



Poder Judiciário Federal  
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região  
Gabinete da Presidência

ATO REGULAMENTAR GP N.º 07/2016

Dispõe sobre as normas relativas ao Programa de Gestão Documental no âmbito da Justiça do Trabalho da 16ª Região e dá outras providências.

O PRESIDENTE DO TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO, no uso de suas atribuições legais e regimentais,

CONSIDERANDO o art. 216, § 2º, da Constituição Federal, que atribui à Administração Pública a gestão da documentação governamental e as providências para franquear a consulta aos documentos públicos;

CONSIDERANDO o art. 20 da Lei n.º 8.159/1991, que define a competência dos arquivos do Poder Judiciário Federal para proceder à gestão de documentos produzidos em razão do exercício de suas funções;

CONSIDERANDO o Decreto n.º 4.073/2002, regulamentador da Lei n.º 8.159/1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Lei n.º 7.627/1987, que regulamenta a eliminação de autos findos nos órgãos da Justiça do Trabalho e dá outras providências;

CONSIDERANDO a Lei n.º 9.605/1998, que estabelece as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente e, em especial, o consignado em seu art. 62, inciso II, que tipifica o crime de destruir, inutilizar ou deteriorar arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalação científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial;

CONSIDERANDO a Lei n.º 11.419/2006, que trata sobre a geração, a tramitação, o acesso e a guarda de processos judiciais e documentos em meio eletrônico;

CONSIDERANDO a Resolução n.º 26/2008 do Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ), que estabelece diretrizes básicas de gestão de documentos a serem adotadas nos arquivos do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a Resolução n.º 91/2009 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que institui o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (MoReq-Jus) e disciplina a obrigatoriedade da sua utilização no desenvolvimento e na manutenção de sistemas informatizados para as atividades judiciais e administrativas no âmbito do Poder Judiciário;

CONSIDERANDO a Recomendação n.º 37/2011 do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que recomenda aos Tribunais a observância das normas de funcionamento do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME);

CONSIDERANDO o Ato Conjunto TST/CSJT/GP n.º 11/2011, que institui o Programa Nacional de Resgate da Memória da Justiça do Trabalho;

CONSIDERANDO a Resolução n.º 67/2010 do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), que edita a Tabela de Temporalidade e Documentos Unificada da Justiça do Trabalho de 1º e 2º Graus;

CONSIDERANDO a Consolidação dos Provimentos da Corregedoria-Geral da Justiça do Trabalho;

CONSIDERANDO as diretrizes estabelecidas pelo Manual de Gestão Documental do Conselho Nacional de Justiça (CNJ) e do Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT);

CONSIDERANDO o Ato Regulamentar GP n.º 4/2016, que disciplina o uso do Selo "Acervo Histórico" no âmbito da Justiça do Trabalho do Maranhão, fixando os critérios para atribuição de valor histórico aos processos e aos documentos judiciais e administrativos, produzidos e recebidos neste Regional;

CONSIDERANDO a necessidade de adoção de uma política de gestão documental que assegure a guarda dos documentos indispensáveis à comprovação de direitos e resgate da memória, racionalizando o fluxo e garantindo a recuperação e preservação dos documentos de interesse histórico e cultural produzidos no âmbito do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região, tanto em meio físico quanto eletrônico;

CONSIDERANDO a necessidade de fomentar as atividades de preservação, pesquisa e divulgação da história do Poder Judiciário, especialmente das informações de caráter histórico contidas nos acervos judiciais;

RESOLVE:

Art. 1º. Reestruturar o Programa de Gestão Documental e definir os instrumentos operacionais que o tornam efetivo no âmbito da Justiça do Trabalho da 16ª Região, em conformidade com as disposições deste Ato Regulamentar.

## **CAPÍTULO I DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES**

Art. 2º. O Programa de Gestão Documental no âmbito deste Regional, assim como os instrumentos operacionais que o tornam efetivo, obedecerão as disposições constantes deste Ato Regulamentar.

Art. 3º. Para os efeitos deste Ato Regulamentar, consideram-se:

I – **GESTÃO DOCUMENTAL**: conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos, em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, operacionalizada por meio do planejamento, organização, controle e coordenação de pessoas, espaço físico, equipamentos e sistemas de informação que possibilitem racionalizar e agilizar o ciclo documental;

II – **DOCUMENTO**: unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato;

III – **DOCUMENTO DIGITAL**: documento codificado em dígitos binários, gerado, tramitado e armazenado em sistema computacional;

IV – **DOCUMENTO DIGITALIZADO**: documento submetido ao processo de conversão para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado, como, por exemplo, *scanner*;

V – **DOCUMENTO ELETRÔNICO**: informação registrada e codificada em forma analítica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de um equipamento eletrônico, devendo-se observar que todo documental digital é eletrônico, mas nem todo documento eletrônico é digital;

VI – **ARQUIVO CORRENTE**: conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas freqüentes pela entidade que o produziu, a quem compete sua administração;

VII – **ARQUIVO INTERMEDIÁRIO**: conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco freqüente, que aguarda destinação;

VIII – ARQUIVO PERMANENTE: conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de sua importância;

IX – ATIVIDADE-FIM: prestação jurisdicional de competência da Justiça do Trabalho, bem como serviços de administração judiciária diretamente relacionados;

X – ATIVIDADE-MEIO: aparato administrativo necessário ao funcionamento da Justiça do Trabalho, com vistas a dar suporte à consecução das atividades-fim;

XI – TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS UNIFICADA DA JUSTIÇA DO TRABALHO (TTDU-JT): instrumento de destinação, aprovado pelo Conselho Superior da Justiça do Trabalho (CSJT), que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos (Anexo I);

XII – TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS (TTDD): instrumento de destinação que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos não contemplados na Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho (TTDU-JT) (Anexo II e III);

XIII – AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS: processo de análise de documentos arquivados que examina os prazos de guarda e estabelece sua destinação, de acordo com a sua importância;

XIV – PRESERVAÇÃO SELETIVA: critério adotado para definir o universo de documentos que serão utilizados para a extração da amostra representativa;

XV – TRANSFERÊNCIA: passagem de documento ou processo do arquivo corrente para o arquivo intermediário;

XVI – RECOLHIMENTO: passagem de documentos ou processos do arquivo intermediário para o arquivo permanente;

XVII – ELIMINAÇÃO: descarte de documentos ou processos que, na avaliação e seleção, não foram considerados como de guarda permanente;

XVIII – VALOR PRIMÁRIO: razões pelas quais um documento foi criado pela unidade produtora, quer seja para fins administrativos, legais ou fiscais, podendo prescrever ao fim de um determinado tempo, se não for considerado de guarda permanente;

XIX – VALOR SECUNDÁRIO: potencialidade de o documento servir como prova ou fonte de informação para pesquisa;

XX – AMOSTRA REPRESENTATIVA: conjunto de documentos retirados dos lotes destinados à eliminação;

XXI – CPAD: Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, com composição multidisciplinar, responsável pela orientação e realização do processo de análise, avaliação e destinação da documentação produzida na instituição;

XXII – BAIXA DEFINITIVA: processos com decisões transitadas em julgado que preencheram todos os requisitos constantes da lista de verificação para baixa definitiva de autos; o prazo mínimo de guarda dos autos de processos judiciais com trânsito em julgado, registrado na Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho (TTDU-JT), conta-se a partir da data do arquivamento definitivo;

XXIII – LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA BAIXA DEFINITIVA DE AUTOS: lista de checagem final dos processos arquivados definitivamente para envio ao Setor de Arquivo (Anexo IV);

XXIV – CORTE CRONOLÓGICO: data que delimita o período em que todos os processos e documentos produzidos são considerados como de guarda permanente, definido de acordo com os aspectos históricos, sociais e políticos; até a data do corte cronológico, todos os processos serão, a princípio, de guarda permanente, e, a partir dela, aplicar-se-ão os prazos definidos na Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho (TTDU-JT);

XXV – EDITAL DE ELIMINAÇÃO: documento a ser publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho e no site do Tribunal para publicizar os processos que constarão nas listagens de eliminação (Anexo V);

XXVI – TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS JUDICIAIS/ADMINISTRATIVOS: documento publicado com a listagem dos documentos eliminados (Anexo VI);

XXVII – PLANO DE TRABALHO: documento que descreve as rotinas desenvolvidas na gestão documental;

XXVIII – FUNDO ARQUIVÍSTICO: conjunto de peças de qualquer natureza que entidades administrativas, pessoas físicas ou jurídicas reuniram automática e organicamente, em razão de suas funções ou atividades;

XXIX – SÉRIES DOCUMENTAIS: documentos ordenados de acordo com o quadro de arranjos ou conservados como uma unidade por guardarem relação com os mesmos órgãos, funções ou tipo documental;

XXX – PROCESSOS DE GUARDA PERMANENTE: todos os processos que não possam ser eliminados à vista da Tabela de Temporalidade aplicável e de outros atos normativos pertinentes ao tema;

XXXI – PROCESSOS DE VALOR HISTÓRICO: todos os processos de guarda permanente que tenham valor de conteúdo para fins de pesquisa e estudos, a ser aferido em conformidade com o Ato Regulamentar GP n.º 04/2016.

## **CAPÍTULO II DOS REQUISITOS DA GESTÃO DOCUMENTAL**

Art. 4º. São requisitos essenciais à gestão documental:

I – A manutenção dos documentos em ambiente físico ou eletrônico seguro, com a implementação de estratégias voltadas a sua preservação desde a produção, pelo tempo de guarda que houver sido definido;

II – A classificação, avaliação e descrição documental mediante a aplicação de normas, com a utilização de planos de classificação e de tabelas de temporalidade documental padronizadas, visando preservar as informações indispensáveis à administração do Tribunal, à memória nacional e à garantia dos direitos individuais;

III – A padronização das espécies, tipos, classes, assuntos e registros de movimentação de documentos e processos;

IV – A adoção de critérios de transferência e de recolhimento dos documentos e processos existentes nas unidades administrativas e judiciais para a unidade de gestão documental;

V – A orientação de magistrados e servidores sobre os fundamentos e instrumentos do Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME);

VI – A adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos (MoReq-Jus), conforme Resolução CNJ n.º 91/2009.

## **CAPÍTULO III DOS INSTRUMENTOS DA GESTÃO DOCUMENTAL**

Art. 5º. A gestão documental compreende o planejamento, a organização, o controle e a coordenação dos recursos humanos, do espaço físico e dos equipamentos, com o objetivo de aperfeiçoar e simplificar o ciclo documental, pressupondo, no mínimo, o uso dos seguintes instrumentos:

I – Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos do Poder Judiciário (MoReq-Jus);

II – Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada do Poder Judiciário (TTDU-JT);

III – Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD);

IV – Manual de Gestão Documental do Conselho Nacional de Justiça;

V – Manual de Gestão Documental do Conselho Superior da Justiça do Trabalho;

VI – Plano de Trabalho Geral do Tribunal.

