesa com pessoal	5 anos	12 anos	Eliminação	
42.25	Relatório de acompanhamento da despesa com pessoal e custeio	5 anos	---	Eliminação	
42.26	Relatório de acompanhamento de metas físicas	5 anos	---	Eliminação	
42.27	Receita	AAC	5 anos	Eliminação	Incluem-se documentos relativos aos créditos do Tesouro Nacional (cota, repasse, e sub-repasse), taxas cobradas por serviços, multas, emolumentos e outras rendas arrecadadas.
42.28	Despesa	AAC	5 anos	Eliminação	Incluem-se documentos referentes às despesas correntes e de capital, bem como adiantamentos, subvenções, restos a pagar, despesas de exercícios anteriores e ressarcimento de despesas.

LEGENDA:

FC = Fase Corrente
 FI = Fase Intermediária
 EV = Enquanto Vigora
 AAC = Até o Acerto de Contas

PP = Prazo do Processo
 VC = Validade do Contrato
 GP = Guarda Permanente
 AF = Assentamento Funcional
 ACC = Até a conclusão do caso

REVOGADO

CÓDIGO	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		F C	F I		
42.29	Controle de alteração de pagamento	2 anos	4 anos	Eliminação	Relativo a remoções, designações de função comissionada.
42.30	Acompanhamento de execução orçamentária	5 anos	5 anos	GP	
42.31	Acompanhamento da folha de pagamento	2 anos	---	Eliminação	
42.32	Ficha de controle de execução de contratos	5 anos	---	Eliminação	
42.33	Ficha de inspeção de processos de licitação	2 anos	---	Eliminação	
42.34	Ficha de encerramento de processos de licitação	2 anos	---	Eliminação	
42.35	Acompanhamento liberações orçamentárias para empenhamento ordinário	5 anos	5 anos	GP	
42.36	Cronograma financeiro	5 anos	5 anos	GP	
42.37	Demonstrativo de gasto com assistência médica / benefícios	5 anos	5 anos	GP	
42.38	Demonstrativo mensal de quantidade física	2 anos	---	Eliminação	
42.39	Demonstrativo mensal de variação da força de trabalho para informar a variação ocorrida	5 anos	5 anos	GP	
42.40	Acompanhamento de procedimentos da folha de pagamento para informação física	2 anos	---	Eliminação	
42.41	Quadro de disponibilidade orçamentária	2 anos	---	Eliminação	
42.42	Relatório balancete para subsidiar a análise da folha de pessoal	5 anos	5 anos	GP	
43	EXECUÇÃO FINANCEIRA				
43.1	RECOLHIMENTO TRIBUTÁRIO				
43.1.1	DARF, DIRF, DCTF e DIRC	AAC	5 anos	Eliminação	
43.1.2	Comprovação de recolhimento previdenciário	2 anos	10 anos	Eliminação	Referente a prestadores de serviço - pessoa física. Inclui protocolo de envio, relatório SEFIP e guia de recolhimento - GFIP.
43.1.3	Processo de pagamento de tributos / impostos	AAC	35 anos	Eliminação	
43.1.4	Guia de recolhimento de valores restituídos ao Tribunal ou ao Erário	2 anos	---	Eliminação	
43.1.5	Guia de recolhimento do FGTS	VC	10 anos	Eliminação	
43.1.6	Guia de recolhimento do ISS	PP	---	Eliminação	
43.1.7	Guia de recolhimento do INSS	VC	10 anos	Eliminação	
43.1.8	Guia de recolhimento de Contribuição Sindical	VC	10 anos	Eliminação	
43.1.9	Guia de recolhimento de COFINS	VC	10 anos	Eliminação	
43.1.10	Guia de recolhimento de PIS / PASEP	VC	10 anos	Eliminação	
43.1.11	Guia de recolhimento de IMPOSTO DE RENDA - IR	VC	10 anos	Eliminação	
43.1.12	Solicitação de documentos gerais relativos à cobrança/ planilhas de custo, à regularidade fiscal/previdenciária	PP	---	Eliminação	
43.1.13	Fiscalização e pagamento sem retenção do INSS	AAC	10 anos	Eliminação	
43.1.14	Fiscalização e pagamento com retenção do INSS	AAC	8 anos	Eliminação	
43.1.15	Pagamento de aquisição de bens / contratação de serviços com retenção do INSS	AAC	10 anos	Eliminação	
43.1.16	Pagamento de aquisição de bens / contratação de serviços sem retenção do INSS	AAC	8 anos	Eliminação	
43.1.17	Planilha de cálculo de retenção na fonte de impostos e contribuições	PP	---	---	
43.2	SUPRIMENTOS DE FUNDOS				
43.2.1	Solicitação de créditos adicionais	2 anos	10 anos	Eliminação	Incluem-se crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário. Se for gerado processo adotar o prazo de processo para guarda.
43.2.2	Processo de créditos adicionais	5 anos	5 anos	GP	Incluem-se crédito suplementar, crédito especial e crédito extraordinário. Se for gerado processo adotar o prazo de processo para guarda.
43.2.3	Solicitação de suprimento de fundos	2 anos	---	Eliminação	Se caso seja gerado um processo, adotar o prazo de guarda processual.
43.2.4	Verificação dos lançamentos sobre suprimento de fundos	2 anos	---	Eliminação	
43.2.5	Análise de processos de suprimento de fundos	AAC	5 anos	Eliminação	
43.2.6	Ficha de verificação dos lançamentos sobre suprimento de fundos	2 anos	---	Eliminação	
43.2.7	Prestação de contas de suprimento de fundos	AAC	---	GP	
43.2.8	Processo de concessão de suprimento de fundos	AAC	5 anos	Eliminação	
43.2.9	Relatório demonstrativos sobre suprimentos de fundos	AAC	5 anos	Eliminação	
43.2.10	Análise de processos de tomadas de contas e outros documentos afins	AAC	5 anos	Eliminação	
43.2.11	Fundos especiais	AAC	5 anos	Eliminação	
43.3	PAGAMENTO				

LEGENDA:

FC = Fase Corrente

FI = Fase Intermediária

EV = Enquanto Vigora

AAC = Até o Acerto de Contas

PP = Prazo do Processo

VC = Validade do Contrato

GP = Guarda Permanente

AF = Assentamento Funcional

ACC = Até a conclusão do caso

REVOGADO

CÓDIGO	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		F C	F I		
43.3.1	Ressarcimento de despesas	AAC	8 anos	Eliminação	
43.3.2	Diárias	AAC	8 anos	Eliminação	
43.3.3	Paquetamentos em moeda estrangeira	AAC	5 anos	Eliminação	
43.3.4	Nota de pré-empenho - NPE	5 anos	5 anos	Eliminação	Se for gerado processo adotar o prazo de processo para guarda.
43.3.5	Nota de empenho - NE	5 anos	5 anos	Eliminação	Se for gerado processo adotar o prazo de processo para guarda.
43.3.6	Liquidação de despesa - NL	5 anos	5 anos	Eliminação	Se for gerado processo adotar o prazo de processo para guarda.
43.3.7	Liquidação de despesa	PP	---	---	
43.3.8	Nota de movimentação de crédito - NC	2 anos	---	Eliminação	
43.3.9	Programação financeira de desembolso	AAC	5 anos	Eliminação	
43.3.10	Nota de lançamento	2 anos	---	Eliminação	Relativo a acertos, registros e apropriação de despesas.
43.3.11	Solicitação de repasse de verbas	AAC	5 anos	Eliminação	
43.3.12	Processo de execução financeira e orçamentária	PP	---	---	
43.3.13	Ordem bancária de transferência financeira - OB	2 anos	---	Eliminação	
43.3.14	Relação de ordem bancária externa	AAC	5 anos	Eliminação	
43.3.15	Estímulos financeiros e creditícios	AAC	5 anos	GP	Incluem-se documentos relativos aos subsídios, incentivos fiscais e investimentos.
43.3.16	Extrato bancário	2 anos	4 anos	Eliminação	
44	CONTABILIDADE				
44.1	Balancetes / balanços	AAC	5 anos	GP	
44.2	Relatório de conformidade contábil e diária	AAC	5 anos	GP	
44.3	Relatório de gestão fiscal	AAC	12 anos	GP	
44.4	Relatório demonstrativo contábil	AAC	5 anos	GP	
44.5	Balanco - orçamentário, físico-econômico, patrimonial e compensado	AAC	5 anos	GP	
44.6	Plano de contas	AAC	5 anos	GP	
44.7	Livro de contabilidade e fichas	AAC	5 anos	GP	
44.8	Tomadas de contas do TST	AAC	---	GP	Inclui-se parecer de aprovação de contas. Tomada de contas especial.
50	GESTÃO DA INFORMAÇÃO				
51	REGULAMENTAÇÃO DE ATIVIDADES				
51.1	Planos, projetos e diagnósticos da documentação arquivística	5 anos	5 anos	GP	Inclui-se o levantamento e fluxo de documentos mapeados na instituição.
51.2	Planos, programas e projetos de trabalho para organizar as atividades de Gestão da Informação	5 anos	5 anos	GP	
51.3	Política de acesso aos documentos	5 anos	5 anos	GP	
51.4	Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões referentes a Gestão da Informação	5 anos	---	GP	
51.5	Procedimento de descarte de documentos e processos	5 anos	---	GP	
51.6	Comissão do programa de Gestão Documental	5 anos	---	GP	Incluem-se atos de criação da comissão, atas, ofícios, relatórios e propostas relativas à Gestão de Documentos.
52	ARQUIVO				
52.1	ATENDIMENTO AO USUÁRIO				
52.1.1	Ficha ou guia de controle de empréstimo de processos e documentos administrativos	2 anos	---	Eliminação	Inclui-se guia de remessa de processos administrativos.
52.1.2	Ficha ou guia de devolução de processos e documentos administrativos	2 anos	---	Eliminação	
52.1.3	Requisição de desarquivamento de documentos e processos administrativos	EV	2 anos	Eliminação	Inclusive consultas rotineiras aos documentos.
52.1.4	Solicitação de juntada e desanexação de documentos e processos administrativos	1 ano	----	Eliminação	
52.1.5	Certidões e declarações produzidas pela unidade de gestão documental	5 anos	---	Eliminação	
52.1.6	Livro de protocolo para controlar entrada e saída de documentos e processos em tramitação entre os setores	2 anos	---	Eliminação	
52.1.7	Relação de destinatários / recebimento de documentos	1 ano	----	Eliminação	
52.1.8	Controle de reprodução de documentos de arquivo	2 anos	----	Eliminação	
52.2	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS				
52.2.1	Análise, avaliação e seleção documental	5 anos	5 anos	GP	

LEGENDA:

