



**PODER JUDICIÁRIO**  
**JUSTIÇA DO TRABALHO**  
**TRIBUNAL SUPERIOR DO TRABALHO**

# **ANEXO I**

## **Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos Administrativos**

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

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

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

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

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

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

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

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

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

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

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

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



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

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

### TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

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

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

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO			
			FC	FI					
<b>14.1 SESSÕES</b>	<b>14.1.6</b>	Correspondências solicitando registro taquigráfico	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>AMOSTRAGEM</b>				
	<b>14.1.7</b>	Correspondências comunicando realização ou suspensão de sessão							
	<b>14.1.8</b>	Pauta de julgamento							
	<b>14.1.9</b>	Memorial de processo							
	<b>14.1.10</b>	Minuta de voto							
	<b>14.1.11</b>	Planilha de julgamento							
	<b>14.1.12</b>	Minuta de acórdão							
<b>14.1.13</b>	Relação de acórdãos publicados								
<b>15</b>									
<b>GERÊNCIA DO CONHECIMENTO JUDICIÁRIO</b>									
Abrange documentos que envolvam a coleta de dados estatísticos da Justiça Trabalhista, a jurisprudência constituída, bem como, a administração desse conhecimento.									
<b>15.1 GERÊNCIA DO CONHECIMENTO JUDICIÁRIO</b>	<b>15.1.1</b>	Relatório estatístico anual de produção judiciária	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>GUARDA PERMANENTE</b>				
	<b>15.1.2</b>	Correspondências alusivas a seleção de acórdãos para publicação							
	<b>15.1.3</b>	Boletim estatístico das Varas Trabalhistas							
	<b>15.1.4</b>	Boletim estatístico dos TRTs				<b>1</b>	<b>9</b>	<b>AMOSTRAGEM</b>	Conforme parecer apresentado no Memorando SSEEST nº 68/2000.
	<b>15.1.5</b>	Relatório estatístico mensal de produção judiciária							
<b>16</b>									
<b>CORREGEDORIA</b>									
Refere-se aos documentos relacionados às atividades de inspeção e correição realizadas nos Tribunais Regionais do Trabalho.									
<b>16.1 CORREGEDORIA</b>	<b>16.1.1</b>	Relatório de inspeção ou correição	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>GUARDA PERMANENTE</b>				
	<b>16.1.2</b>	Processo de inspeção ou correição				<b>1</b>	<b>9</b>	<b>AMOSTRAGEM</b>	

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

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

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

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

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

### TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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



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

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

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

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

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

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

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

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

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

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

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

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

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

### TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

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

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



**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

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

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

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

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

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

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

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

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

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

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

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

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

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

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

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

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



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

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

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

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

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

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

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

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

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

**24.5.2  
GRATIFICAÇÕES**

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

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

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

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

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

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

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

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

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

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

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



**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

CLASSE / SUBCLASSE / ATIVIDADE	CÓDIGO	DOCUMENTOS / ASSUNTOS	PRAZOS DE GUARDA - ANOS		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES / JUSTIFICATIVAS DE PRAZO
			FC	FI		
<b>25.2.1</b> <b>HISTÓRICO DE ESTÁGIO</b>	<b>25.2.1.6</b>	Certificados e declaração de estágio	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>AMOSTRAGEM</b>	
<b>25.3</b> <b>APERFEIÇOAMENTO</b>						
Refere-se aos documentos relativos à capacitação de estagiário .						
<b>25.3.1</b> <b>APERFEIÇOAMENTO</b>	<b>25.3.1.1</b>	Correspondências indicando estagiário para curso ou evento	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>AMOSTRAGEM</b>	
	<b>25.3.1.2</b>	Relatório e certificado de participação em curso ou evento				
<b>25.4</b> <b>PAGAMENTO</b>						
Refere-se aos documentos relativos aos estudos, decisões e ações ligadas aos direitos e obrigações financeiras de estagiários do TST.						
<b>25.4.1</b> <b>PAGAMENTO</b>	<b>25.4.1.1</b>	Processo de pagamento da bolsa-estágio	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>AMOSTRAGEM</b>	
	<b>25.4.1.2</b>	Processo de pagamento de seguro ao estagiário				Abrange documentos alusivos a inclusão ou exclusão de estagiário no processo de pagamento de seguro.
	<b>25.4.1.3</b>	Correspondências alusivas ao pagamento de recesso não usufruído				
	<b>25.4.1.4</b>	Correspondências solicitando fornecimento de conta bancária para fins de crédito de bolsa de estágio				Incluem-se documentos alusivos a inclusão e exclusão de estagiário no processo de pagamento de seguro.
<b>26</b> <b>SEGURANÇA DO TRABALHO</b>						
Refere-se aos documentos relativos ao monitoramento da salubridade do ambiente de trabalho e à prevenção de acidentes.						
<b>26.1</b> <b>PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO</b>	<b>26.1.1</b>	Política de prevenção de acidentes de trabalho	<b>1</b>	<b>9</b>	<b>GUARDA PERMANENTE</b>	
	<b>26.1.2</b>	Documentos relativos a criação de comissão interna de prevenção de acidentes - CIPA				Inclui-se a documentação relacionada a designação, propostas de trabalho, relatórios e atas.
	<b>26.1.3</b>	Manual de segurança e de prevenção de acidentes			<b>1</b>	<b>29</b>

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

### TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

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

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

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

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

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

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

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

### TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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



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

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

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

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

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

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

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

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

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

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

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

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

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

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

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

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

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

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

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

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



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

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

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

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

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

### TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

**TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS**

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

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

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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

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

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

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

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



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

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

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

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

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