§1º. Os instrumentos acima elencados serão disponibilizados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) no *site* deste Regional e serão atualizados e alterados sempre que necessário.

§2º. Os instrumentos indicados nos incisos I, II, IV e V deste artigo, são elaborados pelas instâncias superiores que deliberam sobre o Programa Nacional de Gestão Documental e Memória do Poder Judiciário (PRONAME), cabendo a este Regional conferir aplicabilidade a suas orientações.

§3º. Os instrumentos indicados nos incisos III e VI são elaborados pela Seção de Biblioteca e Gestão Documental e encaminhados previamente à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), a qual, após apreciá-los, os submeterá à Presidência do Tribunal para deliberação e publicação.

## **CAPÍTULO IV DAS COMPETÊNCIAS DA GESTÃO DOCUMENTAL**

Art. 6º. Serão responsáveis pela gestão documental:

I – A Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);

II – A Seção de Biblioteca e Gestão Documental;

III – O Setor de Arquivo;

- IV – O Centro de Memória e Cultura;
- V – As Unidades Judiciárias e Administrativas.

Parágrafo único. A Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações (CITC) colaborará com as unidades acima indicadas para a implementação dos mecanismos técnicos que se fizerem necessários à efetividade deste Programa de Gestão Documental.

Art. 7º. Para os fins deste Programa, compete à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), dentre outras atribuições:

I – Propor e coordenar o presente Programa de Gestão Documental no âmbito deste Regional;

II – Propor procedimentos internos, de acordo com as normas arquivísticas vigentes, relativos à implantação, funcionamento e manutenção da gestão documental, bem como suas alterações quando necessário;

III – Analisar os expedientes que lhe sejam encaminhados, voltados à seleção de processos e demais documentos que, pela sua peculiaridade, necessitem ser preservados definitivamente para a composição da memória institucional;

IV – Manifestar-se sobre os planos de trabalho propostos pelas unidades responsáveis pela gestão documental;

V – Orientar o processo de análise, avaliação e destinação dos documentos e processos produzidos e acumulados por este Regional, identificando, definindo e zelando pela aplicação de critérios para a sua guarda definitiva, à vista de seu caráter histórico, probatório, cultural ou informativo;

VI – Observar a Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada do Poder Judiciário (TTDU-JT), a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) e os demais documentos administrativos do Poder Judiciário;

VII – Observar os termos do Ato Regulamentar GP n.º 04/2016;

VIII – Avaliar, quando necessário, as propostas de guarda permanente de autos processuais e de documentos formuladas por entidades de caráter histórico, cultural e científico;

IX – Analisar e propor convênios com entidades de caráter histórico, cultural e científico para auxílio nas atividades de gestão documental desempenhadas no âmbito deste Regional, sobretudo naquelas afetas a seleção de documentos e processos findos para guarda permanente.

Art. 8º Para os fins deste Programa, compete à Seção de Biblioteca e Gestão Documental, dentre outras atribuições:

I – Planejar, executar e supervisionar a implantação das atividades de gestão de documentos, estabelecendo normas gerais de trabalho;

II – Elaborar o plano geral de organização dos arquivos, definindo os procedimentos operacionais necessários ao desenvolvimento do Programa;

III – Propor as normas para o tratamento arquivístico dos documentos eletrônicos, observada a legislação vigente;

IV – Providenciar, junto às unidades competentes, o treinamento indispensável à reestruturação e manutenção do Programa;

V – Elaborar e atualizar manuais específicos contendo orientações para aplicabilidade das normas previstas neste Ato Regulamentar;

VI – Difundir as normas e diretrizes de gestão documental e zelar pela sua correta aplicação;

VII – Solicitar a disponibilização de ferramentas de gestão documental nos sistemas informatizados utilizados neste Regional;

VIII – Supervisionar e acompanhar a implantação do repositório de memória institucional deste Regional, no tocante ao processos de cunho histórico;

IX – Prestar auxílio às atividades desenvolvidas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

Art. 9º. Para os fins deste Programa, compete ao Setor de Arquivo, dentre outras atribuições:

I – Executar a implantação das atividades de gestão de documentos, estabelecendo normas gerais de trabalho;

II – Executar as rotinas de tratamento e classificação, visando a recuperação dos processos administrativos e judiciais;

III – Proceder ao armazenamento adequado dos documentos físicos e eletrônicos;

IV – Examinar e analisar seletivamente os processos e documentos destinados à eliminação, à vista da Recomendação CNJ n.º 37/2011, aplicando a Tabela de Temporalidade de

Documentos Unificada do Poder Judiciário (TTDU-JT) e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD), observadas as disposições legais;

V – Realizar o atendimento a advogados, partes e ao público em geral quanto a consulta dos processos e demais documentos localizados no Arquivo Geral.

Art. 10º. Para os fins deste Programa, compete ao Centro de Memória e Cultura, dentre outras atribuições:

I – Executar a implantação das atividades de gestão de documentos, estabelecendo normas gerais de trabalho;

II – Receber e organizar processos e documentos relacionados à história da Justiça do Trabalho no Estado do Maranhão;

III – Classificar e organizar os documentos e processos de cunho histórico produzidos pelo Tribunal;

IV – Higienizar, guardar e conservar o acervo localizado em suas dependências, providenciando a restauração de documentos, quando se revelar necessário;

V – Alimentar o banco de dados do fundo da memória institucional deste Regional, no tocante aos processos de cunho histórico;

VI – Classificar e selecionar documentos localizados em suas dependências, para digitalização ou microfilmagem, quando necessário;

VII – Promover a disseminação e difusão das informações de valor histórico, provenientes dos processos identificados em conformidade com o Ato Regulamentar GP n.º 04/2016;

VIII – Promover o intercâmbio com instituições de caráter técnico-científico para fomentar a pesquisas de cunho histórico;

IX – Realizar o atendimento a pesquisadores, estudantes e ao público em geral quanto a consulta dos processos de valor histórico, localizados em suas dependências;

X – Expedir orientações às unidades judiciárias e administrativas quanto aos cuidados necessários à preservação do acervo histórico eventualmente não alocado do Centro de Memória e Cultura;

XI – Efetuar levantamentos de dados históricos relativos a este Regional, zelando por sua conservação;

XII – Realizar o inventário do acervo histórico deste Regional, cuidando de sua adequada identificação e efetivo controle.

Art. 11. As unidades judiciárias e administrativas deverão observar as diretrizes repassadas pelos indicados no art. 6º, incisos I a IV deste Ato Regulamentar, zelando pelo acervo documental e/ou processual que se encontrar sob sua responsabilidade.

Art. 12. Para os fins deste Programa, competirá à Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações (CTIC), na qualidade de colaboradora:

I – Disponibilizar ferramentas de gestão documental nos sistemas informatizados deste Regional;

II – Oferecer condições de armazenamento adequado aos documentos eletrônicos, digitais e digitalizados;

III – Prover controles de acesso e procedimentos de segurança que garantam a integridade dos documentos eletrônicos produzidos neste Regional, tais como controles técnicos e programáticos, manutenção de trilhas de auditoria e estabelecimento de rotinas de cópias de segurança.

## **CAPÍTULO V DA PRODUÇÃO DOCUMENTAL**

Art. 13. Consideram-se documentos de arquivo todos os registros de informação resultantes de procedimentos laborais, em qualquer suporte, inclusive o magnético ou óptico, produzidos, recebidos ou acumulados pelas unidades deste Tribunal.

Art. 14. Os documentos de arquivo são identificados como correntes, intermediários e permanentes, conforme a fase do ciclo vital em que se encontrem.

Art. 15. O armazenamento e o gerenciamento dos documentos e dos autos de processos judiciais e administrativos será realizado, em sua fase corrente, pelas unidades onde foram produzidos, e nas fases intermediária e permanente, em regra, pelo Setor de Arquivo.

§1º Os documentos e processos em fase intermediária devem ser armazenados em local separado daqueles de guarda permanente, para cumprir o prazo estabelecido na Tabela de Temporalidade

aplicável ao caso, podendo, posteriormente, ser eliminados, sem prejuízo para a coletividade ou memória da administração judiciária.

§2º Os documentos e processos em fase permanente devem ser armazenados em local separado daqueles de guarda intermediária, necessitando ser preservados e guardados em razão de sua importância ou ainda como prova, garantia de direitos ou fonte de pesquisa.

§3º Os documentos e processos em fase permanente que venham a ser considerados como de valor histórico, terão sua guarda transferida ao Centro de Memória e Cultura (CEMOC), ao qual competirá zelar por sua preservação.

Art. 16. Os documentos e processos de guarda permanente constituem o fundo arquivístico deste Regional e devem ser disponibilizados para consulta, desde que não sejam sigilosas, inexista segredo de justiça e/ou não haja risco a sua adequada preservação, não podendo, em regra, ser eliminados, mesmo que digitalizados.

## **CAPÍTULO VI DA GUARDA PERMANENTE**

Art. 17. Os documentos e os processos definidos como de guarda permanente deverão ser devidamente identificados como tais pelo Setor de Arquivo, cabendo a aplicação do Selo "Acervo Histórico" somente quando houver manifestação de autoridade competente nesse sentido, nos termos do Ato Regulamentar GP n.º 04/2016.

Art. 18. A seleção de documentos e processos administrativos para guarda permanente será feita de acordo com os seguintes parâmetros:

I – Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD);

II – Ato Regulamentar GP n.º 04/2016, que disciplina o uso do Selo "Acervo Histórico".

Art. 19. A seleção de documentos e processos judiciais para guarda permanente será feita de acordo com os seguintes parâmetros:

I – Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho (TTDU-JT);

II – Ato Regulamentar GP n.º 04/2016, que disciplina o uso do Selo "Acervo Histórico";

III – Corte cronológico, fixado, para os fins disposto no Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, na data de 31/12/1990, não podendo, via de regra, ser eliminados os processos judiciais distribuídos até então, excetuados aqueles extintos sem resolução de mérito ou resolvidos mediante acordo, a critério da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);

IV – Amostra estatística, representativa do universo dos documentos e dos autos judiciais findos destinados à eliminação, que não tenham sido selecionados pelos critérios de preservação documental, observado o percentual máximo de 5% (cinco por cento).

Art. 20. Por necessitarem ser preservados, os documentos e autos de processos de guarda permanente que não apresentem o Selo "Acervo Histórico", só poderão ser retirados do Setor de Arquivo:

I – Para fins de consulta, mediante empréstimo no âmbito interno deste Regional, quando a disponibilização de cópia em meio digital não for viável ou não se apresentar como o modo mais adequado;

II – Por desarquivamento, enquanto não expirado o prazo de guarda no arquivo intermediário.

Parágrafo único. Para os fins dispostos neste artigo, deverá ser observada previamente a inexistência de sigilo ou de segredo de justiça decretado no documento ou processo correspondente.