FC = Fase Corrente

FI = Fase Intermediária

EV = Enquanto Vigora

AAC = Até o Acerto de Contas

PP = Prazo do Processo

VC = Validade do Contrato

GP = Guarda Permanente

AF = Assentamento Funcional

ACC = Até a conclusão do caso

REVOGADO

CÓDIGO	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		F C	F I		
52.2.2	Termos, listagens e editais de ciência e eliminação de documentos	5 anos	5 anos	GP	Cópias em duplicata poderão ser eliminadas após 02 anos de guarda na fase corrente.
52.2.3	Guias de transferência ao Arquivo Central	5 anos	5 anos	GP	Incluem-se guias e termos de transferência, relações e termos de recolhimento, listagens descritivas do acervo.
52.2.4	Encaminhamento de serviço para microfilmagem ou digitalização	2 anos	---	Eliminação	
52.2.5	Controle de microfilmagem ou de digitalização	2 anos	---	Eliminação	Dados transferidos para a estatística.
52.2.6	Ficha de diagnóstico de acervo para conservação	*	5 anos	Eliminação	* Até a restauração da obra.
52.2.7	Solicitação de desinfestação ou higienização de documentos	AAC	5 anos	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
52.2.8	Armazenamento / depósitos	2 anos	---	Eliminação	
52.2.9	Identificação / registro de material arquivístico	2 anos	---	Eliminação	
52.2.10	Classificação ou arquivamento de material arquivístico	2 anos	---	Eliminação	
52.2.11	Empréstimo e intercâmbio de material arquivístico	*	---	Eliminação	* 01 após a devolução.
52.2.12	Doação	3 anos	---	GP	
52.2.13	Certificado de doação de peças museológicas	2 anos	---	Eliminação	
52.2.14	Acervo de áudio, vídeo, dados e imagem	5 anos	5 anos	GP	Incluem-se gravações em VHS, DVD e outros suportes.
52.2.15	Fotos, negativos, contatos e diapositivos	5 anos	5 anos	GP	Podem ser digitalizadas para consultas / empréstimos. Convém fazer cópia para consulta / empréstimo nos casos em que couber.
52.2.16	Solicitação de encadernação ou de restauro de documentos	AAC	5 anos	Eliminação	Cópias em duplicata e documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
52.2.17	Processo de encadernação ou de restauro de documentos	AAC	5 anos	Eliminação	
52.2.18	Exposição permanente / temporária	5 anos	5 anos	GP	
52.2.19	Editoração cultural	5 anos	5 anos	GP	
52.2.20	Ações socio-educativas	2 anos	---	GP	
52.2.21	Ações interativas	2 anos	---	GP	Inclusive mostra lúdica.
52.3	ASSESSORIA TÉCNICA				
52.3.1	Relatório de acompanhamento de assessoria técnica	5 anos	5 anos	GP	
52.3.2	Consultoria arquivística	5 anos	---	Eliminação	
52.4	CONTROLE DE DOCUMENTOS				
52.4.1	Controle terminológico	2 anos	---	GP	
52.4.2	Código de classificação de documentos	EV	*	Eliminação	* O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 061.2, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.
52.4.3	Tabela de temporalidade	EV	*	Eliminação	* O prazo total de guarda do documento é de 100 anos, devendo o órgão permanecer com um exemplar por igual período. Um outro exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 061.2, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.
53	BIBLIOTECA				
53.1	ATENDIMENTO AO USUÁRIO				
53.1.1	Solicitação de publicações para empréstimo	2 anos	---	Eliminação	Incluem-se livros, jornais, revistas e demais publicações.
53.1.2	Solicitação de pesquisas	1 ano	----	Eliminação	Incluem-se documentos referentes às consultas e pesquisas bibliográficas, inclusive em doutrinas, legislação e jurisprudência.
53.1.3	Pedido de empréstimo via-fax, procuração ou email	1 ano	----	Eliminação	
53.1.4	Cobrança de acervo bibliográfico emprestado aos setores e servidores	*	----	Eliminação	* Até a devolução.
53.1.5	Recibo de comprovação da devolução de acervo bibliográfico	1 ano	----	Eliminação	

LEGENDA:

FC = Fase Corrente

FI = Fase Intermediária

EV = Enquanto Vigora

AAC = Até o Acerto de Contas

PP = Prazo do Processo

VC = Validade do Contrato

GP = Guarda Permanente

AF = Assentamento Funcional

ACC = Até a conclusão do caso

REVOGADO

CÓDIGO	Assunto	Prazos de Guarda		Destinação Final	Observações
		F C	F I		
53.2	DESENVOLVIMENTO DE COLEÇÕES				
53.2.1	Compra	AAC	5 anos	Eliminação	Inclusive livros, folhetos, audiovisuais e assinatura de periódicos. Os documentos referentes a material bibliográfico não adquirido serão eliminados após 1 ano.
53.2.2	Pedido de novas aquisições de livros e periódicos e renovação de assinatura	2 anos	---	Eliminação	
53.2.3	Lista de editora	2 anos	---	Eliminação	
53.2.4	Listas des livros baixados	2 anos	---	Eliminação	Relacionados a doação, eliminação ou desaparecimento.
53.2.5	Doação / permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (AAC + 5 anos e eliminação).
53.4	CONTROLE DE DOCUMENTOS				
53.4.1	Registro de material bibliográfico - Livro de Tombo	2 anos	---	GP	
53.4.2	Ficha catalográfica / Ficha de descrição	*	---	Eliminação	* Até a informatização ou alienação.
53.4.3	Referência e circulação de material bibliográfico	2 anos	---	Eliminação	Incluem-se catalogação, classificação e indexação
53.4.4	Inventário de material bibliográfico	AAC	5 anos	GP	
53.4.5	Intercâmbio entre biblioteca	2 anos	---	Eliminação	
54	INFORMÁTICA				
54.1	SUPORTE AO USUÁRIO				
54.1.1	Solicitação de serviços e equipamentos / apoio ao usuário	AAC	5 anos	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
54.1.2	Manutenção ou substituição de equipamentos	AAC	5 anos	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.
54.1.3	Ficha de atendimento técnico	2 anos	---	Eliminação	A vigência esgota-se com a execução do serviço.
54.1.4	Relatório de chamadas pendentes, abertas e atendidas	A/A	---	Eliminação	A/A = Até atualização.
54.2	GERÊNCIA DE REDES				
54.2.1	Controle de usuários da rede	2 anos	---	Eliminação	Inclusive controle e autorização de acesso do correio eletrônico, intranet, portal, bem como aos sistemas e a rede informatizada do órgão.
54.2.2	Administração de rede	5 anos	5 anos	GP	
54.2.3	Segurança de rede de informática	5 anos	5 anos	Eliminação	
54.2.4	Relatório de back up	1 ano	---	Eliminação	
54.3	DESENVOLVIMENTO E GERENCIAMENTO DE SOFTWARE				
54.3.1	Manuais técnicos de informática	EV	5 anos	GP	Será guardado um exemplar definitivamente.
54.3.2	Manual de procedimentos para a utilização de sistemas	EV	5 anos	GP	Será guardado um exemplar definitivamente.
54.3.3	Programas, sistemas e redes	EV	5 anos	GP	Incluem-se licença e registro de uso e compra que serão guardados um exemplar para guarda permanente.
54.3.4	Projeto de atualização tecnológica	EV	5 anos	GP	Incluem-se documentação técnica e especificações, deliberações administrativas, etapas de implementação.
54.3.5	Solicitação de elaboração ou criação de sistemas	2 anos	---	Eliminação	
54.3.6	Solicitação de atualização do sistema	2 anos	---	Eliminação	
54.3.7	Projeto de rede lógica de dados	EV	5 anos	GP	
54.3.8	Diagrama de fluxo de dados	3 anos	---	GP	
54.3.9	Modelo de entidade e de relacionamento	3 anos	---	GP	
54.3.10	Dicionário de dados de informática	3 anos	---	GP	
54.4	GERENCIAMENTO DE TELECOMUNICAÇÕES				
54.4.1	Relatório de despesas com telefonia	5 anos	5 anos	GP	
54.4.2	Estudo para redução de despesas com telefonia	5 anos	5 anos	GP	
54.4.3	Controle de ligações telefônicas	2 anos	---	Eliminação	
54.4.4	Autorização para ligações interurbanas e de telefone celular	AAC	5 anos	Eliminação	Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 02 anos de guarda na fase corrente.

LEGENDA:

FC = Fase Corrente

FI = Fase Intermediária

EV = Enquanto Vigora

AAC = Até o Acerto de Contas

PP = Prazo do Processo

VC = Validade do Contrato

GP = Guarda Permanente

AF = Assentamento Funcional

ACC = Até a conclusão do caso

- A -

	ABASTECIMENTO
32.2.6	- de veículo
	ABONO
24.2.2.3	- de faltas
23.5.1.18	- provisório para magistrado
23.5.1.18	- de permanência para magistrado
24.5.1.18	- provisório para servidor
24.5.1.18	- de permanência para servidor
24.5.3.8	- pecuniário sobre férias para servidor
23.5.3.2	- pecuniário sobre férias para magistrado
	ACERVO
4.9	- de audio e video
	ACESSO
54.2.1	- a diretórios
	ACIDENTES
34.2.5	- envolvendo veículo do TST
23.2.6.1	- em serviço envolvendo magistrado
24.2.9.1	- em serviço envolvendo servidor
	AÇÕES
52.2.27	- interativas
52.2.26	- socio-educativas
36.2.5	- trabalhistas
23.2.4.1	- disciplinares envolvendo magistrado
24.2.5.1	- disciplinares envolvendo servidor
	ACOMPANHAMENTO
43.20	- da folha de pagamento
4.1	- de ações de planejamento relacionadas com a execução dos serviços de comunicação social
7.3	- de ações judiciais
43.19	- de execução orçamentária
35.3.1	- de obra
36.2.1	- de prestação de serviços contratados por empresas terceirizadas
43.30	- de procedimentos da folha de pagamento para informação física
7.1	- de Projeto de Lei em trânsito no Congresso Nacional
43.25	- de liberações orçamentárias para empenhamento ordinário
	ACORDOS
1.15	- em organização e funcionamento interno
7.7	- em relação com órgãos externos
	ADIANTAMENTO
23.5.4.11	- a magistrados
24.5.4.14	- a servidores
43.16	- execução financeira
	ADICIONAL (IS)
24.5.3.8	- de 1/3 de férias para servidor
23.5.3.2	- de 1/3 de férias para magistrado
23.5.3.1	- de tempo de serviço de magistrado
24.5.3.1	- de tempo de serviço de servidor
24.5.3.2	- noturno para servidor
24.5.3.3	- periculosidade para servidor
24.5.3.4	- de insalubridade para servidor
24.5.3.5	- de qualificação para servidor
24.5.3.6	- de serviços extraordinários para servidor
24.5.3.6	- de horas extras para servidor
	ADITAMENTOS
1.15	- de acordos
1.15	- de ajustes
1.15	- de contratos
1.15	- de cooperação técnica
1.15	- de convênios
	ADMINISTRAÇÃO
4.3	- das páginas do TST
	ADMISSÃO

REVOGADO

24.2.4.1	- de servidor
	ADOTANTE
23.2.6.1	- magistrado
24.2.9.3	- servidor
	AFASTAMENTO
23.2.6.1	- de magistrado
24.2.9.3	- de servidor
	AGENDA
1.12	- de reunião
	AGRADECIMENTOS
5.10	- em solenidades
4.24	- em comunicação social
	ÁGUA
36.1.1	- serviços básicos
	AJUDA DE CUSTO
23.5.6.1	- para magistrado
24.5.6.2	- para servidor
	AJUSTES
1.15	- em organização e funcionamento
	ALIMENTAÇÃO
24.5.5.1	- auxílio para servidor
	ALISTAMENTO ELEITORAL
23.2.6.2	- de magistrado
24.2.9.3	- de servidor
	ALTERAÇÃO
23.5.1.11	- de domicílio bancário ou mudança de conta corrente do magistrado
24.5.1.11	- de domicílio bancário ou mudança de conta corrente do servidor
42.17	- no quadro de detalhamento de despesa - QDD
24.5.3.6	- de serviços extraordinários
23.5.2.1	- de vantagem pessoal nominalmente identificada - VPNI de magistrado
24.5.2.2	- de vantagem pessoal nominalmente identificada - VPNI de servidor
6.2	- de categorias funcionais em Varas Trabalhistas e TRT's
21.6	- salarial
	ALUGUEL
32.1.9	- de bens materiais e patrimoniais
	ALVARÁ
23.5.4.14	- judicial que envolva interesses de magistrado
24.5.4.17	- judicial que envolva interesses de servidor
	AMOSTRAS
5.21	- de trabalhos artísticos para participação em feiras, salões, exposições, mostras e festas
32.6	- de material
	ANÁLISE
3.1	- de aquisição e contratação
1.19	- de documentos de cobrança relativo ao instrumento contratual
52.2.1	- de documentação arquivística
	ANUËNIOS
23.5.3.1	- de tempo de serviço de magistrado
24.5.3.1	- de tempo de serviço de servidor
	ANÚNCIOS
4.28	- de campanhas e publicidade institucional
	APLICAÇÃO
32.19	- de penalidades aos fornecedores
	APÓLICE
34.2.4	- de seguros veicular
34.2.7	- de seguro predial
	APOSENTADORIA
23.3.2.1	- de magistrado
24.3.2.1	- de servidor
	APRESENTAÇÃO
24.2.4.17	- de servidor para lotação
	APROVEITAMENTO
24.1.1.7	- de candidato aprovado para outros órgãos
24.2.4.1	- de servidor
	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE

REVOGADO

23.2.4.1	- de magistrado
24.2.5.1	- de servidor
	AR CONDICIONADO
35.2.2	- manutenção
	ARMAZENAMENTO
52.2.13	- de documentação arquivística
	ARQUIVAMENTO
52.2.15	- de material arquivístico
	ARRENDAMENTO
32.1.9	- de bens materiais e patrimoniais
	ARTIGO
4.18	- original do autor
4.15	- nota e notícia
	ASCENSÃO
21.6	- funcional
	ASSENTAMENTO FUNCIONAL
23.2.5.3	- de magistrado
24.2.8.1	- de servidor
	ASSESSORAMENTO
4.2	- de magistrado no relacionamento com a mídia
	ASSINATURAS AUTORIZADAS
43.4.17	- conta única
43.4.18	- outras contas
53.1.1	- de renovação de periódicos
	ASSISTÊNCIA
23.5.5.1	- pré escolar para magistrado
24.5.5.2	- pré escolar para servidor
52.3.2	- técnica em gestão da documentação e sistema de arquivo
54.2.1	- em informática
	ASSOCIAÇÕES
7.10	- culturais
7.10	- de amigos
7.10	- de servidores
	ATA
13.4	- de distribuição
16.3	- de inspeção
16.3	- de correição
14.6	- de julgamento
32.15	- de julgamento de proposta
32.16	- de reunião de abertura de envelope
5.2	- de sessão da Ordem do Mérito Judiciário
1.14	- livro de registro de reunião
1.8	- de criação de comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas e comitês
	ATENDIMENTO
23.3.1.7	- médico e odontológico na rede credenciada para magistrado
24.3.1.9	- médico e odontológico na rede credenciada para servidor
4.25	- ao público externo
	ATESTADO
32.7	- de capacidade técnica
24.4.11	- de frequência de servidor em curso e evento
35.3.3	- de vistoria para acompanhamento de obras e serviços
23.3.1.11	- médico para magistrado
24.3.1.18	- médico para servidor
23.2.5.6	- para atender interesses de magistrado
24.2.8.4	- para atender interesses de servidor
	ATOS
1.8	- de criação de comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas e comitês
	AUDIÊNCIAS
1.10	- despacho e parecer
1.12	- marcação de
	ATUALIZAÇÃO
24.1.1.20	- de dados dos candidatos
23.2.5.5	- de dados cadastrais de magistrado aposentado e pensionista
24.2.8.3	- de dados cadastrais de servidor aposentado e pensionista

REVOGADO

	AUXÍLIOS
24.5.5.1	- alimentação para servidor
24.5.5.1	- refeição para servidor
23.5.5.1	- assistência pré-escolar para magistrado
23.5.5.1	- creche para magistrado
24.5.5.2	- assistência pré-escolar para servidor
24.5.5.2	- creche para servidor
24.5.5.6	- fardamento para servidor
24.5.5.6	- uniforme para servidor
24.5.5.7	- transporte para servidor
23.5.5.5	- funeral para magistrado
24.5.5.8	- funeral para servidor
23.5.5.6	- natalidade para magistrado
24.5.5.9	- natalidade para servidor
23.5.5.7	- moradia para magistrado
24.5.5.10	- moradia para servidor
23.5.5.8	- reclusão para magistrado
24.5.5.11	- reclusão para servidor
	AUTORIZAÇÃO
54.3.10	- de acesso aos sistemas de informática
23.3.1.8	- de atendimento médico e odontológico para magistrado
24.3.1.14	- de atendimento médico e odontológico para servidor
36.2.28	- de desconto com despesas telefônicas
24.1.2.2	- de requisição ou cessão de servidor
33.2.12	- de saída de material de consumo
37.2.4	- de saída de material em segurança patrimonial
23.2.3.1	- de viagem para magistrado
24.2.6.1	- de viagem para servidor
4.17	- do autor para publicação de artigo
37.3.1	- do controle de uso de veículos
37.1.2	- de entrada fora do horário de expediente em segurança de pessoas
37.2.3	- de entrada fora do horário de expediente em segurança patrimonial
36.2.26	- para ligações interurbanas e de telefone celular
37.3.2	- para uso de transporte fora do horário de expediente
32.2.6	- para abastecimento de veículo
	AVALIAÇÃO
24.2.3.2	- de desempenho funcional de servidor
34.1.3	- de imóveis para fins contábeis e de seguro
24.2.1.1	- de servidor em estágio probatório
24.1.3.3	- funcional do servidor
21.6	- de desempenho funcional
52.2.1	- documental
	AVERBAÇÃO
23.3.2.2	- de magistrado
24.3.2.2	- de servidor
	AVISO
4.20	- de edital de material editorial para publicação
32.17	- de julgamento, adjudicação e de homologação de licitação
36.2.12	- de recebimento de documentos enviados pelos Correios - AR
23.5.1.12	- de crédito ao magistrado
24.5.1.12	- de crédito ao servidor
- B -	
	BAIXA
53.3.4	- de documentação bibliográfica
33.2.9	- de material de consumo
34.4.2	- de material permante e bens imóveis
	BACK UP
54.1.1	- diário
54.1.3	- mensal
54.1.2	- semanal
	BALANCETES
44.1	Balancetes
	BALANÇO
44.1	- balanços

REVOGADO

44.5	- orçamentário, físico-econômico, patrimonial e compensado
	BANCAS EXAMINADORAS
24.1.1.2	- constituição de
	BANCO DE DADOS
22.7	- relativos à legislação interna relacionada a recursos humanos
	BECAS
32.1.8	- para magistrado
	BOLETIM
15.3	- estatístico dos TRTs
15.2	- estatístico das varas
21.3	- administrativos, de pessoal e de serviço
	BRIGADAS
37.2.10	- de incêndio
	BUSCA
53.2.2	- de doutrinas, legislação e jurisprudência
- C -	
	CADASTRO
5.12	- de autoridades
23.5.5.2	- de escola para assistência pré-escolar de magistrado
24.5.5.3	- de escola para assistência pré-escolar de servidor
32.4	- de fornecedores de bens e serviços
24.4.7	- de instrutores
32.5	- de licitações
24.4.6	- de participantes de cursos e eventos
1.7	- geral de contribuintes - CGC
34.2.2	- de veículos
	CAMPANHA
4.29	- de saúde com âmbito interno no TST
4.28	- institucional
	CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL
23.5.1.22	- de magistrado
24.5.1.23	- de servidor
	CARTÃO
21.7	- de identidade funcional, credencial, passaporte e outras identificações
36.1.9	- impressão de
	CARTA
24.1.3.2	- de apresentação
24.1.3.2	- de recomendação
	CARTAZES
4.28	- de campanhas institucional
4.28	- de publicidade institucional
36.1.9	- impressão de
	CARTEIRA
24.3.1.12	- de assistência médica do servidor
21.7	- de identidade funcional, credencial, passaporte e outras identificações
	CASAMENTO
23.5.1.23	- concessão de licença para magistrado ausentar-se do serviço
24.5.1.25	- concessão de licença para servidor ausentar-se do serviço
	CATALOGAÇÃO
53.3.3	- de material bibliográfico
	CATÁLOGO
32.23	- de equipamentos e sistemas de informática
36.1.10	- de formulários e impressos
32.6	- de produtos, serviços e preços
	CERTIDÃO(ÕES)
24.1.1.8	- de aprovação em concurso público
23.2.5.1	- de informação funcional de magistrado
23.3.2.3	- de tempo de serviço de magistrado
24.3.2.4	- de tempo de serviço de servidor
52.4.4	- produzidas pela unidade de gestão documental
23.2.5.6	- para atender interesses de magistrado
24.2.8.4	- para atender interesses de servidor
	CERTIFICADO
3.4	- de auditoria das contas dos gestores

REVOGADO

52.2.18	- de doação de peças museológicas
5.22	- de participação em feiras, salões, exposições, mostras e festas
25.2.4	- de estágio
24.4.9	- de participação do servidor em curso e evento
25.3.2	- de participação do estagiário em curso e evento
	CESSÃO
33.2.8	- de material de consumo
34.4.3	- de veículo
34.4.2	- de material permante e bens imóveis
32.1.9	- de bens materiais e patrimoniais
24.1.2.1	- de servidor
32.1.5	- de bens imóveis
	CHECK LIST
5.07	- para o controle do roteiro de eventos
	CIRCULAÇÃO
53.3.3	- de documentação bibliográfico
	CLASSIFICAÇÃO
52.2.15	- de material arquivístico
21.5	- de cargos
21.5	- de funções
53.3.3	- de material bibliográfico
32.6	- de material
4.5	CLIPPING
	COBRANÇA
53.2.4	- de acervo bibliográfico emprestado aos setores e servidores
	CODIFICAÇÃO
32.6	- de material
	CÓDIGO
52.4.6	- de classificação de documentos
	COLETA
32.2	- de dados e acompanhamento de licitações
42.9	- de dados para proposta orçamentária
32.3	- de preços de serviços e materiais
	COMISSÃO
51.3	- do programa de gestão documental
24.3.6	- interna de prevenção de acidentes - CIPA
24.2.5.2	- de sindicância envolvendo magistrado
23.2.4.2	- de sindicância envolvendo servidor
	COMODATO
32.1.9	- de bens materiais e patrimoniais
	COMPRA
53.1.1	- de material bibliográfico
32.1.2	- de bens materiais e patrimoniais
32.1.2	- de veículos
	COMPROVAÇÃO
43.1.2	- de recolhimento previdenciário
24.3.1.6	- de despesa de pagamento à rede credenciada feita pelo servidor
23.3.1.5	- de despesa de pagamento à rede credenciada feito pelo magistrado
25.2.4	- de estágio
	COMPROVANTE
36.2.24	- de emissão de conta telefônica
21.11	- de entrega de carteira funcional
32.12	- de entrega de edital às empresas interessadas
32.13	- de pagamento de cópia de edital
33.1.7	- de fornecimento de material de consumo
	COMUNICAÇÃO
23.5.1.13	- ao magistrado de débitos pendentes
24.5.1.13	- ao servidor de débitos pendentes
24.3.3	- de acidente de trabalho
23.2.6.3	- de afastamento de magistrado
24.2.9.4	- de afastamento de servidor
32.20	- de aplicação nde penalidades para assegurar à empresa o contraditório e ampla defesa
23.5.1.14	- de débitos pendentes ao magistrado aposentado
24.5.1.14	- de débitos pendentes de servidores desligados

REVOGADO

14.8	- de decisão judicial
24.1.2.4	- de férias de servidor requisitado ou cedido
33.2.6	- de ocorrência de extravio, roubo e desaparecimento de material de consumo
34.4.9	- de ocorrência de extravio, roubo e desaparecimento de material permanente
23.4.3	- de participação de magistrado em congresso/ conferência
23.4.2	- de participação de magistrado em curso / evento
24.4.5	- de participação de servidor em curso
24.2.4.9	- de posse de servidor para exercer cargo em comissão
24.2.4.10	- de posse e exercício
14.2	- sobre realização de sessão
16.1	- sobre inspeção
23.2.3.2	- sobre viagem de magistrado
24.2.6.2	- sobre viagem de servidor e colaboradores
COMUNICADO(S)	
5.9	- de impossibilidade de comparecimento a eventos
4.23	- gerais de natureza interna
4.23	- de afastamento de cargos
4.23	- de alterações de endereços e telefones
4.23	- de posse
CONCESSÃO	
24.5.2.2	- de vantagem pessoal nominalmente identificada - VPNI de servidor
24.2.7.1	- de medalhas, diploma de honra ao mérito e elogios ao servidor
23.2.2.1	- de medalhas, diploma de honra ao mérito e elogios ao magistrado
34.1.6	- de uso de bem imóvel por associações, conselhos e entidades de classe
24.5.3.6	- de serviços extraordinários
23.5.2.1	- de vantagem pessoal nominalmente identificada - VPNI de magistrado
CONCURSOS	
24.4.14	- culturais
36.1.4	CONDOMÍNIO
CONFECÇÃO	
36.1.9	- de impressos
35.1.2	- de layout para aquisição de mobiliário
CONFERÊNCIA	
1.19	- de documentos de cobrança relativo ao instrumento contratual
CONFORMIDADE	
3.8	- contábil
43.10	- diária
CONGRATULAÇÕES	
5.10	- em solenidades
CONSIGNAÇÃO	
23.5.4.13	- para magistrado
24.5.4.13	- para servidor
CONSTITUIÇÃO	
24.1.1.2	- de bancas examinadoras
37.2.10	- de brigadas de incêndio
23.2.4.2	- de comissão de sindicância envolvendo magistrado
24.2.5.2	- de comissão de sindicância envolvendo servidor
CONSTRUÇÃO	
35.3.6	- em imóveis próprios
35.3.4	- em imóveis
CONSULTA	
23.3.1.3	- de magistrado
24.3.1.3	- de servidor
12.3	- de andamento processual
24.1.1.15	- de outros órgãos sobre concurso
4.25	- do público externo
52.1.4	- da documentação arquivística
CONSULTORIA	
52.3.2	- arquivística
CONTA	
36.2.23	- telefônica para controlar a utilização e o custo do serviço telefônico
43.4.17	- bancária única
43.4.18	- bancária tipo B, C, D
CONTAGEM	
23.3.2.2	- de tempo de serviço de magistrado