Art. 21. Por necessitarem ser preservados, os documentos e autos de processos de guarda permanente que apresentem o Selo "Acervo Histórico" e sejam integrantes do fundo arquivístico, só poderão ser retirados do Centro de Memória e Cultura (CEMOC):

I – Para fins de exposição ao público, desde que cumpridos os requisitos que garantam sua integridade e segurança;

II – Para fins de pesquisa, mediante empréstimo no âmbito interno deste Regional, se o documento ou os autos estiverem em boas condições de manuseio e desde que não seja viável sua cópia em meio digital.

Parágrafo único. Para os fins dispostos neste artigo, deverá ser observada previamente a inexistência de sigilo ou de segredo de justiça decretado no documento ou processo correspondente.

Art. 22. Em regra, os documentos e processos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, a digitalização ou qualquer outra forma de reprodução.

## **CAPÍTULO VII DA REMESSA E DA TRANSFERÊNCIA**

Art. 23. Para o envio de documentos e processos administrativos ao Setor de Arquivo, deverão ser cumpridas as seguintes condições:

- I – Cumprimento dos prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho (TTDU-JT);
- II – Cumprimento dos prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD);
- III – Prévio registro junto ao Sistema do Arquivo.

Art. 24. Para o envio de documentos e processos judiciais ao Setor de Arquivo, deverão ser cumpridas as seguintes condições:

- I – Emissão de certidão nos termos do art. 35 deste Ato Regulamentar;
- II – Cumprimento dos prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho (TTDU-JT);
- III – Cumprimento dos prazos de guarda estabelecidos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD);
- IV – Eliminação de cópias dos documentos e outros materiais que se encontrem presos a contracapa dos processos, a exceção de documentos pessoais das partes ou documentos originais;
- V – Prévio registro junto ao Sistema do Arquivo, com o preenchimento devido da Lista de Verificação para Baixa Definitiva, a ser disponibilizada eletronicamente pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações (CTIC).

Art. 25. Os processos judiciais e administrativos findos deverão estar organizados em caixas de arquivo de polietileno, devidamente identificados e relacionados em 02 (duas) vias, na Guia de Remessa de Documentos.

§1º Ao receber as Guias de Remessa de Documentos, o Chefe do Setor de Arquivo examinará se estas se encontram de acordo com as normas internas em vigor, devolvendo-as, quando necessário, à unidade de origem para as devidas correções e ajustes.

§2º Ao Setor de Arquivo caberá organizar as Guias de Remessa de Documentos recebidas.

## **CAPÍTULO VIII DOS DOCUMENTOS SIGILOSOS**

Art. 26. Quanto à natureza do assunto, os documentos terão a seguinte classificação:

I – Documentos Ostensivos ou Ordinários: aqueles cujo teor possa ser de conhecimento público, sem restrições.

II – Documentos Sigilosos ou Especiais: aqueles cujo teor não possa ser divulgado, sob pena de risco à inviolabilidade da intimidade da vida privada, da honra e da imagem das pessoas, ou ainda à segurança da sociedade e/ou do Estado.

§ 1º. Os documentos sigilosos serão guardados em condições especiais de segurança com acesso restrito ao seu conhecimento.

§ 2º. São dois os graus de sigilo:

a) Reservado: reúnem assuntos que não devam ser de conhecimento público, como, por exemplo, documentos técnicos, planos, programas e projetos;

b) Confidencial: tratam de assuntos que podem causar embaraços administrativos ou prejudicar indivíduos ou entidades, caso seja divulgado seu conteúdo.

Art. 27. Para fins de classificação de sigilo, incumbe às unidades responsáveis pela documentação expedida e recebida a sua identificação, de acordo com o disposto no artigo anterior.

Art. 28. Os documentos sigilosos e os processos arquivados como segredo de justiça, terão permissão de acesso diferenciado, devendo ser observado o previsto no art. 189, §1º, do CPC.



## CAPÍTULO IX DA ELIMINAÇÃO

### Seção I

#### Da Eliminação de Documentos e Autos de Natureza Judiciária

Art. 29. A eliminação de documentos e de processos judiciais observará, a princípio, o tempo mínimo de guarda intermediária definido na Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho (TTDU-JT) e na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD).

§1º Como regra, fica autorizada a eliminação de autos judiciais findos há mais de 05 (cinco) anos, contados da data de seu arquivamento.

§2º A nova tramitação de processo judicial, após seu arquivamento definitivo, para atos meramente ordinatórios, não implicará reinício da contagem do prazo para eliminação registrado no §1º deste artigo.

Art. 30. A eliminação de autos findos, nos termos dispostos no artigo anterior, será decidida pelo Tribunal Pleno, mediante proposta circunstanciada do Presidente, acompanhada de lista prévia contendo os processos elegíveis ao procedimento.

Parágrafo Único. Os feitos arquivados nas dependências de Varas Trabalhistas poderão ser eliminados, atendidas as mesmas condições, mediante proposta do respectivo Titular, direcionada à Presidência, que a submeterá ao Tribunal Pleno, na forma do *caput* deste artigo.

Art. 31. Deliberada a eliminação, o Presidente do Tribunal, para conhecimento dos interessados, fará publicar no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho a decisão e o respectivo edital de ciência, por 02 (duas) vezes, com prazo de 60 (sessenta) dias, acompanhados da lista prévia dos processos elegíveis ao procedimento.

§1º A listagem prévia dos processos elegíveis ao procedimento de eliminação será fornecida pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações (CTIC) e deverá abranger, a princípio, a totalidade dos processos arquivados definitivamente, excluídos apenas aqueles que o foram nos últimos 05 (cinco) anos.

§2º Findo o prazo estipulado pelo *caput* deste artigo, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) avaliará os processos relacionados na lista prévia fornecida pela Coordenadoria de Tecnologia da Informação e Comunicações (CTIC), a fim de verificar a necessidade de sua guarda permanente ou a presença de valor histórico, na forma do Ato Regulamentar GP n.º 04/2016.

§3º Não constatada a necessidade de sua guarda permanente ou a presença de valor histórico, na forma do Ato Regulamentar GP n.º 04/2016, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) procederá a imediata eliminação do processo, lavrando, após, o respectivo Termo de Eliminação.

§4º Os processos judiciais eleitos como de valor histórico na forma do Ato Regulamentar GP n.º 04/2016, serão enviados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) à arquivo próprio, que ficará sob a responsabilidade do Centro de Memória e Cultura (CEMOC).

§5º O total de autos recolhidos por amostragem para guarda permanente não poderá exceder a 5% (cinco por cento) do total de autos destinados à eliminação.

§6º É lícito às partes interessadas, no prazo fixado pelo *caput* deste artigo, requererem, às suas expensas, o desentranhamento dos documentos que juntaram aos autos, certidões ou cópias de peças.

§7º As partes envolvidas em processos sujeitos à eliminação poderão requerer os autos para guarda particular, caso em que será dada prioridade ao reclamante.

§8º O extrato dos editais de eliminação, previstos no *caput* deste artigo, serão também disponibilizados no *site* deste Regional, para conhecimento geral.

Art. 32. Nas Varas do Trabalho situadas do interior do Estado, a coordenação dos trabalhos de eliminação mencionados pelo art. 31 deste Ato Regulamentar poderá ser delegada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) ao Diretor de Secretaria correspondente, cabendo àquela, entretanto, o repasse das orientações que se fizerem necessárias ao regular desenvolvimento das atividades envolvidas.

Art. 33. A Presidência poderá celebrar convênios com órgãos ou entidades de caráter histórico, cultural e universitário, para auxílio nas atividades coordenadas pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

Art. 34. São requisitos para eliminação de processos judiciais:

- I – Encontrarem-se findos há mais de 5 (cinco) anos, contados da data de seu arquivamento;
- II – Não forem considerados de valor histórico, na forma do Ato Regulamentar GP n.º 04/2016;
- III – Não existir pendência relativa ao cumprimento de acordos, a recolhimentos previdenciários ou de custas não dispensadas, pagamento de honorários periciais, levantamento de valores depositados ou alvarás, levantamento de penhora, ou outra pendência que possa causar prejuízo às partes ou ao erário público;
- IV – Tiver havido desentranhamento de documentos pessoais ou outros considerados relevantes, caso existentes, tais como, carteiras de trabalho e previdência social, carnês de recolhimento de contribuições previdenciárias, entre outros;
- V – Não estarem os autos arquivados em decorrência da não localização do devedor ou da impossibilidade de indicação de bens sobre os quais possa recair a penhora, uma vez que poderão ser desarquivados a qualquer tempo, desde que afastada pelo exequente a causa que prejudicou o curso da execução;
- VI – Não estiver tramitando Ação Rescisória da sentença que julgou o pedido presente nos autos.

Art. 35. A fim de facilitar a avaliação acerca da preservação ou eliminação de autos findos, o arquivamento de processos pela Vara Trabalhista deverá ser precedido de certidão esclarecedora sobre:

- I – Presença ou não de despacho ou referência constante em atos processuais que realce o valor histórico do processo na forma do Ato Regulamentar GP n.º 04/2016;
- II – Presença ou não de documentos originais pertencentes às partes, tais como, carteiras de trabalho e previdência social, carnês de recolhimento de contribuições previdenciárias, entre outros considerados relevantes, assim como as respectivas folhas onde se encontram se for o caso;
- III – Inexistência de pendências.

Parágrafo único. Não havendo a certidão supracitada no processo indicado para eliminação, a análise prevista no *caput* deste artigo deverá ser efetuada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) na fase prevista pelo art. 31, §3º, deste Ato Regulamentar, sem necessidade de expedição de certidão.

Art. 36. A lista de processos sujeito à eliminação deverá indicar:

- I – O número dos processos, ano e órgão de origem, dispostos em ordem cronológica crescente e anual;
- II – O tipo da ação, o nome das partes, dos advogados e da data do arquivamento;
- III – O tipo de decisão proferida.

Art. 37. A eliminação dos autos findos deverá observar critérios de responsabilidade socioambiental e será levada a efeito, preferencialmente, por fragmentação mecânica, sob a supervisão de um membro da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), que ficará encarregado de lavrar o Termo de Eliminação.

Parágrafo único. Os fragmentos poderão ser doados à entidades declaradas como de utilidade pública, conforme legislação em vigor, que ficará responsável pelo ônus da destruição com direito de beneficiar-se com a venda do material.

Art. 38. Realizada a eliminação, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) enviará:

- I - Ao Setor de Arquivo, para a devida guarda, vias da lista dos processos e dos termos de eliminação mencionados no art. 31 deste Ato Regulamentar, cabendo àquele o registro devido junto ao sistema eletrônico respectivo;
- II - À Presidência, para registro e divulgação via *site*, a listagem final dos processos judiciais efetivamente eliminados, bem como daqueles destinados a guarda permanente e dos considerados como de valor histórico.

Art. 39. A atualização do sistema de banco de dados do Setor de Arquivo caberá aos servidores lotados neste último, os quais deverão inserir a data de publicação do edital de eliminação respectivo, bem como a data da efetiva eliminação dos autos.

Art. 40. Além das atribuições já fixadas neste Ato Regulamentar, competirá, ainda, a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), na qualidade de coordenadora dos

procedimentos de eliminação, desentranhar e remeter ao Setor de Arquivo, quando necessário, documentos originais constantes de autos findos destinados a eliminação.

Parágrafo único. Os documentos originais, assim como certidões de tempo de serviço de processos em que haja o reconhecimento desse fato, serão arquivados em pastas contendo o despacho de arquivamento, o nome e endereço das partes e advogados, o tipo de ação e o número do processo correspondente, ao menos até que ocorra a sua efetiva devolução.

## **Seção II**

### **Da Eliminação de Documentos e Autos de Natureza Administrativa**

Art. 41. Os documentos e processos de natureza administrativa, encaminhados ao Arquivo Geral, cujo conteúdo não se revista de valor histórico na forma do Ato Regulamentar GP n.º 04/2016, poderão ser eliminados, por meio de determinação prévia da Presidência, observada a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD).

Parágrafo único. Os documentos e processos relativos a despesas efetuadas pela administração, assim como os de nomeação, progressão, exoneração e pagamento de pessoal, permanecerão nas Unidades respectivas e somente serão eliminados, após a quitação da Tomada de Contas por parte do Tribunal de Contas da União, sem prejuízo do decurso do prazo de 05 (cinco) anos, a contar da data do seu arquivamento definitivo.

Art. 42. Aplicar-se-á a eliminação de documentos e autos de natureza administrativa o disposto na Seção I deste Capítulo, no que for cabível.

## **CAPÍTULO X**

### **DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 43. Qualquer alteração procedida na Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho (TTDU-JT) e/ou na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD), que seguem anexas ao presente Ato Regulamentar, será incorporada automaticamente ao presente diploma.

Art. 44. É de responsabilidade dos Magistrados e servidores, no âmbito de suas atribuições, a correta aplicação das normas e dos procedimentos previstos neste Programa de Gestão Documental.

Art. 45. Os casos omissos serão decididos pela Presidência.

Art. 46. Esta Resolução entra em vigor no prazo de 30 (trinta) dias, contados da data de sua publicação, ficando revogados os Atos GP n.º 02 e 03/2005.

Publique-se no DEJT e disponibilize-se no *site* deste Regional.

São Luís, julho de 2016.

**Des. JAMES MAGNO ARAÚJO FARIAS**  
**Presidente do TRT da 16ª Região**

\*Republicado em razão de erro material

# ANEXO I

EM 30/06/2016 09:56:47 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: 2F5E103194.0741D6D046.AFF17291F7.1C3EDC11A5  
ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO DESEMBARGADOR JAMES MAGNO ARAÚJO FARIAS (Lei 11.419/2006)

**Resolução CSJT n.º 67/2010**  
**Anexo I (com redação dada pela Resolução CSJT n.º 142/2014)**  
**Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho de 1º e 2º Grau**  
**Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada - Assuntos 1º e 2º Grau**

Assuntos	Códigos					Prazo de Guarda (em anos)		Destinação Final	
	(hierarquia mais alta à esquerda)					Arquivo Corrente *	Arquivo Intermediário	Eliminação*	Guarda Permanente
	1 Nível	2 Nível	3 Nível	4 Nível	5 Nível				
<b>DIREITO DO TRABALHO</b>	<b>864</b>								
Capacidade Civil	864	55006							
Sentença Normativa/Convenção e Acordo Coletivos de Trabalho	864	<b>1695</b>							
Anulação	864	1695	4438				5		X
Aplicabilidade/Cumprimento	864	1695	4435				5		X
<b>Prevalência</b>	<b>864</b>	<b>1695</b>	<b>4435</b>	<b>55007</b>			5		X
Revisão de Sentença Normativa	864	1695	4437				5		X
Prorrogação de Sentença Normativa	864	1695	55008				5		X
Extensão de Sentença Normativa	864	1695	55009				5		X
Aposentadoria e Pensão	864	2622							
Espontânea	864	2622	55010				5		X
Complementação de Aposentadoria/Pensão	864	2622	2624						
<b>Fonte de custeio</b>	<b>864</b>	<b>2622</b>	<b>2624</b>	<b>55011</b>			5		X
CEF- Auxílio cesta alimentação	864	2622	2624	55012			5		X
<b>BANRISUL - Cheque rancho – integração</b>	<b>864</b>	<b>2622</b>	<b>2624</b>	<b>55013</b>			5		X
<b>PETROBRÁS-Gratificação de contingente e/ou participação nos resultados - avanço de nível</b>	<b>864</b>	<b>2622</b>	<b>2624</b>	<b>55014</b>			5		X
<b>Plano de incentivo</b>	<b>864</b>	<b>2622</b>	<b>2624</b>	<b>55015</b>			5		X
Transação	864	2622	2624	55015	55016		5		X
<b>Prêmio</b>	<b>864</b>	<b>2622</b>	<b>2624</b>	<b>55017</b>			5		X
<b>Reenquadramento</b>	<b>864</b>	<b>2622</b>	<b>2624</b>	<b>55018</b>			5		X
<b>Especial</b>	<b>864</b>	<b>2622</b>	<b>2624</b>	<b>55019</b>			5		X
<b>Caixa de previdência – BANERJ</b>	<b>864</b>	<b>2622</b>	<b>2624</b>	<b>55020</b>			5		X
Categoria Profissional Especial	864	7644							

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO DESEMBARGADOR JAMES MAGNO ARAÚJO FARIAS (Lei 11.419/2006)  
EM 30/06/2016 09:56:47 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: 2F5E103194.0741D6D046.AFF17291F7.1C3EDC11A5

**Resolução CSJT n.º 67/2010**  
**Anexo I (com redação dada pela Resolução CSJT n.º 142/2014)**  
**Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho de 1º e 2º Grau**  
**Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada - Assuntos 1º e 2º Grau**

Assuntos	Códigos					Prazo de Guarda (em anos)		Destinação Final	
	(hierarquia mais alta à esquerda)					Arquivo Corrente *	Arquivo Intermediário	Eliminação*	Guarda Permanente
	1 Nível	2 Nível	3 Nível	4 Nível	5 Nível				
Administrador	864	7644	55021				5	X	
Advogado	864	7644	5276				5	X	
<b>Banco - Cargo de Confiança</b>	<b>864</b>	<b>7644</b>	<b>5276</b>	<b>55022</b>			5	X	
<b>Empregado</b>	<b>864</b>	<b>7644</b>	<b>5276</b>	<b>55023</b>			5	X	
Aeronauta	864	7644	5277				5	X	
Aeroviário	864	7644	7645				5	X	
Artista	864	7644	5278				5	X	
Assistente Social	864	7644	55024				5	X	
Atleta Profissional	864	7644	5279				5	X	
Bancário	864	7644	5280				5	X	
Cargo de confiança	864	7644	5280				5	X	
<b>Chefia</b>	<b>864</b>	<b>7644</b>	<b>5280</b>	<b>55025</b>			5	X	
<b>Enquadramento</b>	<b>864</b>	<b>7644</b>	<b>5280</b>	<b>55026</b>			5	X	
Empresa de processamento de dados	864	7644	5280	55026	55027		5	X	
Isonomia/Diferença salarial	864	7644	5280	55026	55028		5	X	
<b>Gerente</b>	<b>864</b>	<b>7644</b>	<b>5280</b>	<b>55029</b>			5	X	
<b>Gratificação</b>	<b>864</b>	<b>7644</b>	<b>5280</b>	<b>55030</b>			5	X	
Bibliotecário	864	7644	55031				5	X	
Biólogo	864	7644	55032				5	X	
Cabineiro de Elevador	864	7644	5281	55033			5	X	
Outras Categorias Profissionais	864	7644	55034				5	X	
Contabilista	864	7644	55035				5	X	
Corretor de Imóveis	864	7644	55036				5	X	
Corretor de Seguros	864	7644	55037				5	X	

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO DESEMBARGADOR JAMES MAGNO ARAÚJO FARIAS (Lei 11.419/2006)  
EM 30/06/2016 09:56:47 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: 2F5E103194.0741D6D046.AFF17291F7.1C3EDC11A5

**Resolução CSJT n.º 67/2010**  
**Anexo I (com redação dada pela Resolução CSJT n.º 142/2014)**  
**Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho de 1º e 2º Grau**  
**Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada - Assuntos 1º e 2º Grau**

Assuntos	Códigos					Prazo de Guarda (em anos)		Destinação Final	
	(hierarquia mais alta à esquerda)					Arquivo Corrente *	Arquivo Intermediário	Eliminação*	Guarda Permanente
	1 Nível	2 Nível	3 Nível	4 Nível	5 Nível				
Digitador/Mecanógrafo/Datilógrafo	864	7644	5288				5	X	
<b>Equiparação salarial</b>	<b>864</b>	<b>7644</b>	<b>5288</b>	<b>55038</b>			5	X	
Doméstico	864	7644	5282				5	X	
Economista	864	7644	55039				5	X	
Enfermagem	864	7644	55040				5	X	
Enfermeiro	864	7644	55041				5	X	
Engenheiro, Arquiteto e Engenheiro Agrônomo	864	7644	5284				5	X	
<b>Piso Salarial</b>	<b>864</b>	<b>7644</b>	<b>5284</b>	<b>55042</b>			5	X	
Ferroviário	864	7644	55043				5	X	
Fisioterapeuta/Terapeuta Ocupacional	864	7644	55044				5	X	
Jornalista	864	7644	5286				5	X	
Marítimo	864	7644	5287				5	X	
Médico	864	7644	5289				5	X	
Mineiro de Subsolo	864	7644	5290				5	X	
Músico Profissional	864	7644	5291				5	X	
Nutricionista	864	7644	55045				5	X	
Operador Cinematográfico	864	7644	5293				5	X	
Operador de Carga e Descarga	864	7644	5292	55046			5	X	
Portuário	864	7644	5292				5	X	
Professor	864	7644	5294				5	X	
Psicólogo	864	7644	55047				5	X	
Publicitário	864	7644	55048				5	X	
Químico	864	7644	5295				5	X	
Radialista	864	7644	5296				5	X	

**Resolução CSJT n.º 67/2010**  
**Anexo I (com redação dada pela Resolução CSJT n.º 142/2014)**  
**Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho de 1º e 2º Grau**  
**Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada - Assuntos 1º e 2º Grau**