REVOGADO

24.3.2.2	- de tempo de serviço de servidor
	CONTATOS
52.2.21	- suporte arquivístico
	CONTRACHEQUE
23.5.1.12	- de magistrado
24.5.1.12	- de servidor
	CONTRAFÉ
13.1	- de petição inicial
	CONTRATAÇÃO
32.2.1	- de serviços
43.4.11	- de serviços com retenção do INSS
43.4.12	- de serviços sem retenção do INSS
24.2.4.1	- de servidor
32.2.1	- autônomos
32.2.1	- colaboradores
32.2.1	- transitórios
	CONTRATO
32.1.11	- de aluguel, comodato, leasing, empréstimo e cessão de bens materiais e patrimoniais
33.1.9	- de transporte de material firmado com empresa
23.3.2.2	- de tempo de serviço para magistrado
24.3.2.2	- de tempo de serviço para servidor
1.18	- para determinar critérios e obrigações nos contratos de compras e de serviços
23.5.4.10	- de empréstimo em consignação feito pelo magistrado
24.5.4.13	- de empréstimo em consignação feito pelo servidor
1.15	- em organização e funcionamento interno
24.2.4.12	- de rescisão de trabalho
	CONTRIBUIÇÃO
23.5.4.6	- para o plano de seguridade social - INSS a ser descontado na folha de pagamento do magistrado
24.5.4.9	- para o plano de seguridade social - INSS a ser descontado na folha de pagamento do servidor
23.5.4.2	- patronal para o Plano de Seguridade Social - INSS recolhida da folha de pagamento do magistrado
24.5.4.5	- patronal para o plano de seguridade social - INSS recolhida da folha de pagamento do servidor
24.5.4.4	- sindical do empregador da folha de pagamento do servidor
24.5.4.1	- sindical do servidor
	CONTROLE
4.21	- das publicações em jornais oficiais
13.15	- de processos analisados
14.11	- de acórdãos publicados
43.18	- de alteração de pagamento
23.3.1.4	- de consultas médicas do magistrado
24.3.1.4	- de consultas médicas e atendimentos de servidor
33.2.1	- de consumo de material armazenado no almoxarifado
23.3.1.6	- de desconto dos beneficiários do magistrado em plano de saúde
24.3.1.8	- de desconto dos beneficiários do servidor em plano de saúde
52.2.10	- de digitalização
37.2.1	- de entrada e saída de bens
37.1.1	- de entrada e saída de pessoas
37.2.2	- de entrega e devolução de chaves
33.1.3	- de estoque de material distribuído nas unidades administrativas
34.3.3	- de estoque de material permanente
37.1.6	- de guarda de armas
24.2.2.5	- de horas extras prestadas pelo servidor
36.2.25	- de ligações telefônicas
34.4.1	- de material permanente e bens imóveis
52.2.8	- de microfilmagem
54.1.4	- de usuários da rede
24.2.4.16	- do quadro de lotação de servidores
52.4.2	- terminológico
8.3	- do serviço prestado pela ouvidoria
	CONVÊNIO
1.15	- em organização e funcionamento interno

REVOGADO

	CONVITE
5.8	- expedido / recebido
4.16	- aos autores para elaboração de artigo
4.24	- em comunicação social
36.1.9	- impressão de
	CONVOCAÇÃO
24.1.1.6	- de candidato aprovado em concurso público
	- de magistrado
23.1.1.3	- de magistrado para composição de Órgão Especial e Turmas
	COOPERAÇÃO TÉCNICA
1.15	- em organização e funcionamento
	CÓPIA
13.13	- de citação
14.9	- de certidão de julgamento
14.8	- de decisão
14.9	- de decisão de julgamento
13.17	- de despacho
14.8	- do inteiro teor de acordo
13.14	- de intimação
7.2	- de ações contra o TST, bem como documentos para subsidiar a defesa em desfavor do TST
13.1	- de petição inicial
13.9	- de procuração
6.11	- de processos de licitação oriundos do TST
14.12	- do inteiro teor de acordo
	CRACHÁS
21.7	- de identidade funcional, credencial, passaporte e outras identificações
	CRECHE
23.5.5.1	- de magistrado
24.5.5.2	- de servidor
	CRENCIAMENTO
1.17	- de estabelecimentos, profissionais e entidades da área de saúde
4.33	- de jornalistas
	CRÉDITOS
6.5	- adicionais de Varas Trabalhistas e TRT's
43.15	- do Tesouro Nacional
42.19	- especial
42.19	- extraordinário
42.19	- suplementares
	CRIAÇÃO
6.1	- de Varas Trabalhistas e TRT's
6.2	- de categorias funcionais em Varas Trabalhistas e TRT's
21.5	- de cargos e funções
1.12	- de novos órgãos
1.12	- de unidade setorial
	CRÍTICAS
8.1	- coletados pela ouvidoria
	CRONOGRAMA
1.11	- de atividades de comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas e comitês
2.3	- de atividades para prever e controlar atividades
43.26	- financeiro
43.5	- de desembolso
	CURRICULO
5.6	- de palestrante
24.1.3.1	- vitae
5.20	- vitae dos artistas plásticos que participarão em feiras, salões, exposições, mostras e festas
- D -	
	DADOS
2.7	- estatísticos
24.3.5	- informativos de acidentes
43.1.1	DARF, DIRF, DCTF e DIRC
	DECÊNIOS
23.5.3.1	- de tempo de serviço de magistrado

REVOGADO

24.5.3.1	- de tempo de serviço de servidor
	DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO
23.5.2.5	- de magistrado
24.5.2.6	- de servidor
	DECISÃO(ÕES)
3.13	- do TCU sobre as contas
23.5.4.14	- judicial que envolva interesses de magistrado
24.5.4.17	- judicial que envolva interesses de servidor
51.2	- referente a gestão da informação
41.2	- referente a gestão de finanças
21.2	- referente a gestão de pessoas
	DECLARAÇÃO
24.1.1.19	- de conclusão de curso no ato da posse
5.16	- de visita
25.2.4	- de comprovação de estágio
21.15	- emitida na execução da atividade de gestão de pessoas
62.4.4	- emitida na unidade de gestão documental
23.2.5.6	- para atender interesses de magistrado
24.2.8.4	- para atender interesses de servidor
	DELEGAÇÕES
21.12	- de competência, procuração e credencial
	DEMISSÃO
24.2.4.12	- de servidor
	DEMONSTRATIVO
43.27	- de gasto com assistência médica / benefícios
43.28	- mensal de quantidade física
43.29	- mensal de variação da força de trabalho para informar a variação ocorrida
	DENÚNCIAS
23.2.4.3	- envolvendo magistrado
24.2.5.3	- envolvendo servidor
	DEPENDÊNCIAS
34.1.5	- uso do imóvel
	DEPÓSITOS
52.2.13	- para acondicionamento de acervo arquivístico
33.1.11	- recolhimento ao depósito
	DESAPARECIMENTO
37.2.13	- em decorrência de sinistro
33.2.6	- de material
	DESARQUIVAMENTO
52.1.4	- de documentos e processos administrativos
	DESAPROPRIAÇÃO
34.4.8	- de imóvel
	DESCENTRALIZAÇÃO
42.15	- de recursos
	DESCRIBÇÃO
1.6	- das competências das unidades administrativas
	DESIGNAÇÃO
24.2.4.19	- de servidor
23.1.1.3	- de magistrado para composição de Órgão Especial e Turmas
	DESINFESTAÇÃO
52.2.12	- de acervo arquivístico
35.2.4	- de imóvel
35.2.4	- de jardins
	DESISTÊNCIA
24.1.1.11	- à nomeação
	DESLIGAMENTO
23.2.1.4	- de magistrado
24.2.4.12	- de servidor
	DESPACHO
1.10	- de audiências e reuniões
13.13	- cópias de despachos proferidos
	DESPESA
43.16	- em execução financeira
43.16	- corrente
43.16	- de capital

REVOGADO

	DESTAQUE
42.19	- em planejamento financeiro orçamentário
	DESTINAÇÃO
42.18	- de recursos e receitas por fundos
42.16	- de receita por fonte
42.16	- de recursos
	DETERMINAÇÃO
23.2.4.5	- de aplicação de penas disciplinares ao(s) magistrado(s)
24.2.5.5	- de aplicação de penas disciplinares ao(s) servidor(s)
24.5.4.10	- judicial de desconto referente a pensão alimentícia na folha de pagamento de servidor
23.5.4.7	- judicial para desconto de pensão alimentícia na folha de pagamento de magistrado
	DEVOLUÇÃO
24.5.3.11	- de notificação de férias de servidor
23.2.3.3	- de passagens de magistrado
23.2.3.3	- de diárias de magistrado
24.2.6.3	- de passagens de servidor
24.2.6.3	- de diárias de servidor
23.5.4.12	- de salários, vencimentos e remunerações de magistrado
24.5.4.15	- de salários, vencimentos e remunerações de servidor
	DIAGNÓSTICOS
52.4.1	- da documentação arquivística
	DIAGRAMA
54.3.7	- de fluxo de dados
	DIÁRIAS
43.4.14	- em gestão de finanças
23.2.3.3	- de magistrado
24.2.6.3	- de servidor
	DIPLOMA DE HONRA AO MÉRITO
23.2.2.1	- agraciando magistrado
24.2.7.1	- agraciando servidor
54.3.9	DICIONÁRIO DE DADOS
	DILIGÊNCIAS
3.5	- para propor correção em procedimentos
	DIRETRIZES
51.2	- referente a gestão da informação
41.2	- referente a gestão de finanças
21.2	- referente a gestão de pessoas
11.1	- referente a gestão judicial
	DISCURSO
5.3	- apresentados em eventos do cerimonial
	DISPENSA
24.2.42.12	- de servidor
	DISPONIBILIDADE
43.4	- orçamentária e financeira quinzenal
24.2.4.19	- de servidor
	DIAPOSITIVOS
52.2.21	- suporte arquivístico
	DISSÍDIOS
7.7	- em relação com órgãos externos
	DISTRIBUIÇÃO
34.1.4	- de salas e outras áreas
	DIVULGAÇÃO
24.4.15	- de concursos culturais
24.4.13	- de congressos, conferências, seminários, simpósios, encontros, convenções e ciclo de palestras
5.23	- de feiras, salões, exposições, mostras e festas
5.13	- de solenidades, comemorações e homenagens
	DOAÇÃO
33.2.8	- de material de consumo
52.2.17	- de material arquivístico
53.1.5	- de material bibliográfico
32.1.5	- de bens materiais e patrimoniais
34.4.3	- de veículo
34.4.2	- de material permante e bens imóveis

REVOGADO

	DOCUMENTO
34.2.3	- original do veículo
52.4.7	- sem conteúdo técnico
43.1.1	- fiscal
	DOSSIÊ
24.4.4	- do curso / evento com participação de servidor
23.4.1	- do curso / evento com participação de magistrado
5.1	- do evento organizado pelo cerimonial
- E -	
	EDITAL (IS)
32.10	- de licitação
32.11	- de licitação de outros órgãos
24.1.1.3	- do concurso público
52.2.4	- de ciência e eliminação de documentos
16.2	- de correição
	EDITORIAÇÃO
52.2.25	- cultural
4.13	- visual
	EDITORIAIS
4.7	- em comunicação social
	ELABORAÇÃO
4.14	- de pauta
42.3	- do plano plurianual de investimentos
	ELEIÇÃO
23.1.1.2	- de magistrado - Lista tríplice
23.1.1.4	- de Presidente, Vice-Presidente e Corregedor - Geral
	ELEVADORES
35.2.1	- manutenção
	ELIMINAÇÃO
52.2.4	- de documentos
	ELOGIOS
8.1	- coletados pela ouvidoria
23.2.2.1	- para magistrado
24.2.7.1	- para servidor
	EMOLUMENTOS
43.15	- em planejamento financeiro orçamentário
	EMPENHOS
43.1.1	- em recolhimento tributário
	EMISSÃO
3.2	- de parecer
	EMPLACAMENTO
34.2.2	- de veículo
	EMPRÉSTIMO
52.2.16	- de material arquivístico
23.5.4.11	- a magistrados
24.5.4.14	- a servidores
32.1.9	- de bens materiais e patrimoniais
	ENCADERNAÇÃO
36.1.11	- de documentos
	ENCAMINHAMENTO
13.6	- de documento
6.4	- das propostas orçamentárias de Varas Trabalhistas e TRT's
24.2.3.3	- de avaliação de desempenho funcional do servidor
24.2.1.2	- de avaliação de servidor em estágio probatório
24.1.3.4	- de avaliação funcional do servidor
33.2.4	- de bem patrimonial para doação ou cessão
6.6	- de créditos adicionais de Varas Trabalhistas e TRT's
21.8	- de CTPS
52.1.11	- de documentos para providências necessárias
36.2.10	- de documentos para publicação no Diário Oficial / Justiça, bem como no boletim administrativo, de pessoal e de serviço
23.5.3.4	- de escala de férias de magistrado
24.5.3.10	- de escala de férias de servidor
23.5.1.2	- de folha de pagamento de magistrado