Assuntos	Códigos					Prazo de Guarda (em anos)		Destinação Final	
	(hierarquia mais alta à esquerda)					Arquivo Corrente *	Arquivo Intermediário	Eliminação*	Guarda Permanente
	1 Nível	2 Nível	3 Nível	4 Nível	5 Nível				
Relações Públicas	864	7644	55049			5	5	X	
Rural	864	7644	7646			5	5	X	
Secretário	864	7644	55050			5	5	X	
Telefonista/Telegrafista	864	7644	5297			5	5	X	
<b>Operador de Telemarketing</b>	<b>864</b>	<b>7644</b>	<b>5297</b>	<b>55051</b>		5	5	X	
Técnico em Radiologia	864	7644	55052			5	5	X	
Petroleiro	864	7644	5299			5	5	X	
Vigia e Vigilante	864	7644	5301			5	5	X	
Enquadramento	864	7644	55053			5	5	X	
Anulação/Nulidade de Ato ou Negócio Jurídico	864	55054							
Extrajudicial	864	55054	55055			5	5	X	
Judicial	864	55054	55056			5	5	X	
Contrato Individual de Trabalho	864	1654							
Administração Pública	864	1654	5272			5	5	X	
<b>Contratação em Período Eleitoral</b>	<b>864</b>	<b>1654</b>	<b>5272</b>	<b>2266</b>		5	5	X	
<b>Cessão entre órgão/empresa</b>	<b>864</b>	<b>1654</b>	<b>5272</b>	<b>55057</b>		5	5	X	
<b>Contrato Nulo</b>	<b>864</b>	<b>1654</b>	<b>5272</b>	<b>1814</b>		5	5	X	
<b>Contrato Temporário</b>	<b>864</b>	<b>1654</b>	<b>5272</b>	<b>1822</b>		5	5	X	
<b>Conversão de Regime Jurídico</b>	<b>864</b>	<b>1654</b>	<b>5272</b>	<b>55058</b>		5	5	X	
Advertência/Suspensão	864	1654	2670			5	5	X	
Alteração Contratual ou das Condições de Trabalho	864	1654	1806			5	5	X	
<b>Acúmulo de Função</b>	<b>864</b>	<b>1654</b>	<b>1806</b>	<b>55059</b>		5	5	X	
<b>Alteração de Função</b>	<b>864</b>	<b>1654</b>	<b>1806</b>	<b>55060</b>		5	5	X	
<b>Reversão/Retorno ao Cargo Efetivo</b>	<b>864</b>	<b>1654</b>	<b>1806</b>	<b>1932</b>		5	5	X	

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO DESEMBARGADOR JAMES MAGNO ARAÚJO FARIAS (Lei 11.419/2006)  
EM 30/06/2016 09:56:47 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: 2F5E103194.0741D6D046.AFF17291F7.1C3EDC11A5



**Resolução CSJT n.º 67/2010**  
**Anexo I (com redação dada pela Resolução CSJT n.º 142/2014)**  
**Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho de 1º e 2º Grau**  
**Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada - Assuntos 1º e 2º Grau**

Assuntos	Códigos					Prazo de Guarda (em anos)		Destinação Final	
	(hierarquia mais alta à esquerda)					Arquivo Corrente *	Arquivo Intermediário	Eliminação*	Guarda Permanente
	1 Nível	2 Nível	3 Nível	4 Nível	5 Nível				
Alteração/Revogação de Regulamento da Empresa	864	1654	1806	2445		5	X		
Programa de assistência médica - Benefícios	864	1654	1806	2445	55061	5	X		
Transferência	864	1654	1806	2523		5	X		
Definitiva/Provisória	864	1654	1806	2523	55062	5	X		
Mudança de turno	864	1654	1806	55063		5	X		
Contratação de Reabilitados e Deficientes Habilitados	864	1654	2233			5	X		
Quota- preenchimento	864	1654	2233	55064		5	X		
Contrato em Regime de Tempo Parcial	864	1654	7647			5	X		
Teletreabalho/Trabalho à Distância	864	1654	55065			5	X		
Contrato por Prazo Determinado	864	1654	1816			5	X		
Contrato de Experiência – Nulidade	864	1654	1816	1807		5	X		
Contrato de Safra	864	1654	1816	55066		5	X		
Contrato Provisório de Emprego	864	1654	1816	55067		5	X		
Contrato de Trabalho Temporário	864	1654	1816	55068		5	X		
Nulidade	864	1654	1816	55069		5	X		
CTPS	864	1654	1844			5	X		
Anotação/Baixa/Retificação	864	1654	1844	5352		5	X		
Devolução	864	1654	1844	5354		5	X		
Enquadramento/Classificação	864	1654	2409			5	X		
Exame Médico	864	1654	55070			5	X		
FGTS	864	1654	2029			5	X		
Correção Monetária	864	1654	2029	2031		5	X		
Depósito/Diferença de Recolhimento	864	1654	2029	2033		5	X		
Levantamento/Liberação	864	1654	2029	2037		5	X		

**Resolução CSJT n.º 67/2010**  
**Anexo I (com redação dada pela Resolução CSJT n.º 142/2014)**  
**Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho de 1º e 2º Grau**  
**Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada - Assuntos 1º e 2º Grau**

Assuntos	Códigos					Prazo de Guarda (em anos)		Destinação Final	
	(hierarquia mais alta à esquerda)					Arquivo Corrente *	Arquivo Intermediário	Eliminação*	Guarda Permanente
	1 Nível	2 Nível	3 Nível	4 Nível	5 Nível				
Inquérito Administrativo - Validade	864	1654	2133				5	X	
PIS/RAIS – Cadastramento	864	1654	1957				5	X	
Reconhecimento de Relação de Emprego	864	1654	2554				5	X	
<b>Atividade ilícita - Jogo do bicho</b>	<b>864</b>	<b>1654</b>	<b>2554</b>	<b>55071</b>			5	X	
<b>Cooperativa de Trabalho</b>	<b>864</b>	<b>1654</b>	<b>2554</b>	<b>55072</b>			5	X	
<b>Policial Militar</b>	<b>864</b>	<b>1654</b>	<b>2554</b>	<b>55073</b>			5	X	
<b>Trabalho em Condições Análogas à de Escravo</b>	<b>864</b>	<b>1654</b>	<b>2554</b>	<b>55074</b>			5		X
Reintegração de Posse – Despejo	864	1654	2421				5	X	
Suspensão/interrupção do Contrato de Trabalho	864	1654	5273				5	X	
<b>Licenças/Afastamentos</b>	<b>864</b>	<b>1654</b>	<b>5273</b>	<b>9487</b>			5	X	
Gestante - Aborto espontâneo -Repouso remunerado	864	1654	5273	9487	55075		5	X	
Serviço militar	864	1654	5273	9487	55076		5	X	
Unidade Contratual	864	1654	2537				5	X	
Devolução/Entrega de Objetos/Documents	864	55077					5	X	
Trabalho com Proteção Especial	864	55078							
Indígena	864	55078	55079				5		X
Deficiente Físico(*)	864	55078	55080				5		X
Menor(*)	864	55078	55081				5		X
Mulher	864	55078	55082				5	X	
Direito de Greve/Lockout	864	7639							
Indenização relacionada ao exercício do direito de greve	864	7639	<b>55083</b>				5		X
Abusividade/ilegalidade	864	7639	<b>55084</b>						
<b>Dispensa/Rescisão do contrato de Trabalho</b>	<b>864</b>	<b>7639</b>	<b>55084</b>	<b>55085</b>			5		X
<b>Salário - Pagamento</b>	<b>864</b>	<b>7639</b>	<b>55084</b>	<b>55086</b>			5		X

**Resolução CSJT n.º 67/2010**  
**Anexo I (com redação dada pela Resolução CSJT n.º 142/2014)**  
**Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho de 1º e 2º Grau**  
**Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada - Assuntos 1º e 2º Grau**

Assuntos	Códigos					Prazo de Guarda (em anos)		Destinação Final	
	(hierarquia mais alta à esquerda)					Arquivo Corrente *	Arquivo Intermediário	Eliminação*	Guarda Permanente
	1 Nível	2 Nível	3 Nível	4 Nível	5 Nível				
Interdito Proibitório	864	7639	7640			5		X	
Direito Sindical e Questões Análogas	864	1697							
Contribuição/Taxa Assistencial	864	1697	1690			5		X	
Contribuição Confederativa	864	1697	1691			5		X	
Eleição	864	1697	1703			5		X	
Registro de Entidade Sindical	864	1697	1705			5		X	
Contribuição Sindical	864	1697	1773			5		X	
Contribuição Sindical – Multa por Atraso	864	1697	55087			5		X	
Contribuição Sindical – Comprovação de Repasse	864	1697	55088			5		X	
Contribuição Sindical Rural	864	1697	10564			5		X	
Representação Sindical	864	1697	4452						
<b>Unicidade Sindical</b>	<b>864</b>	<b>1697</b>	<b>4452</b>	<b>55089</b>		<b>5</b>		<b>X</b>	
<b>Depósito Prévio – Recurso Administrativo</b>	<b>864</b>	<b>1697</b>	<b>4452</b>	<b>55090</b>		<b>5</b>		<b>X</b>	
Enquadramento sindical	864	1697	55091						
<b>Categoria econômica</b>	<b>864</b>	<b>1697</b>	<b>55091</b>	<b>55092</b>		<b>5</b>		<b>X</b>	
<b>Categoria Profissional</b>	<b>864</b>	<b>1697</b>	<b>55091</b>	<b>55093</b>		<b>5</b>		<b>X</b>	
<b>Categoria Profissional Diferenciada</b>	<b>864</b>	<b>1697</b>	<b>55091</b>	<b>55094</b>		<b>5</b>		<b>X</b>	
Duração do Trabalho	864	1658							
Horas in itinere	864	1658	1661			5		X	
Adicional de Hora Extra	864	1658	2141			5		X	
Adicional Noturno	864	1658	1663			5		X	
Compensação de Horário	864	1658	55095			5		X	
Banco de Horas	864	1658	55096			5		X	
Horas Extras	864	1658	2086						

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO DESEMBARGADOR JAMES MAGNO ARAÚJO FARIAS (Lei 11.419/2006)  
EM 30/06/2016 09:56:47 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: 2F5E103194.0741D6D046.AFF17291F7.1C3EDC11A5

**Resolução CSJT n.º 67/2010**  
**Anexo I (com redação dada pela Resolução CSJT n.º 142/2014)**  
**Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho de 1º e 2º Grau**  
**Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada - Assuntos 1º e 2º Grau**