REVOGADO

24.5.1.2	- de folha de pagamento de servidor
25.2.2	- de frequência de estagiário
4.22	- de material editorial para publicação
34.4.5	- de material permanente para doação ou cessão
25.3.3	- de relatório e certificado de participação de estagiário em curso e evento
52.2.9	- de serviço para digitalização
52.2.7	- de serviço para microfilmagem
24.5.2.4	- de termo de opção de função feito pelo servidor
36.1.13	ENERGIA ELÉTRICA
	ENQUADRAMENTO
21.6	- funcional do servidor
	ENTREGA
5.01	- de comendas
36.2.18	- de correspondência agrupada
	ENTREVISTA
4.7	- em comunicação social
	EQUIPARAÇÃO
21.6	- salarial
	ESCALA
23.5.3.3	- de férias de magistrado
24.5.3.9	- de férias de servidor
24.2.2.6	- de trabalho e de plantão de servidor
	ESCOLHA
23.1.1.2	- de magistrado - Lista tríplice
23.1.1.4	- de Presidente, Vice-Presidente e Corregedor - Geral
	ESGOTO
36.1.1	- em fornecimento de serviços básicos
36.2	ESPECIFICAÇÃO DE MATERIAL
37.2.14	ESTACIONAMENTO
	ESTATÍSTICA
2.4	- para subsidiar a elaboração de relatório de atividades relacionadas ao planejamento estratégico
12.6	- de atendimento
23.2.3.7	- anual de embarque de magistrado
23.2.3.7	- anual de desembarque de magistrado
24.2.6.7	- anual de embarque de servidor
24.2.6.7	- anual de desembarque de servidor
	ESTATUTOS
1.3	- em organização e funcionamento
	ESTÍMULO
43.4.15	- financeiros
43.4.15	- creditícios
	ESTORNOS
42.19	- em planejamento financeiro orçamentário
	ESTRUTURAS
1.3	- em organização e funcionamento interno
	ESTUDO(S)
21.4	- de pessoal
34.1.1	- técnico de imóveis próprios
54.4.2	- para redução de despesas com telefonia
22.6	- de atualização de atos e decisões que regulam procedimentos internos
51.2	- referente a gestão da informação
41.2	- referente a gestão de finanças
21.2	- referente a gestão de pessoas
11.2	- referente a gestão judicial
31.1	- estruturais e organizacionais, otimização de métodos e procedimentos, manuais relacionados a gestão de patrimônio
1.1	- estruturais e organizacionais, otimização de métodos e procedimentos, manuais relacionados a gestão institucional
1.9	- de comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas e comitês
	EXAME(S)
24.2.4.4	- médico e psicológico para nomeação de servidor
24.1.1.1	- de seleção, inscrições, provas e títulos, testes psicotécnicos e exames médicos
52.2.1	- de documentos
	EXCLUSÃO

REVOGADO

24.2.8.6	- de dependente de servidor
23.2.5.8	- de dependente de magistrado
24.5.4.8	- de dependentes de servidor em imposto de renda
23.5.4.5	- de dependentes de magistrado no imposto de renda
EXECUÇÃO	
35.3.5	- de reforma em imóveis de terceiros
EXEMPLAR	
23.4.4	- único de exercícios
54.3.1	- de manuais do usuário
54.3.2	- de manuais técnicos
EXONERAÇÃO	
23.2.1.4	- de magistrado
24.2.4.12	- de servidor
EXPEDIÇÃO	
23.4.5	- de certificado
52.1.11	- de documentos
EXPOSIÇÃO	
52.2.24	- permanente / temporária
EXTRATO	
43.4.19	- bancário
43.4.17, 43.4.18	- de contas
1.20	- de instrumentos contratuais
EXTRAVIO	
37.2.13	- em decorrência de sinistro
33.2.6	- de material
- F -	
FALECIMENTO	
23.2.1.4	- de magistrado
24.2.4.12	- de servidor
FARDAMENTO	
24.5.5.6	- para servidor (auxílio)
43.1.1	FATURAS
FELICITAÇÕES	
5.10	- em solenidades
4.24	- em comunicação social
FÉRIAS	
23.5.3.2	- de adicional de 1/3 para magistrado
24.5.38	- de adicional de 1/3 para servidor
23.5.3.2	- abono pecuniário para magistrado
24.5.3.8	- abono pecuniário para servidor
FGTS	
24.5.4.3	- de servidor
FICHA	
24.2.8.2	- cadastral de ocorrências de servidor - admissão, pensão, desligamento e aposentadoria de servidor
23.2.5.4	- cadastral de ocorrências de magistrado - ingresso, pensão, desligamento, ou aposentadoria de magistrado
52.1.6	- cadastral de processo administrativo
53.3.2	- catalográfica / Ficha de descrição
53.3.2	- de descrição
24.2.4.7	- de admissão e de desligamento dos servidores
54.2.3	- de atendimento técnico solicitado
44.7	- de contabilidade
43.21	- de controle de execução de contratos
32.1.13	- de controle de registro e atualização de imóvel
23.3.1.2	- de dados pessoais de magistrados
24.3.1.2	- de dados pessoais de servidores
52.2.11	- de diagnóstico de acervo para conservação
43.23	- de encerramento de processos de licitação
24.4.3	- de inscrição
43.22	- de inspeção de processos de licitação
43.24	- de verificação dos lançamentos sobre suprimento de fundos
52.1.1	- de controle de empréstimo de processos e documentos administrativos

REVOGADO

52.1.2	- de devolução de processos e documentos administrativos
23.5.1.1	- financeiras para pagamento de magistrado
24.5.1.1	- financeiras para pagamento de servidor
	FISCALIZAÇÃO
43.4.10	- com retenção do INSS
43.4.9	- sem retenção do INSS
	FITA
52.2.20	- de áudio
52.2.19	- de vídeo
	FLUXO
52.4.3	- documental
4.28	FOLDERS
	FOLHAS
36.2.2	- de pagamento de funcionários de empresas contratadas
23.5.1.1	- de pagamento de magistrado
24.5.1.1	- de pagamento de servidor
24.2.2.2	- de ponto de servidor
	FOLHETOS
4.28	- de campanhas institucionais
4.28	- de publicidade institucional
36.1.3	FORÇA ELÉTRICA
	FORMULÁRIOS
36.1.10	- impressão de
36.1.11	- reprodução de
	FORNECEDORES
32.4	- cadastro de
	FORNECIMENTO
24.3.10	- de refeições
	FOTO
52.2.21	- suporte arquivístico
	FREQUÊNCIA
24.2.2.2	- controle de
25.2.1	- de estagiário
24.2.2.2	- de servidor
	FUNÇÃO
21.5	- classificação de
21.5	- criação de
21.5	- remuneração de
	FUNDOS
43.2.6	- especiais
	FUNERAL
23.5.5.5	- para magistrado (auxílio)
24.5.5.8	- para servidor (auxílio)
- G -	
32.1.8	GALA
37.2.14	GARAGEM
	GARANTIAS
1.22	- contratuais
36.1.2	GÁS
	GERADORES
35.2.3	- manutenção
	GERENCIAMENTO
54.1.5	- de rede de informática
	GRATIFICAÇÃO
23.5.2.3	- de atividade em docência em curso dado na ENAMAT
24.5.2.7	- de desempenho para servidor
24.5.2.1	- de função para servidor
24.5.2.1	- em comissão para servidor
23.5.2.2	- natalina para magistrado
24.5.2.6	- natalina para servidor
23.5.2.3	- por desempenho para magistrado
23.5.2.4	- outras
7.8	GREVES
1.9	GRUPOS DE TRABALHO

REVOGADO

37.1.3	GUARDA E SEGURANÇA DO PATRIMÔNIO
	GUIA
52.1.1	- de controle de empréstimo de processos e documentos administrativos
52.1.2	- de devolução de processos e documentos administrativos
24.3.1.10	- de internação do servidor
36.2.19	- de recebimento e expedição de malote
43.4.5	- de recolhimento de COFINS
43.4.4	- de recolhimento de contribuição sindical
13.12	- de recolhimento de custas
43.4.7	- de recolhimento de IMPOSTO DE RENDA - IR
43.4.6	- de recolhimento de PIS / PASEP
43.1.4	- de recolhimento de valores restituídos ao Tribunal ou ao Erário
36.2.3	- de recolhimento do FGTS
43.4.1	- de recolhimento do FGTS
36.2.4	- de recolhimento do INSS
43.4.3	- de recolhimento do INSS
43.4.2	- de recolhimento do ISS
13.15	- de remessa de processo no SIJ - expedidas/ recebidas
24.3.1.11	- para consulta do servidor
24.3.1.11	- para exame laboratorial do servidor
52.2.6	- de recolhimento de documentos
13.5	- de remessa de processo judicial
52.1.7	- de remessa de processos administrativos
52.2.5	- de transferência ao Arquivo Intermediário
- H -	
	HIGIENE
24.3.1	- do trabalho
	HIGIENIZAÇÃO
	- de imóvel
52.2.12	- de documentação arquivística
	HISTÓRICO
35.1.1	- do imóvel
	HOMOLOGAÇÃO
24.1.1.4	- do resultado final do concurso público
	HORÁRIO
24.2.2.1	- de expediente de servidor
37.1.2	- entrada fora do
	HORAS EXTRAS
24.5.3.6	- cumprimento de
24.5.3.7	- pagamento de
- I -	
	IDENTIFICAÇÃO
32.6	- de material
21.7	- funcional do servidor
	IMÓVEIS
36.1.4	- funcionais / condomínio
	IMPOSTO
23.5.4.4	- retido na fonte de magistrado
24.5.4.7	- retido na fonte de servidor
	IMPRESSÃO
36.1.9	- de cartões
36.1.9	- de convites
36.1.9	- de formulários
	IMUNIZAÇÃO
35.2.4	- de imóvel
	INCÊNDIOS
37.2.13	- perícias técnicas
37.2.7	- prevenção
37.2.13	- sindicâncias
37.2.13	- vistorias
	INCENTIVOS
43.4.15	- fiscais
	INCLUSÃO

REVOGADO

24.2.8.6	- de dependente de servidor
23.2.5.8	- de dependente de magistrado
24.5.4.8	- de dependentes de servidor em imposto de renda
23.5.4.5	- de dependentes de magistrado no imposto de renda
INCORPORAÇÃO	
32.21	- de bem
INDENIZAÇÃO AO ERÁRIO	
23.5.4.13	- pelo magistrado
24.5.4.16	- pelo servidor
IDENTIFICAÇÃO	
52.2.14	- de material arquivístico
INDEXAÇÃO	
53.3.3	- de material bibliográfico
INDICAÇÃO	
25.3.1	- de estagiário para treinamento, curso e eventos
24.2.4.22	- de servidor para função comissionada ou substituição
24.4.2	- de servidor para treinamento, curso e eventos
23.1.1.3	- de magistrado para composição de Órgão Especial e Turmas
INFORMAÇÃO (ÕES)	
25.2.3	- de desligamento de estagiário
4.26	- cadastrais do TST
52.4.7	- de classificação de documentos
INFORMATIVO	
4.11	- semanal
INFORMES	
4.23	- gerais de natureza interna
INFRAÇÕES	
34.2.5	- com veículos
INQUÉRITOS ADMINISTRATIVOS	
23.2.4.3	- envolvendo magistrado
24.2.5.3	- envolvendo servidor
INSALUBRIDADE	
24.5.3.4	- para o servidor (adicional)
INSPEÇÃO(ÕES)	
37.2.8	- periódica de incêndio
23.3.1.14	- periódica de saúde de magistrado
24.3.1.21	- periódica de saúde de servidor
24.3.11	- periódicas de saúde
INSTALAÇÃO	
36.2.21	- em serviços de rádio e televisão
37.2.7	- de extintores
36.2.20	- de fac-símile
36.2.21	- de rádio
36.2.20	- de telefone
36.2.21	- de televisão
INSTITUIÇÃO	
24.3.2.5	- de dependente de servidor
INTERCÂMBIO	
53.3.5	- entre biblioteca
52.2.16	- de material arquivístico
INTERNAÇÃO	
23.3.1.3	- de magistrado
24.3.1.3	- de servidor
INVENTÁRIO	
33.2.11	- anual para controle de estoque de bens armazenados
34.4.12	- anual para controle de estoque de material permanente e bem imóvel
53.3.4	- de material bibliográfico
33.2.10	- de material de consumo
34.4.11	- de material permanente e bens imóveis
43.4.15	INVESTIMENTOS
ISENÇÃO	
52.1.5	- de pagamento de cópias
23.5.1.18	- de contribuição previdenciária ao magistrado
24.5.1.18	- de contribuição previdenciária ao servidor

REVOGADO

- J -

	JALECOS
32.1.8	- uniforme para servidor
	JARDINS
35.2.4	- desinfestação
35.2.4	- imunização
35.2.4	- limpeza
35.2.4	- manutenção
	JORNALISTAS
4.33	- credenciamento de
	JUSTIFICATIVA
24.2.2.4	- de falta de servidor

- L -

	LAUDO
24.3.8	- de avaliação ambiental
24.2.4.5	- de perícia de servidor concursado deficiente físico
24.3.9	- técnico de inspeção ou informação técnica do local de trabalho
	LEI
42.8	- orçamentária anual - LOA
	LEASING
32.1.9	- de bens materiais e patrimoniais
21.2	LEGISLAÇÃO DE PESSOAL
	LEVANTAMENTO
24.4.1	- das necessidades de capacitação - LNC
52.4.3	- documental
	LICENÇAS
23.2.6.1	- para magistrado
24.2.9.1	- para servidor
	LICENCIAMENTO
34.2.2	- de veículo
36.2.26	LIGAÇÕES INTERURBANAS
	LIMPEZA
35.2.4	- de imóvel
	LIQUIDAÇÃO
43.17	- de despesa
42.24	- de despesa - NL
	LISTA
23.2.5.2	- de antiguidade de Magistrado
24.1.1.5	- de aprovados em concurso público
53.1.3	- de editora
53.1.4	- de livro baixado
36.2.15	- de postagem
36.2.29	- telefônicas internas
23.1.1.2	- tríplice
	LISTAGEM (NS)
36.2.13	- de envio de correspondências pelo correio
52.2.4	- de ciência e eliminação de documentos
52.2.5	- descritiva do acervo
	LIVRO
44.7	- de contabilidade e fichas
5.17	- de presença de visitas e visitantes nas solenidades
5.5	- de presença nas solenidades
52.1.8	- de protocolo para controlar entrada e saída de documentos e processos em tramitação entre os setores
5.18	- de registro de visitas e visitantes no órgão
24.2.8.5	- de registro e controle de assentamento funcional / matrícula de servidor
23.2.5.7	- de registro ou controle de assentamento funcional / matrícula de magistrado
52.1.9	- de tomo para atuar processos administrativos
24.2.4.11	- termo de posse para atestar compromisso com as atribuições do cargo efetivo
1.14	- de registro de reunião
24.2.2.2	- de ponto de servidor
	LOCAÇÃO
32.1.8	- de bens materiais e patrimoniais

REVOGADO

	LOCOMOÇÃO
24.5.6.3	- de servidor
	LOTAÇÃO
24.2.4.14	- de servidor
36.1.3	LUZ
- M -	
36.2.18	MALA OFICIAL
36.2.18	MALOTE
	MANUAL (IS)
24.3.7	- de segurança e de prevenção de acidentes
54.3.2	- de procedimentos para a utilização de sistemas de informática
6.7	- de Varas Trabalhistas e TRT's
54.3.1	- técnicos de informática
51.2	- sobre documentação arquivística
51.2	- sobre documentação bibliográfica
	MANUTENÇÃO
35.2.2	- de ar-condicionado
35.2.1	- de elevadores
35.2.3	- de subestações e geradores
54.2.2	- de equipamentos
36.2.21	- em serviços de rádio e televisão
	MAPA
32.9	- de preços de itens ofertados
	MARCAÇÃO
5.14	- de visita institucional
	MATERIAL
4.31	- de divulgação
	MEDALHAS
23.2.2.1	- para magistrado
24.2.7.1	- para servidor
	MEMÓRIA
23.5.1.16	- de cálculo referente a despesas com magistrado
24.5.1.16	- de cálculo referente a despesas com servidor
1.13	- de reunião
	MEMORIAL
31.2	- descritivo para contratação de obras e serviços
14.4	- de processo judicial
	MENSAGENS
42.1	- enviadas ao SIAFI
42.2	- recebidas ao SIAFI
	METAS
42.16	- de receitas por fonte
42.16	- de recursos
	MINUTA
14.5	- do voto
14.10	- de acórdão
	MODELO
54.3.8	- de entidade e de relacionamento
24.4.14	MONOGRAFIA (S)
	MORADIA
23.5.5.7	- para magistrado (auxílio)
24.5.5.10	- para servidor (auxílio)
	MOVIMENTOS
7.8	- reivindicatórios, greves e paralisações
	MUDANÇA
23.5.6.1	- de domicílio de magistrado
24.5.6.1	- de domicílio de servidor
34.1.7	- para outros imóveis ou dentro do mesmo imóvel
	MULTA
34.2.5	- de veículos
1.25	- de contratos e cartas-contrato
- N -	
	NATALIDADE

REVOGADO

23.5.5.6	- para magistrado (auxílio)
24.5.5.9	- para servidor (auxílio)
NOMEAÇÃO	
24.2.4.8	- de servidor para cargo efetivo
23.1.1.1	- de magistrado
24.2.4.1	- de servidor
NORMAS	
51.2	- referente a gestão da informação
41.2	- referente a gestão de finanças
21.2	- referente a gestão de pessoas
11.1	- referente a gestão judicial
31.1	- estruturais e organizacionais, otimização de métodos e procedimentos, manuais relacionados a gestão de material e patrimônio
1.1	- estruturais e organizacionais, otimização de métodos e procedimentos, manuais relacionados a gestão institucional
NOTA	
3.6	- de auditoria
42.10	- de dotação para detalhar a alterar o orçamento - ND
42.23	- de empenho - NE
43.2	- de lançamento
42.24	- de movimentação de crédito - NC
42.22	- de pré-empenho - NPE
32.28	- fiscal
24.3.1.7	- fiscal e/ou recibos de credenciados médicos e odontólogos fornecidas ao servidor
3.7	- técnica
14.7	-taquigráficas
NOTICIÁRIOS	
4.7	- em comunicação social
NOTIFICAÇÃO	
23.2.4.4	- de magistrado para participar em audiência em processo de sindicância ou processo disciplinar
24.2.5.4	- de servidor para participação em audiência em processo de sindicância e processo disciplinar
NOTURNO	
24.5.3.2	- adicional para servidor
- O -	
OBRAS	
32.2.5	- de construção
32.2.5	- de recuperação
32.2.5	- de reforma
32.2.5	- de restauração
OBRIGAÇÕES	
7.4	- trabalhistas
7.4	- estatutárias
OCORRÊNCIA (S)	
37.1.7	- policiais de roubo ou extravio da carteira funcional
OFERECIMENTOS DIVERSOS	
52.4.7	- em classificação de documentos
OPÇÃO	
23.5.2.3	- entre remuneração do cargo em comissão e cargo efetivo para magistrado
24.5.2.3	- entre remuneração do cargo em comissão e cargo efetivo para servidor
ORÇAMENTO	
32.2.2	- de serviço a ser contratado
ORDEM	
43.8	- bancária de transferência financeira - OB
32.2.4	- de serviço para manutenção de bens
ORGANOGRAMA (S)	
1.3	- em organização e funcionamento
ÓRGÃOS	
1.2	- criação de novos
OUTRAS	
43.4.18	- contas: Tipo B, C e D
23.5.2.7	- gratificações que fazem jus o magistrado
24.5.2.8	- gratificações que fazem jus o servidor

REVOGADO

24.5.1.22	- salários, vencimentos, proventos e remunerações ao servidor
- P -	
PAGAMENTO	
43.4.11	- de aquisição de bens com retenção do INSS
43.4.12	- de aquisição de bens sem retenção do INSS
43.4.16	- em moeda estrangeira
43.4.10	- com retenção do INSS
43.4.9	- sem retenção do INSS
PALESTRA	
5.03	- apresentados em eventos do cerimonial
PAPÉIS	
3.3	- de trabalho
PAPELETAS	
13.16	- de julgamento
7.8	PARALIZAÇÕES
PARECER	
1.10	- de audiências e reuniões
22.4	- de instrução de processos de natureza administrativa
22.3	- técnico que instrui consultas feitas pelas demais órgãos da Justiça Trabalhista sobre aplicação de norma interna de gestão de pessoal
22.5	- técnico que instrui processos administrativos em defesa da União
3.11	- técnico sobre as contas
1.5	-técnico sobre criação ou alteração de métodos, procedimentos ou estruturais
1.21	- técnico sobre instrumentos contratuais
PASSAGENS	
23.2.3.3	- ao magistrado
24.2.6.3	- ao servidor
PASTA	
25.2.5	- individual de estagiário
PAUTA	
14.3	- de julgamento
1.13	- de reunião
PEÇA	
4.30	- publicitária
PEDIDO	
53.2.3	- de empréstimo via-fax, procuração ou email
32.14	- de esclarecimento sobre edital
53.1.2	- de novas aquisições de livros e periódicos e renovação de assinatura
52.4.7	- em classificação de documentos
PENSÃO(ÕES)	
23.3.2.5	- vitalícia para magistrado
24.3.2.8	- vitalícia para servidor
23.3.2.6	- especiais para magistrado
24.3.2.9	- especiais para servidor
23.3.2.4	- provisória e temporária para magistrado
24.3.2.6	- provisória e temporária para servidor
PERFIL	
24.2.4.6	- do servidor recém-nomeado
PERICULOSIDADE	
24.5.3.3	- adicional para servidor
4.24	PERMISSÃO
37.1.2	- para entrada fora do horário de expediente
37.2.3	- para permanência fora do horário de expediente
PERMUTA	
34.4.3	- de veículo
34.4.2	- de material permante e bens imóveis
33.2.8	- de material de consumo
53.1.5	- de material bibliográfico
32.1.5	- de bens materiais e patrimoniais
24.2.4.14	- de servidor
13.2	PETIÇÃO
PESAMES	
4.24	- em comunicação social
PIS / PASEP	

REVOGADO

23.5.4.1	- desconto na folha de pagamento do magistrado
24.5.4.2	- desconto na folha de pagamento do servidor
	PLANEJAMENTO
24.4.14	- normas, editais, habilitação dos candidatos, julgamento da banca, trabalhos concorrentes, premiação e recursos em concursos culturais
23.4.6	- programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por magistrado em congressos e conferências
24.4.12	- programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por técnicos do órgão em congressos, conferências, seminários, simpósios, encontros, convenções e ciclo de palestras
5.19	- programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por técnicos do órgão em feiras, salões, exposições, mostras e festas
	PLANILHA (S)
8.2	- de atendimento ao usuário promovido pela Ouvidoria
43.3	- de cálculo de retenção na fonte de impostos e contribuições
32.2.8	- de gastos com manutenção de veículos
32.24	- de reajuste de preço
32.2.2	- de serviço a ser contratado
1.9	- de comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas e comitês
	PLANO
44.6	- de contas
43.5	- operativo
42.4	- plurianual de investimentos para consolidar propostas parciais e definir metas
37.2.10	- de brigadas de incêndio
21.16	- de estágio
51.1	- de trabalho para organizar as atividades de gestão da informação
41.1	- de trabalho para organizar as atividades de gestão de finanças
21.1	- de trabalho para organizar as atividades de gestão de pessoas
2.1	- de trabalho para organizar as atividades de planejamento estratégico
52.4.1	- da documentação arquivística
31.3	- de segurança patrimonial
	PLANTA
37.2.11	- de localização de equipamentos de controle de incêndio
34.2.1	- de imóveis
	POLÍTICA
52.4.8	- de acesso aos documentos
	PORTARIA
23.2.4.2	- para constituição de comissão de sindicância que envolva magistrado
24.2.5.2	- para constituição de comissão de sindicância que envolva servidor
	PRESTAÇÃO
12.2	- de informação judicial
	PRESTAÇÃO DE CONTAS
23.2.3.5	- de viagem feita pelo magistrado
24.2.6.5	- de viagem feita pelo servidor
43.2.3	- de suprimento de fundos
3.9	- em controle e auditoria
	PREVENÇÃO
24.3.2	- de acidentes de trabalho
23.3.1.13	- de doença e promoção de saúde para magistrado
24.3.1.20	- de doença e promoção de saúde para servidor
37.2.7	- de incêndio
	PREVIDÊNCIA PRIVADA
24.3.3.1	- de servidor
	PREVISÃO
21.4	- de pessoal
42.7	- orçamentária
	PROCEDIMENTOS
23.2.4.1	- de apuração de responsabilidade, sindicância e inquéritos envolvendo magistrados
24.2.5.1	- de apuração de responsabilidade, sindicância e inquéritos envolvendo servidores
21.13	- de concurso público para provimento de cargo de servidor
21.9	- de emissão de carteira, crachá, cartão, credencial e passaporte
21.14	- relativos a movimentação de pessoal
51.2	- referente a gestão da informação
41.2	- referente a gestão de finanças
21.2	- referente a gestão de pessoas