Assuntos	Códigos					Prazo de Guarda (em anos)		Destinação Final	
	(hierarquia mais alta à esquerda)					Arquivo Corrente *	Arquivo Intermediário	Eliminação*	Guarda Permanente
	1 Nível	2 Nível	3 Nível	4 Nível	5 Nível				
Reflexos	864	1658	2086	55097			5	X	
Cargo de confiança	864	1658	2086	55098			5	X	
Divisor	864	1658	2086	55099			5	X	
Gorjeta	864	1658	2086	55100			5	X	
Pré-contratação	864	1658	2086	55101			5	X	
Comissionista	864	1658	2086	55102			5	X	
Comissionista misto	864	1658	2086	55102	55103		5	X	
Trabalho externo	864	1658	55104				5	X	
Controle de jornada	864	1658	55105						
Cartão de ponto	864	1658	55105	55106			5	X	
Folha individual de presença	864	1658	55105	55106	55107		5	X	
Alteração da jornada	864	1658	55108				5	X	
Acordo individual e/ou coletivo de trabalho	864	1658	55108	55109			5	X	
Escala 12x36	864	1658	55108	55109	55110		5	X	
Trabalho à domicílio	864	1658	55108	55111			5	X	
Intervalo Interjornadas	864	1658	2139				5	X	
Intervalo Intrajornada	864	1658	2140						
Adicional de Hora Extra	864	1658	2140	55112			5	X	
Repouso Semanal Remunerado e Feriado	864	1658	2426				5	X	
Sobreaviso/Prontidão/Tempo à disposição	864	1658	2116				5	X	
Turno Ininterrupto de Revezamento	864	1658	10581				5	X	
Férias	864	2662							
Base de cálculo	864	2662	55113				5	X	
Abono Pecuniário	864	2662	2663				5	X	

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO DESEMBARGADOR JAMES MAGNO ARAÚJO FARIAS (Lei 11.419/2006)  
EM 30/06/2016 09:56:47 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: 2F5E103194.0741D6D046.AFF17291F7.1C3EDC11A5

**Resolução CSJT n.º 67/2010**  
**Anexo I (com redação dada pela Resolução CSJT n.º 142/2014)**  
**Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho de 1º e 2º Grau**  
**Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada - Assuntos 1º e 2º Grau**

Assuntos	Códigos					Prazo de Guarda (em anos)		Destinação Final	
	(hierarquia mais alta à esquerda)					Arquivo Corrente *	Arquivo Intermediário	Eliminação*	Guarda Permanente
	1 Nível	2 Nível	3 Nível	4 Nível	5 Nível				
Fruição/Gozo	864	2662	2019				5	X	
<b>ônus da prova</b>	<b>864</b>	<b>2662</b>	<b>2019</b>	<b>55114</b>			5	X	
Férias Coletivas	864	2662	55115				5	X	
Indenização/Dobra/Terço Constitucional	864	2662	2021				5	X	
Outras Relações de Trabalho	864	7628							
Contrato de Aprendizagem	864	7628	2557				5	X	
Contrato de Estágio	864	7628	2559				5	X	
Contrato de Equipe	864	7628	55116				5	X	
Cooperativa de Trabalho	864	7628	2558				5	X	
Corretagem	864	7628	55117				5	X	
<b>Diarista</b>	864	7628	55118				5	X	
Empreitada	864	7628	7629				5	X	
Honorários Profissionais	864	7628	7631				5	X	
Mãe Social	864	7628	55119				5	X	
Mandato	864	7628	55120				5	X	
Parceria	864	7628	55121				5	X	
Representante Comercial Autônomo	864	7628	7630				5	X	
Trabalhador Autônomo Não Especificado	864	7628	<b>55122</b>				5	X	
Trabalhador Avulso	864	7628	7633				5	X	
Trabalhador Eventual	864	7628	7632				5	X	
Trabalhador Voluntário	864	7628	<b>55123</b>				5	X	
Remuneração, Verbas Indenizatórias e Benefícios	864	2581							
Abono	864	2581	2583				5	X	
<b>Assiduidade</b>	<b>864</b>	<b>2581</b>	<b>2583</b>	<b>55124</b>			5	X	

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO DESEMBARGADOR JAMES MAGNO ARAÚJO FARIAS (Lei 11.419/2006)  
EM 30/06/2016 09:56:47 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: 2F5E103194.0741D6D046.AFF17291F7.1C3EDC11A5

**Resolução CSJT n.º 67/2010**  
**Anexo I (com redação dada pela Resolução CSJT n.º 142/2014)**  
**Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho de 1º e 2º Grau**  
**Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada - Assuntos 1º e 2º Grau**

Assuntos	Códigos					Prazo de Guarda (em anos)		Destinação Final	
	(hierarquia mais alta à esquerda)					Arquivo Corrente *	Arquivo Intermediário	Eliminação*	Guarda Permanente
	1 Nível	2 Nível	3 Nível	4 Nível	5 Nível				
	864	2581	2583	55124	55125		5	X	
Hora extra- integração									
<b>Dedicação integral</b>	<b>864</b>	<b>2581</b>	<b>2583</b>	<b>55126</b>			<b>5</b>	<b>X</b>	
<b>Faltas</b>	<b>864</b>	<b>2581</b>	<b>2583</b>	<b>55127</b>			<b>5</b>	<b>X</b>	
<b>Emergência</b>	<b>864</b>	<b>2581</b>	<b>2583</b>	<b>55128</b>			<b>5</b>	<b>X</b>	
<b>Permanência</b>	<b>864</b>	<b>2581</b>	<b>2583</b>	<b>55129</b>			<b>5</b>	<b>X</b>	
Adicional	864	2581	2594				5	X	
<b>Adicional de Transferência</b>	<b>864</b>	<b>2581</b>	<b>2594</b>	<b>2604</b>			<b>5</b>	<b>X</b>	
<b>Adicional de Insalubridade</b>	<b>864</b>	<b>2581</b>	<b>2594</b>	<b>1666</b>			<b>25</b>	<b>X</b>	
Base de cálculo	864	2581	2594	1666	55130		25	X	
EPI	864	2581	2594	1666	55131		25	X	
Perícia	864	2581	2594	1666	55132		25	X	
Perícia - Local de trabalho	864	2581	2594	1666	55133		25	X	
Reclassificação	864	2581	2594	1666	55134		25	X	
Lixo urbano	864	2581	2594	1666	55135		25	X	
<b>Adicional de Periculosidade</b>	<b>864</b>	<b>2581</b>	<b>2594</b>	<b>1681</b>			<b>25</b>	<b>X</b>	
Base de cálculo	864	2581	2594	1681	55136		25	X	
Intermitência	864	2581	2594	1681	55137		25	X	
Hora extra- integração	864	2581	2594	1681	55138		25	X	
Tempo de exposição	864	2581	2594	1681	55139		25	X	
Eletricitário	864	2581	2594	1681	55140		25	X	
Perícia	864	2581	2594	1681	55141		25	X	
<b>Adicional de Risco</b>	<b>864</b>	<b>2581</b>	<b>2594</b>	<b>55142</b>			<b>25</b>	<b>X</b>	
<b>Adicional de Penosidade</b>	<b>864</b>	<b>2581</b>	<b>2594</b>	<b>55143</b>			<b>25</b>	<b>X</b>	
<b>Adicional de Antiguidade</b>	<b>864</b>	<b>2581</b>	<b>2594</b>	<b>55144</b>			<b>5</b>	<b>X</b>	

EM 30/06/2016 09:56:47 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: 2F5E103194.0741D6D046.AFF17291F7.1C3EDC11A5  
ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO DESEMBARGADOR JAMES MAGNO ARAÚJO FARIAS (Lei 11.419/2006)

**Resolução CSJT n.º 67/2010**  
**Anexo I (com redação dada pela Resolução CSJT n.º 142/2014)**  
**Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho de 1º e 2º Grau**  
**Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada - Assuntos 1º e 2º Grau**

Assuntos	Códigos					Prazo de Guarda (em anos)		Destinação Final	
	(hierarquia mais alta à esquerda)					Arquivo Corrente *	Arquivo Intermediário	Eliminação*	Guarda Permanente
	1 Nível	2 Nível	3 Nível	4 Nível	5 Nível				
Adicional de Caráter pessoal	864	2581	2594	55145		5	X		
Adicional de Dedicção integral	864	2581	2594	55146		5	X		
Adicional de Produtividade	864	2581	2594	55147		5	X		
Ajuda de Custo	864	2581	2606			5	X		
Ajuda-Combustível	864	2581	55148			5	X		
Ajuda-Quilometragem	864	2581	55149			5	X		
Cesta Básica	864	2581	1767			5	X		
Comissões	864	2581	1783			5	X		
Complementação de Benefício Previdenciário	864	2581	55150			5	X		
Complemento Temporário Variável de Ajuste ao Piso de Mercado	864	2581	1789			5	X		
Contribuição de Previdência Privada – Resgate	864	2581	2349			5	X		
Décimo Terceiro Salário	864	2581	2666			5	X		
Descontos Salariais – Devolução	864	2581	1888			5	X		
Seguro de vida	864	2581	1888	55151		5	X		
Desconto assistencial	864	2581	1888	55152		5	X		
Desconto sindical	864	2581	1888	55153		5	X		
Descontos por dano - Acordo Coletivo	864	2581	1888	55154		5	X		
Frentista - devolução de cheque	864	2581	1888	55155		5	X		
PREVI	864	2581	1888	55156		5	X		
PREVI e CASSI/BB	864	2581	1888	55157		5	X		
Diárias	864	2581	1920			5	X		
Integração ao salário	864	2581	1920	55158		5	X		
Gueltas	864	2581	55159			5	X		
Gorjetas	864	2581	2450			5	X		

**Resolução CSJT n.º 67/2010**  
**Anexo I (com redação dada pela Resolução CSJT n.º 142/2014)**  
**Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho de 1º e 2º Grau**  
**Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada - Assuntos 1º e 2º Grau**

Assuntos	Códigos					Prazo de Guarda (em anos)		Destinação Final	
	(hierarquia mais alta à esquerda)					Arquivo Corrente *	Arquivo Intermediário	Eliminação*	Guarda Permanente
	1 Nível	2 Nível	3 Nível	4 Nível	5 Nível				
Gratificações	864	2581	2055				5	X	
Incorporação	864	2581	2055	55160			5	X	
Gratificação de Função	864	2581	2055	8818			5	X	
Gratificação por Tempo de Serviço	864	2581	2055	8817			5	X	
Gratificação Semestral	864	2581	2055	55161			5	X	
Gratificação Ajustada	864	2581	2055	55162			5	X	
Gratificação Anual	864	2581	2055	55163			5	X	
Gratificação de Aposentadoria	864	2581	2055	55164			5	X	
Gratificação de caixa	864	2581	2055	55165			5	X	
Gratificação de farmácia	864	2581	2055	55166			5	X	
Gratificação de férias	864	2581	2055	55167			5	X	
Outras Gratificações	864	2581	2055	55168			5	X	
Retribuição por Invenção e Patente	864	2581	55169				5		X
Licenças e Folgas – Conversão em Pecúnia	864	2581	8813				5	X	
Multa Prevista em Norma Coletiva	864	2581	2215				5	X	
Participação nos Lucros ou Resultados	864	2581	55170				5	X	
PIS – Indenização	864	2581	2273				5	X	
Plano de Saúde	864	2581	2364				5	X	
Prêmio	864	2581	2331				5	X	
Produção	864	2581	2331	55171			5	X	
Quebra de Caixa	864	2581	55172				5	X	
Restituição/Indenização de Despesa	864	2581	4442				5	X	
Despesa com chapa	864	2581	2331	55173			5	X	
Despesa com deslocamento	864	2581	2331	55174			5	X	

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO DESEMBARGADOR JAMES MAGNO ARAÚJO FARIAS (Lei 11.419/2006)  
EM 30/06/2016 09:56:47 (Hora Local) – Autenticação da Assinatura: 2F5E103194.0741D6D046.AFF17291F7.1C3EDC11A5



**Resolução CSJT n.º 67/2010**  
**Anexo I (com redação dada pela Resolução CSJT n.º 142/2014)**  
**Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho de 1º e 2º Grau**  
**Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada - Assuntos 1º e 2º Grau**

Assuntos	Códigos					Prazo de Guarda (em anos)		Destinação Final	
	(hierarquia mais alta à esquerda)					Arquivo Corrente *	Arquivo Intermediário	Eliminação*	Guarda Permanente
	1 Nível	2 Nível	3 Nível	4 Nível	5 Nível				
Ferramentas próprias	864	2581	2331	55175			5	X	
Salário/Diferença Salarial	864	2581	2458				5	X	
Período do afastamento - Reintegração	864	2581	2458	55176			5	X	
Salário complessivo	864	2581	2458	55177			5	X	
Salário suplementar	864	2581	2458	55178			5	X	
Aumento compensatório especial	864	2581	2458	55179			5	X	
Integração em verbas rescisórias	864	2581	2458	55180			5	X	
Função de confiança - incorporação	864	2581	2458	55181			5	X	
Licença prêmio	864	2581	2458	55182			5	X	
Plano de cargos e salários	864	2581	2458	55183			5	X	
Promoção	864	2581	2458	55184			5	X	
Salário base - obediência ao salário mínimo	864	2581	2458	55185			5	X	
Teto salarial - limitação	864	2581	2458	55186			5	X	
Incorporação da hora extra	864	2581	2458	55187			5	X	
Diferença de caixa	864	2581	2458	55188			5	X	
Diferenças por Desvio de Função	864	2581	2458	55189			5	X	
Mínimo	864	2581	2458	5269			5	X	
Piso Salarial	864	2581	2458	2275			5	X	
Reajuste Salarial	864	2581	2458	2449			5	X	
Salário-Família	864	2581	2458	2461			5	X	
Salário In Natura	864	2581	2458	1721			5	X	
Salário Mínimo Profissional	864	2581	2458	55190			5	X	
Salário-Maternidade	864	2581	2458	8812			5	X	
Salário-Paternidade	864	2581	2458	2463			5	X	

**Resolução CSJT n.º 67/2010**  
**Anexo I (com redação dada pela Resolução CSJT n.º 142/2014)**  
**Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho de 1º e 2º Grau**  
**Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada - Assuntos 1º e 2º Grau**

Assuntos	Códigos					Prazo de Guarda (em anos)		Destinação Final	
	(hierarquia mais alta à esquerda)					Arquivo Corrente *	Arquivo Intermediário	Eliminação*	Guarda Permanente
	1 Nível	2 Nível	3 Nível	4 Nível	5 Nível				
Salário por Acúmulo de Cargo/Função	864	2581	2458	8810		5	X		
Salário por Equiparação/Isonomia	864	2581	2458	2697		5	X		
Quadro de carreira	864	2581	2458	2697	55191	5	X		
Salário Por Fora/Integração	864	2581	2458	2466		5	X		
Salário Substituição	864	2581	2458	8816		5	X		
Salário por Safra	864	2581	2458	2468		5	X		
Salário Vencido/Retido	864	2581	2458	2452		5	X		
Seguro de Vida	864	2581	2477			5	X		
Supressão de Horas Extras Habituais – Indenização	864	2581	2117			5	X		
Tarefa	864	2581	2493			5	X		
Ajuda/Tiquete Alimentação	864	2581	2506			5	X		
Vale-Transporte	864	2581	2540			5	X		
Rescisão do Contrato de Trabalho	864	2620							
Aposentadoria	864	2620	55192			5	X		
Culpa Recíproca	864	2620	1849			5	X		
Despedida/Dispensa Imotivada	864	2620	1904			5	X		
Nullidade	864	2620	1904	55193		5	X		
Obstativa	864	2620	1904	55194		5	X		
Extinção Normal do Contrato a Termo	864	2620	55195			5	X		
Extinção do Estabelecimento/Empresa	864	2620	55196			5	X		
Falência	864	2620	55197			5	X		
Força Maior/Factum Principis	864	2620	55198			5	X		
Indenização por Tempo de Serviço	864	2620	8824			5	X		
Indenização por Rescisão Antecipada de Contrato a Termo	864	2620	55199			5	X		

**Resolução CSJT n.º 67/2010**  
**Anexo I (com redação dada pela Resolução CSJT n.º 142/2014)**  
**Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho de 1º e 2º Grau**  
**Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada - Assuntos 1º e 2º Grau**

Assuntos	Códigos					Prazo de Guarda (em anos)		Destinação Final	
	(hierarquia mais alta à esquerda)					Arquivo Corrente *	Arquivo Intermediário	Eliminação*	Guarda Permanente
	1 Nível	2 Nível	3 Nível	4 Nível	5 Nível				
Justa Causa/Falta Grave	864	2620	1907				5	X	
Abandono de emprego	864	2620	1907	55200			5	X	
Inquérito	864	2620	1907	55200	55201		5	X	
Morte	864	2620	55202				5	X	
Plano de Demissão Incentivada/Voluntária	864	2620	2243				5	X	
Indenização	864	2620	2243	55203			5	X	
Pedido de Demissão	864	2620	55204				5	X	
Reintegração/Readmissão ou Indenização	864	2620	2656				5	X	
Empregado Público	864	2620	2656	1965			5	X	
Gestante	864	2620	2656	1978			5	X	
Membro de CIPA	864	2620	2656	1981			5	X	
Por Dispensa Discriminatória (*)	864	2620	2656	1966			5		X
Anistia (*)	864	2620	2656	2657			5		X
Contrato Interrompido ou Suspensão	864	2620	2656	1976			5	X	
Dirigente Sindical	864	2620	2656	1929			5	X	
Estabilidade Acidentária	864	2620	2656	2661			5	X	
Estabilidade do Integrante de CCP	864	2620	2656	55205			5	X	
Estabilidade do Dirigente de Cooperativa	864	2620	2656	55206			5	X	
Estabilidade Decorrente de Norma Coletiva	864	2620	2656	1977			5	X	
Estabilidade – Outras Hipóteses	864	2620	2656	55207			5	X	
Rescisão Indireta	864	2620	2435				5	X	
Seguro-Desemprego	864	2620	2478				5	X	
Indenização	864	2620	2478	2479			5	X	
Liberação/Entrega das Guias	864	2620	2478	2480			5	X	

EM 30/06/2016 09:56:47 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: 2F5E103194.0741D6D046.AFF17291F7.1C3EDC11A5  
ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO DESEMBARGADOR JAMES MAGNO ARAÚJO FARIAS (Lei 11.419/2006)

**Resolução CSJT n.º 67/2010**  
**Anexo I (com redação dada pela Resolução CSJT n.º 142/2014)**  
**Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho de 1º e 2º Grau**  
**Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada - Assuntos 1º e 2º Grau**

Assuntos	Códigos					Prazo de Guarda (em anos)		Destinação Final	
	(hierarquia mais alta à esquerda)					Arquivo Corrente *	Arquivo Intermediário	Eliminação*	Guarda Permanente
	1 Nível	2 Nível	3 Nível	4 Nível	5 Nível				
Verbas Rescisórias	864	2620	2546				5	X	
Aviso-prévio	864	2620	2546	2641			5	X	
Décimo Terceiro Salário [Proporcional]	864	2620	2546	8820			5	X	
Férias [Proporcionais]	864	2620	2546	8821			5	X	
Indenização Adicional	864	2620	2546	8822			5	X	
Multa [de 40%] do FGTS	864	2620	2546	1998			5	X	
Expurgos inflacionários	864	2620	2546	1998	55208		5	X	
Multa do Artigo 467 da CLT	864	2620	2546	2210			5	X	
Multa do Artigo 477 da CLT	864	2620	2546	2212			5	X	
Saldo de Salário	864	2620	2546	8823			5	X	
Responsabilidade Civil do Empregador/Empregado	864	2567							
Indenização por Dano Estético	864	2567	55209				5	X	
Indenização por Dano Material	864	2567	8808				5	X	
Constituição de Capital	864	2567	8808	55210			5	X	
Pensão Vitalícia	864	2567	8808	55211			30	X	
Doença Ocupacional	864	2567	8808	55212			30	X	
Acidente de Trabalho	864	2567	8808	8809			30	X	
Indenização por Dano Moral	864	2567	1855				5	X	
Doença Ocupacional	864	2567	1855	55213			5	X	
Acidente de Trabalho	864	2567	1855	2569			5	X	
Assédio Moral	864	2567	1855	1723			5	X	
Assédio Sexual	864	2567	1855	1724			5	X	
Atos Discriminatórios	864	2567	1855	55214			5	X	
Desconfiguração de Justa Causa	864	2567	1855	9051			5	X	

**Resolução CSJT n.º 67/2010**  
**Anexo I (com redação dada pela Resolução CSJT n.º 142/2014)**  
**Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho de 1º e 2º Grau**  
**Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada - Assuntos 1º e 2º Grau**

Assuntos	Códigos					Prazo de Guarda (em anos)		Destinação Final	
	(hierarquia mais alta à esquerda)					Arquivo Corrente *	Arquivo Intermediário	Eliminação*	Guarda Permanente
	1 Nível	2 Nível	3 Nível	4 Nível	5 Nível				
	864	2567	1855	55215		5	X		
Anotação na CTPS	864	2567	1855	55215		5	X		
Indenização por Dano Moral Coletivo	864	2567	55216			5		X	
Responsabilidade Solidária/Subsidiária	864	1937							
Grupo Econômico	864	1937	5356			5	X		
Sócio/Acionista	864	1937	8807			5	X		
Subpreitada	864	1937	8806			5	X		
Sucessão de Empregadores	864	1937	8805			5	X		
Tomador de Serviços/Terceirização	864	1937	2704			5	X		
Ente Público	864	1397	2704	55217		5	X		
Responsabilidade Civil em Outras Relações de Trabalho	864	55218							
Indenização por Dano Material	864	55218	55219			5	X		
Indenização por Dano Moral	864	55218	55220			5	X		
Prescrição	864	10568							
Rural	864	10568	10569			5	X		
FGTS	864	10568	10570			5	X		
Acidente de Trabalho	864	10568	10571			5	X		
Regime jurídico - Mudança	864	10568	10572			5	X		
<b>DIREITO INTERNACIONAL</b>	<b>6191</b>								
Estrangeiro	6191	6197							
Trabalhador Migrante ou Fronteiriço do Mercosul	6191	6197	6201			5	X		
* Até a baixa definitiva									
** Observar preservação seletiva (amostragem)									