REVOGADO

11.1	- referente a gestão judicial
	PROCESSO
42.21	- de créditos adicionais
33.2.9	- de alienação de material de consumo
34.4.6	- de alienação de material permanente ou bem imóvel
34.4.10	- de apuração de responsabilidades de extravio, roubo e desaparecimento de material permanente
32.1.3	- de aquisição de bens materiais e patrimoniais
32.1.4	- de aquisição por doação ou cessão de bens materiais e patrimoniais
32.1.10	- de compra direta de bens materiais e patrimoniais
24.5.1.28	- de concessão de horário especial para servidor estudante
23.5.2.4	- de concessão de quintos e décimos para pagamento ao magistrado
24.5.2.5	- de concessão de quintos e décimos para pagamento ao servidor
43.2.4	- de concessão de suprimento de fundos
24.3.1.16	- de concessão de tratamento de saúde fora do domicílio concedida ao servidor
23.5.1.3	- de consignação em folha de pagamento do magistrado
24.5.1.3	- de consignação em folha de pagamento do servidor
32.1.12	- de contratação de aluguel, comodato e leasing de bens materiais e patrimoniais
32.27	- de contratação de serviços de profissionais autônomos
33.1.10	- de contratação de transportadora
25.1.1	- de convênio para contratação de estagiários
52.2.3	- de descarte de documentos e processos
23.5.4.8	- de desconto de pensão alimentícia na folha de pagamento de magistrado
24.5.4.11	- de desconto de pensão alimentícia na folha de pagamento de servidor
24.2.4.23	- de designação, disponibilidade, redistribuição e substituição de servidor
52.2.23	- de encadernação ou de restauro de documentos
43.7	- de execução financeira e orçamentária
16.4	- de inspeção / correição
24.2.4.18	- de lotação, remoção e transferência de servidor
25.4.1	- de pagamento da bolsa-estágio
23.5.1.4	- de pagamento de abono ao magistrado
24.5.1.4	- de pagamento de abono ao servidor
23.5.1.5	- de pagamento de adicionais ao magistrado
24.5.1.5	- de pagamento de adicionais ao servidor
23.5.1.6	- de pagamento de adicionais de férias ao magistrado
24.5.1.6	- de pagamento de adicionais de férias ao servidor
23.5.1.7	- de pagamento de diárias e ajuda de custo ao magistrado
24.5.1.7	- de pagamento de diárias e ajuda de custo ao servidor
23.5.1.8	- de pagamento de reposição salarial ao magistrado
24.5.1.8	- de pagamento de reposição salarial ao servidor
23.5.1.9	- de pagamento de seguros ao magistrado
24.5.1.9	- de pagamento de seguros ao servidor
36.2.22	- de pagamento de serviço de rádio e televisão
36.2.30	- de pagamento de serviço de transmissão de dados, voz e imagem
36.2.27	- de pagamento de serviço telefônicos
24.5.3.7	- de pagamento de serviços extraordinários prestados pelo servidor
36.2.14	- de pagamento de serviços postais
36.1.6	- de pagamento de serviços reprográficos
43.1.3	- de pagamento de tributos / impostos
42.13	- de programação orçamentária
24.5.1.21	- de reembolso de despesas ao servidor
23.5.1.21	- de reembolso de despesas ao magistrado
24.1.2.3	- de requisição ou cessão de servidor
32.1.5	- de solicitação de imóveis funcionais
3.12	- de tomada de contas em auditoria
23.5.5.4	- para concessão de pré-escolar ao magistrado
24.5.5.5	- para concessão de pré-escolar ao servidor
23.1.1.2	- sucessório de magistrados
	PROCESSOS DISCIPLINARES
23.2.4.3	- envolvendo magistrado
24.2.5.3	- envolvendo servidor
21.12	PROCURAÇÕES
	PRODUÇÃO
52.4.3	- de documentos
	PROGRAMAÇÃO

REVOGADO

43.1	- financeira de desembolso
4.13	- visual
	PROGRAMAS
21.16	- de estágio
51.1	- de trabalho para organizar as atividades de gestão da informação
41.1	- de trabalho para organizar as atividades de gestão de finanças
21.1	- de trabalho para organizar as atividades de gestão de pessoas
2.1	- de trabalho para organizar as atividades de planejamento estratégico
54.3.3	- sistemas e redes de informática
	PROGRESSÃO
21.6	- funcional
	PROJETO (S)
54.3.4	- de atualização tecnológica
37.2.10	- de brigadas de incêndio
1.2	- de criação de unidade setorial
21.16	- de estágio
54.3.6	- de rede lógica de dados
31.2	- descritivo para contratação de obras e serviços
4.12	- editorial
22.1	- de atualização de atos e decisões relacionados a legislação interna
31.1	- estruturais e organizacionais, otimização de métodos e procedimentos, manuais relacionados a gestão de patrimônio
1.1	- estruturais e organizacionais, otimização de métodos e procedimentos, manuais relacionados a gestão institucional
34.2.1	- de imóveis
51.1	- de trabalho para organizar as atividades de gestão da informação
41.1	- de trabalho para organizar as atividades de gestão de finanças
21.1	- de trabalho para organizar as atividades de gestão de pessoas
2.1	- de trabalho para organizar as atividades de planejamento estratégico
52.4.1	- da documentação arquivística
31.3	- de segurança patrimonial
	PROMOÇÃO
23.2.1.1	- de magistrado
21.6	PROMOÇÕES
	PRONTUÁRIO
23.3.1.9	- médico / odontológico de magistrado
24.3.1.15	- médico / odontológico do servidor
	PROPOSIÇÃO
24.1.1.18	- de não preenchimento de exigências para concurso
24.1.1.17	- para acumulação de cargo público
24.1.1.14	- para posse através de procuração
24.1.1.12	- tornando sem efeito nomeação ou posse de servidor para cargo efetivo
	PROPOSTA
42.11	- orçamentária
6.3	- orçamentária de Varas Trabalhistas e TRT's
42.6	- para o plano plurianual de investimentos
	PRORROGAÇÃO
24.1.1.16	- de prazo para posse
	PROTESTOS
8.1	- coletados pela ouvidoria
52.2.11	PROTOCOLO
	PROVENTOS
23.5.1.12	- concedidos aos magistrado
24.5.1.12	- concedidos ao servidor
	PROVISÃO
42.19	- em planejamento financeiro orçamentário
	PUBLICAÇÃO
6.12	- de matérias das Varas Trabalhistas e TRT's
36.2.9	- de matérias em outros periódicos
36.2.7	- de matérias no Diário Oficial/Justiça
36.2.8	- de matérias nos boletins administrativos, de pessoal e de serviço
52.4.5	- digital
	PUBLICIDADE
4.28	- institucional

REVOGADO

- Q -

	QUADRO
43.11	- de acompanhemnto mensal da despesa com pessoal
42.16	- de detalhamento de despesas
43.31	- de disponibilidade orçamentária
43.12	- demonstrativo de despesa de pessoal
24.2.3.1	- estatístico da produtividade de servidor para subsidiar promoção
23.2.1.2	- estatístico da produtividade do magistrado para subsidiar promoção
	QUINQUÊNIOS
23.5.3.1	- de magistrado
24.5.3.1	- de servidor

- R -

	RÁDIO
36.2.21	- instalação
36.2.21	- manutenção
36.2.21	- reparo
7.6	RAIS
	READMISSÃO
24.2.4.1	- de servidor
	READAPTAÇÃO
24.2.4.1	- de servidor
	REAJUSTE
21.6	- salarial
	RECADASTRAMENTO
23.2.5.5	- de dados cadastrais de magistrado aposentado e pensionista
24.2.8.3	- de dados cadastrais de servidor aposentado e pensionista
43.15	RECEITA
	RECEITUÁRIO
23.3.1.10	- para deferimento de atestado médico e odontológico concedido ao magistrado
24.3.1.17	- para deferimento de atestado médico e odontológico concedido ao servidor
	RECEPÇÃO
52.1.11	- de documentos
	RECIBO
37.1.5	- de arma
53.2.5	- de comprovação da devolução de acervo bibliográfico
32.22	- de entrega da amostra de material para fins de licitação
23.2.3.4	- de entrega de bilhete de passagem aérea fornecido ao magistrado
24.2.6.4	- de entrega de bilhete de passagem aérea fornecido ao servidor
24.3.1.13	- de entrega de carteira de assistência médica ao servidor
36.1.12	- de entrega de serviço gráfico
23.5.5.3	- de mensalidade escolar concedido ao magistrado
24.5.5.4	- de mensalidade escolar concedido ao servidor
1.24	- das garantias contratuais
	RECLAMAÇÃO TRABALHISTA
36.2.5	- referente a pessoal terceirizado
	RECLAMAÇÕES
8.1	- coletados pela ouvidoria
	RECLUSÃO
23.5.5.8	- para magistrado (auxílio)
24.5.5.11	- para servidor (auxílio)
	RECOLHIMENTO
33.1.11	- de material ao depósito
	RECONDUÇÃO
24.2.4.1	- de servidor
	RECUPERAÇÃO
35.3.4	- em imóveis
54.3.3	REDE DE INFORMÁTICA
	REEMBOLSO
24.5.1.19	- de despesas ao servidor
23.5.1.20	- de despesas médicas e odontológicas ao magistrado
24.5.1.20	- de despesas médicas e odontológicas ao servidor
23.5.1.19	- de despesas ao magistrado
	REDISTRIBUIÇÃO

REVOGADO

34.1.4	- de salas e outras áreas
24.2.4.19	- de servidor
	REESTRUTURAÇÃO
21.6	- salarial
	REFEIÇÃO
23.5.5.1	- auxílio para o magistrado
24.5.5.1	- auxílio para o servidor
	REFEITÓRIO
24.3.10	Refeitórios, cantinas e copas
	REFERÊNCIA
53.3.3	- de material bibliográfico
	REFORMA
35.3.4	- em imóveis
35.3.6	- em imóveis próprios
	REGIMENTO(S)
1.3	- em organização e funcionamento
	REGISTRO
54.3.3	- de compra de programas, sistemas e redes de informática
53.3.1	- de material
37.2.6	- de ocorrências e de ronda
32.8	- de preço
52.2.14	- de material arquivístico
53.3.1	- de documentação bibliográfica
54.3.3	- de uso de programas, sistemas e redes de informática
	REGULAMENTAÇÕES
51.2	- referente a gestão da informação
41.2	- referente a gestão de finanças
21.2	- referente a gestão de pessoas
11.1	- referente a gestão judicial
	REGULAMENTOS
1.3	- em organização e funcionamento
	REINTEGRAÇÃO
24.2.4.1	- de servidor
34.4.8	- de posse de imóvel
	REIVINDICAÇÃO (ÓES)
34.4.8	- de domínio
8.1	- coletados pela ouvidoria
	RELAÇÃO
7.9	- com entidades de financiamento e crédito pessoal para servidores
7.5	- com os conselhos profissionais e sindicatos
37.2.5	- de achados e perdidos
52.1.12	- de destinatários de documentos
43.9	- de ordem bancária externa
13.3	- de petições protocoladas
52.1.13	- de recebimento de documentos
4.32	- com a imprensa
	RELATÓRIO
8.3	- do serviço prestado pela ouvidoria
43.32	- balancete para subsidiar a análise da folha de pessoal
37.2.10	- de brigadas de incêndio
43.13	- de acompanhamento da despesa com pessoal e custeio
52.3.1	- de acompanhamento de assistência técnica
43.14	- de acompanhamento de metas físicas
6.8	- de atividades dos TRTs
34.1.1	- técnico de imóveis próprios
3.10	- de auditoria da tomada de contas de gestão
3.14	- de auditoria operacional
24.4.10	- de ausência de servidor em curso e evento
54.2.4	- de chamadas pendentes, abertas e atendidas
44.2	- de conformidade contábil e diária
36.1.7	- de controle da utilização de máquinas reprográficas
54.4.1	- de despesas com telefonia
33.1.5	- de gerenciamento de compras
44.3	- de gestão fiscal
33.1.4	- de movimentação de almoxarifado - RMA e RMB

REVOGADO

34.3.2	- de movimentação de bens móveis - RMB ou RMBM
33.2.12	- de movimentação de bens móveis (RMBM) para baixa
23.5.1.15	- de resumo da folha de pagamento de magistrado
24.5.1.15	- de resumo da folha de pagamento de servidor
5.15	- de visita institucional
44.4	- demonstrativo contábil
43.2.5	- demonstrativos sobre suprimentos de fundos
2.2	- do planeamento estratégico institucional
24.4.9	- de participação do servidor em curso e evento
25.3.2	- de participação de estagiário em curso e evento
15.5	- estatístico anual de produção judiciária
15.4	- estatístico mensal de produção judiciária
33.2.2	- mensal do almoxarifado
2.5	- anual de atividades
2.6	- mensal de atividades
6.9	- de atividades das Varas Trabalhistas
33.1.6	- mensais de fornecimento de material as unidades administrativas
23.2.3.5	- de viagem de magistrados
24.2.6.5	- de viagem de servidor
1.9	- de comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas e comites
31.3	- de segurança patrimonial
	RELEASE
4.6	- de matérias sobre a instituição a serem divulgadas pela imprensa
	REMANEJAMENTO
24.1.1.10	- de candidatos para o final da lista de aprovados
42.14	- de recursos
	REMOÇÃO
24.2.4.14	- de servidor
	REMUNERAÇÃO
23.5.1.10	- concedidos aos magistrado
24.5.1.10	- concedidos ao servidor
21.5	- de cargos e funções
	RENÚNCIA
24.1.1.11	- à nomeação
	REPARO
36.2.21	- em serviços de rádio e televisão
43.15	REPASSE FINANCEIRO
	REPORTAGEM
4.7	- em comunicação social
	REPOSIÇÃO
23.5.4.13	- ao erário pelo magistrado
24.5.4.16	- ao erário pelo servidor
21.6	- salarial
	REPRODUÇÃO
52.1.14	- de documentos
36.1.9	- de formulários
	REQUERIMENTO
24.3.2.3	- de contagem e averbação de tempo de serviço para fins de aposentadoria do servidor
23.3.1.1	- de inscrição de beneficiário ao plano de saúde do magistrado
24.3.1.1	- de inscrição de beneficiário ao plano de saúde do servidor
24.2.9.2	- de licenças solicitado pelo servidor
21.10	- de solicitação de carteira funcional
23.5.6.2	- para ajuda de custo para mudança de domicílio solicitado pelo magistrado
24.5.6.2	- para ajuda de custo para mudança de domicílio solicitado pelo servidor
23.5.3.5	- para concessão de férias regulamentares ao magistrado
24.5.3.12	- para concessão de férias regulamentares ao servidor
24.2.9.7	- para horário especial ao servidor
23.2.6.4	- para magistrado ausentar-se do serviço
24.2.9.5	- para servidor ausentar-se do serviço
24.3.2.7	- de pensão
	REQUISICÃO
36.1.5	- de cópias reprográficas
52.1.4	- de desarquivamento de documentos e processos administrativos
34.3.1	- de material permanente ao almoxarifado

REVOGADO

33.1.1	- de material ao almoxarifado
32.2.5	- de serviços de manutenção e obras
36.1.11	- de serviços reprográficos
32.2.3	- de serviços executados em oficinas do TST
37.3.3	- de transporte ou veículo
32.2.6	- para abastecimento de combustível
32.1.1	- de compra de material
32.2.1	- contratação de serviços
	RESERVA
24.1.1.9	- de vaga para deficiente físico
24.2.4.12	RESCISÃO CONTRATUAL
	RESSARCIMENTO
43.4.13	- de despesas
24.5.1.19	- de despesas ao servidor
23.5.1.19	- de despesas ao magistrado
	RESTAURAÇÃO
52.2.22	- de documentos
35.3.4	- em imóveis
	RESTITUIÇÃO
23.5.4.12	- de salários, vencimentos e remunerações de magistrado
24.5.4.15	- de salários, vencimentos e remunerações de servidor
43.16	RESTOS A PAGAR
1.10	REUNIÕES
	REVERSÃO
24.2.4.1	- de servidor
	REVISÃO
24.1.1.13	- de resultados e recursos
42.5	- do plano plurianual de investimentos
	ROTEIRO
5.4	- de eventos sobre a organização e coordenação dos eventos da instituição
	ROUBO
33.2.6	- de material de consumo
34.4.9	- de material permante e bens imóveis
37.2.13	- de patrimônio
- S -	
32.2.13	SAÍDA DE MATERIAL
	SALÁRIO
23.5.4.3	- maternidade concedida as magistradas
24.5.4.6	- maternidade as servidoras
23.5.1.17	- concedido aos magistrados
24.5.1.17	- família concedido aos servidores
23.5.1.10	- concedidos aos magistrado
24.5.1.10	- concedidos ao servidor
	SAÚDE
23.3.1.12	- de magistrado
24.3.1.19	- de servidor
	SEGURANÇA
54.3.12	- de rede
24.3.1	- do trabalho
37.1.3	- patrimonial
	SEGUROS
34.2.7	- de imóvel
24.3.3.2	- de servidor
34.2.4	- de veiculo
	SELEÇÃO
15.1	- de acordãos para publicação na revista
52.2.1	- documental
	SEM ÔNUS
23.2.3.8	- viagens que envolvam magistrados
24.2.6.8	- viagens que envolvam servidores
	SERVIÇO
36.2.16	- de entrega expressa nacional - Sedex nacional
36.2.17	- de entrega expressa internacional - Sedex internacional
	SERVIÇOS

REVOGADO

36.2.18	- de coleta, transporte e entrega de correspondência agrupada - Malote
37.1.4	- de vigilância
32.26	- profissionais transitórios, autônomos e colaboradores
	SINDICÂNCIA
23.2.4.3	- envolvendo magistrado
24.2.5.3	- envolvendo servidor
	SINDICATOS
7.7	Sindicatos, acordos e dissídios
	SINOPSE
4.6	- de matérias sobre a instituição a serem divulgadas pela imprensa
37.2.13	SINISTRO
	SISTEMA (S)
54.3.3	- de informática
4.10	SITE ELETRÔNICO INSTITUCIONAL
	SOLICITAÇÃO
24.2.4.3	- da relação de servidores admitidos segundo registro do TCU
4.8	- de abertura jornalística ou fotográfica
24.2.4.2	- de admissão, aproveitamento, contratação, nomeação, readmissão, readaptação, recondução, reintegração e reversão de servidor
54.2.1	- de atendimento e apoio ao usuário
4.4	- de atualização de intranet/ extranet e sites sociais
54.3.11	- de atualização do sistema
33.2.3	- de bem patrimonial por doação ou cessão
12.4	- de certidão
35.1.3	- de confecção de cróqui / layout das instalações prediais e salas
24.4.8	- de contratação de instrutor
34.2.2	- de credenciamento, emplacamento e tombamento de veículo junto ao DETRAN
13.10	- de credenciamento de representante de advogado
42.20	- de créditos adicionais
36.1.8	- de criação, alteração e extinção de formulários
24.2.4.13	- de demissão, desligamento, dispensa, exoneração, rescisão contratual e vacância de servidor
24.2.4.20	- de designação, disponibilidade, redistribuição e substituição de servidor
32.25	- de documentos gerais relativos à cobrança/ planilhas de custo, à regularidade fiscal e previdenciária
43.4.8	- de documentos gerais relativos à cobrança/ planilhas de custo, à regularidade fiscal/previdenciária
54.3.5	- de elaboração ou criação de sistemas
54.2.2	- solicitação de equipamentos
32.1.1	- de compra de material
37.3.3	- de transporte ou veículo
52.2.22	- de encadernação ou de restauro
13.11	- de envio de documento
25.1.2	- de estagiários
1.4	- de estudo organizacional, proposta de criação ou alteração de métodos, procedimentos ou estruturas
22.2	- de estudo organizacional, proposta de criação ou alteração de métodos, procedimentos ou estruturas
5.11	- de fornecimento de água e café durante eventos
1.23	- de garantias contratuais
4.27	- de informação administrativa ao TST
12.1	- de informação judicial
32.1	- de informação sobre produtos e serviços
4.19	- de ISBN / ISSN
52.1.10	- de juntada e desapensação de documentos e processos administrativos
34.2.6	- de laudos periciais em veículos oficiais do TST
24.2.4.15	- de lotação, remoção, transferência e permuta de servidor
32.2.7	- de manutenção, limpeza e conserto de veículos
23.5.4.9	- de margem consignável feita pelo magistrado
24.5.4.12	- de margem consignável feita pelo servidor
34.4.4	- de material permanente ou bem imóvel para doação ou cessão
12.5	- de notas taquigráficas
24.2.4.21	- de pagamento de substituição
53.2.1	- de pesquisas
14.1	- de preferência para julgamento

REVOGADO

42.12	- de programação orçamentária
13.7	- de providências para o andamento processual
52.1.3	- de publicações por empréstimo
32.18	- de recursos da decisão
43.6	- de repasse de verbas
24.1.2.1	- de requisição ou cessão de servidor
23.2.3.6	- de reserva de hotel / hospedagem para magistrado
24.2.6.6	- de reserva de hotel / hospedagem para servidor
36.2.6	- de serviços de publicação de matéria em publicação oficial
36.2.20	- de serviços de telecomunicação
36.1.11	- de serviços gráficos
36.2.11	- de serviços postais
13.8	- de subtabelamento
43.2.1	- de suprimento de fundos
33.1.8	- de transporte de material
24.3.2.7	- de pensão
	SUBESTAÇÕES
35.2.3	- de manutenção
43.15	SUB-REPASSE
43.4.15	SUBSÍDIOS FINANCEIROS
	SUBSTITUIÇÃO
23.2.1.3	- de magistrado
24.2.4.19	- de servidor
	SUBVENÇÕES
42.19	- em planejamento financeiro orçamentário
8.1	SUGESTÕES
43.16	SUPRIMENTO DE FUNDOS
24.5.1.25	SUSPENSÃO DE CONTRATO DE TRABALHO
- T -	
	TABELA
24.3.1.5	- de procedimentos clínicos
52.2.2	- de temporalidade de documentos
	TELEFONE
36.2.20	- instalação
36.2.20	- manutenção
36.2.20	- reparo
36.2.20	- transferência
43.15	TAXAS COBRADAS POR SERVIÇOS
	TEMPO DE SERVIÇO
23.5.3.1	- para magistrado (adicional)
24.5.3.1	- para servidor (adicional)
	TERMO
1.26	- aditivo
34.4.7	- de cessão, doação e permuta de bem imóvel
32.1.7	- de cessão, doação e permuta de bens materiais e patrimoniais
33.2.5	- de cessão/doação de bem patrimonial
1.16	- de cooperação, de adesão e de credenciamento
37.2.12	- de entrega e compromisso de uso de equipamentos de proteção individual - EPI
35.3.2	- de recebimento de obra/ serviço para atestar conclusão de serviços
33.1.2	- de responsabilidade
33.1.2	- de referência
24.2.4.11	- termo de posse para atestar compromisso com as atribuições do cargo efetivo
52.2.4	- de ciência e eliminação de documentos
	TETO CONSTITUCIONAL
23.5.4.15	- a ser aplicado no vencimento do magistrado
24.5.4.18	- a ser aplicado no vencimento do servidor
	TOGAS
32.1.8	- para magistrado
	TOMADAS DE CONTAS
3.9	- em controle e auditoria
44.8	- do TST
6.10	- dos Varas Trabalhistas e TRT's
	TOMBAMENTO
34.4.8	- de imóvel

REVOGADO

53.3.4	- documentação bibliográfica
	TRABALHO
5.3	- apresentados em eventos do cerimonial
23.4.6	- apresentados por magistrado em congressos, conferências, seminários, simpósios....
24.4.12	- apresentados por técnicos do órgão em congressos, conferências, seminários, simpósios....
5.19	- apresentados por técnicos do órgão em feiras, salões, exposições, mostras e festas
24.4.14	- concorrentes
52.1.11	TRAMITAÇÃO DE DOCUMENTOS
	TRANSFERÊNCIA
52.2.5	- de documentos
24.2.4.14	- de servidor
42.19	- em planejamento financeiro orçamentário
34.4.3	- de veículos
	TRANSFORMAÇÃO
21.5	- de cargos e funções
	TRANSPORTE
24.5.5.7	- para servidor
36.2.18	- de correspondência agrupada
	TRANSPOSIÇÃO
21.5	- de cargos e funções
37.3	TREINAMENTO
37.2.9	- de pessoal, instalação e manutenção de extintor
- U -	
	UNIFORMES
32.1.8	- vestimenta para servidores
23.5.5.6	- para magistrado (auxílio)
24.5.5.6	- para servidor (auxílio)
	USO
34.1.5	- de dependências para outros fins
34.1.5	- de auditório
- V -	
	VACÂNCIA
24.2.4.12	- de servidor
	VENCIMENTOS
23.5.1.10	- concedidos aos magistrado
24.5.1.10	- concedidos ao servidor
	VENDA
33.2.7	- de material de consumo
34.4.3	- de veículo
34.4.2	- de material permante e bens imóveis
	VERIFICAÇÃO
43.2.2	- dos lançamentos sobre suprimento de fundos
	VIABILIDADE
34.1.2	- de ocupação de imóveis
	VISTORIA
34.1.8	- de imóveis
31.3	- de segurança patrimonial

REVOGADO