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO DESEMBARGADOR JAMES MAGNO ARAÚJO FARIAS (Lei 11.419/2006)  
EM 30/06/2016 09:56:47 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: 2F5E103194.0741D6D046.AFF17291F7.1C3EDC11A5

**Resolução CSJT n.º 67/2010**  
**Anexo I (com redação dada pela Resolução CSJT n.º 142/2014)**  
**Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho de 1º e 2º Graus**  
**Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada - Plano de Classes do 1º Grau de Jurisdição**

PROCESSO CÍVEL E DO TRABALHO	Codificação		Prazo de Guarda (em anos)		Destinação Final	Observação
	Código	Código - Pal	Arquivo Corrente*	Arquivo Intermediário		
Outros Procedimentos	214	2			Guarda Permanente	
Atos e expedientes	237	214				
Petição	241	237	5		X	(PS) Para contemplar ações não classificadas.
Cartas	257	214				
Carta de ordem	258	257	-			Segue a destinação do processo principal.
Carta Precatória	261	257	-			Segue a destinação do processo principal.
Carta Rogatória	264	257	-			Segue a destinação do processo principal.
Incidetes	215	214				
Exceções	224	215				
Exceção de Impedimento	1230	224	5		X	(PS) Se o processamento ocorrer nos autos principais, segue a destinação destes.
Exceção de Incompetência	1232	224	5		X	(PS) Se o processamento ocorrer nos autos principais, segue a destinação destes.
Exceção de Suspeição	1231	224	5		X	(PS) Se o processamento ocorrer nos autos principais, segue a destinação destes.
Impugnação ao Valor da Causa	231	215	-			Segue a destinação do processo principal.
Incidente de Falsidade	232	215	-			Segue a destinação do processo principal.
Oposição	236	215	-			Segue a destinação do processo principal.
Processo Cautelar	175	2				
Arresto	178	175	-			Segue a destinação do processo principal.
Atentado	180	175	-			Segue a destinação do processo principal.
Busca e Apreensão	181	175	-			Segue a destinação do processo principal.
Caução	182	175	-			Segue a destinação do processo principal.
Cautelar Inominada	183	175	5		X	(PS) Se o processamento ocorrer nos autos principais, segue a destinação destes.
Contraprotesto Judicial	1723	175	-			Devolvem-se os autos ao autor, na forma dos arts. 871 e 872 do CPC.
Exibição	186	175	-			Segue a destinação do processo principal.
Interpelação	1726	175	5		X	(PS) Constituição Federal, art. 7º, XXIX, Lei nº 7.627/87, Consolidação dos Provimentos da CGJT.
Justificação	190	175	-			Segue a destinação do processo principal.

**Resolução CSJT n.º 67/2010**  
**Anexo I (com redação dada pela Resolução CSJT n.º 142/2014)**  
**Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho de 1º e 2º Graus**  
**Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada - Plano de Classes do 1º Grau de Jurisdição**

PROCESSO CÍVEL E DO TRABALHO	Codificação		Prazo de Guarda (em anos)	Destinação Final		Observação
	Código	Código - Pai		Eliminação	Guarda Permanente	
Notificação	1725	175	5	X		(PS) Constituição Federal, art. 7º, XXIX, Lei nº 7.627/87, Consolidação dos Provimentos da CGJT.
Produção Antecipada de Provas	193	175	5	X		(PS) CPC arts. 846 e 851.
Protesto	191	175	-			Devolve-se os autos ao autor, na forma dos arts. 871 e 872 do CPC.
Sequestro	196	175	-			Segue a destinação do processo principal.
<b>Processo de Conhecimento</b>	1106	2				
Procedimento de Conhecimento	1107	1106				
Procedimentos Especiais	26	1107				
Procedimentos Especiais de Jurisdição Contenciosa	27	26				
Consignação em Pagamento	32	27	5	X		(PS) Constituição Federal, art. 7º, XXIX, Lei nº 7.627/87, Consolidação dos Provimentos da CGJT.
Embargos de Terceiro	37	27	5	X		(PS) Constituição Federal, art. 7º, XXIX, Lei nº 7.627/87, Consolidação dos Provimentos da CGJT.
Interdito Proibitório	1709	27	5	X		(PS) Constituição Federal, art. 7º, XXIX, Lei nº 7.627/87, Consolidação dos Provimentos da CGJT.
Monitória	40	27	5	X		(PS) Constituição Federal, art. 7º, XXIX, Lei nº 7.627/87, Consolidação dos Provimentos da CGJT.
Prestação de Contas - Exigidas	45	27	5	X		(PS) Constituição Federal, art. 7º, XXIX, Lei nº 7.627/87, Consolidação dos Provimentos da CGJT.
Prestação de Contas - Oferecidas	44	27	5	X		(PS) Constituição Federal, art. 7º, XXIX, Lei nº 7.627/87, Consolidação dos Provimentos da CGJT.
Reintegração / Manutenção de Posse	1707	27	5	X		(PS) Constituição Federal, art. 7º, XXIX, Lei nº 7.627/87, Consolidação dos Provimentos da CGJT.
Restauração de Autos	46	27	5	X		(PS) Constituição Federal, art. 7º, XXIX, Lei nº 7.627/87, Consolidação dos Provimentos da CGJT.
Procedimentos Especiais de Jurisdição Voluntária	50	26				
Alvará Judicial	1295	50	5	X		(PS) Constituição Federal, art. 7º, XXIX, Lei nº 7.627/87, Consolidação dos Provimentos da CGJT.
Procedimentos Regidos por outros Códigos, Leis Esparsas e Regimentos	62	26				
Ação Civil Coletiva	63	62	5		X	

**Resolução CSJT n.º 67/2010**  
**Anexo I (com redação dada pela Resolução CSJT n.º 142/2014)**  
**Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho de 1º e 2º Graus**  
**Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada - Plano de Classes do 1º Grau de Jurisdição**

PROCESSO CÍVEL E DO TRABALHO	Codificação		Prazo de Guarda (em anos)			Destinação Final		Observação
	Código	Código - Pai	Arquivo Corrente*	Arquivo Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente		
				5		X		
		62		5	X			(PS) Constituição Federal, art. 7º, XXIX, Lei nº 7.627/87, Consolidação dos Provimentos da CGJT.
		62		5		X		
		110		5		X		
		112		5	X			(PS) Constituição Federal, art. 7º, XXIX, Lei nº 7.627/87, Consolidação dos Provimentos da CGJT.
		120		5	X			(PS) Constituição Federal, art. 7º, XXIX, Lei nº 7.627/87, Consolidação dos Provimentos da CGJT.
		119		5		X		
		1067						
		980		5	X			(PS) Constituição Federal, art. 7º, XXIX, Lei nº 7.627/87, Consolidação dos Provimentos da CGJT.
		985		5	X			(PS) Constituição Federal, art. 7º, XXIX, Lei nº 7.627/87, Consolidação dos Provimentos da CGJT.
		1126		5	X			(PS) Constituição Federal, art. 7º, XXIX, Lei nº 7.627/87, Consolidação dos Provimentos da CGJT.
		1125		5	X			(PS) Constituição Federal, art. 7º, XXIX, Lei nº 7.627/87, Consolidação dos Provimentos da CGJT.
		986		5	X			(PS) Constituição Federal, art. 7º, XXIX, Lei nº 7.627/87, Consolidação dos Provimentos da CGJT.
		158	2					
		169	158					
		170	169			X		(PS) Se o processamento ocorrer nos autos principais, segue a destinação destes.
		171	169			X		(PS) Se o processamento ocorrer nos autos principais, segue a destinação destes.
		172	169			X		(PS) Se o processamento ocorrer nos autos principais, segue a destinação destes.
		1116	158					
		1068	158					
		993	1068			X		(PS) Lei nº 7.627/87, Consolidação dos Provimentos da CGJT.
		991	1068			X		(PS) Lei nº 7.627/87, Consolidação dos Provimentos da CGJT.





**Resolução CSJT n.º 67/2010**  
**Anexo I (com redação dada pela Resolução CSJT n.º 142/2014)**  
**Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho de 1º e 2º Graus**  
**Plano de Classes do 2º Grau de Jurisdição**

PROCESSO CÍVEL E DO TRABALHO	Codificação		Prazo de Guarda (em anos)		Destinação Final		Observação
	Código	Código-pai	Arquivo Corrente*	Arquivo Intermediário	Eliminação**	Guarda Permanente	
Outros Procedimentos	214	2					
Atos e expedientes	237	214					
Petição	241	237		5	X		(PS) Para contemplar ações não classificadas.
Cartas	257	214					
Carta de ordem	258	257		-			Segue a destinação do processo principal.
Carta Precatória	261	257		-			Segue a destinação do processo principal.
Carta Rogatória	264	257		-			Segue a destinação do processo principal.
Incidentes	215	214					
Conflito de Competência	221	215		5		X	
Exceções	224	215					
Exceção de Impedimento	1230	224		5	X		(PS) Se o processamento ocorrer nos autos principais, segue a destinação destes.
Exceção de Incompetência	1232	224		5	X		(PS) Se o processamento ocorrer nos autos principais, segue a destinação destes.
Exceção de Suspeição	1231	224		5	X		(PS) Se o processamento ocorrer nos autos principais, segue a destinação destes.
Impugnação ao Valor da Causa	231	215		-			Segue a destinação do processo principal.
Incidente de Falsidade	232	215		-			Segue a destinação do processo principal.
Incidente de Uniformização de Jurisprudência	233	215		5		X	
Oposição	236	215		-			Segue a destinação do processo principal.
Incidentes Trabalhistas	1070	214					
Conflito de Competência	1145	1070		5	X		(PS) Se o processamento ocorrer nos autos principais, segue a destinação destes.
Pedido de Revisão do Valor da Causa	1072	1070		5	X		(PS) Se o processamento ocorrer nos autos principais, segue a destinação destes.
Processo Cautelar	175	2					
Arresto	178	175		-			Segue a destinação do processo principal.
Atentado	180	175		-			Segue a destinação do processo principal.
Busca e Apreensão	181	175		-			Segue a destinação do processo principal.
Caução	182	175		-			Segue a destinação do processo principal.
Cautelar Inominada	183	175		5	X		(PS) Se o processamento ocorrer nos autos principais, segue a destinação destes.

EM 30/06/2016 09:56:47 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: 2F5E103194.0741D6D046.AFF17291F7.1C3EDC11A5  
ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO DESEMBARGADOR JAMES MAGNO ARAÚJO FARIAS (Lei 11.419/2006)

**Resolução CSJT n.º 67/2010**  
**Anexo I (com redação dada pela Resolução CSJT n.º 142/2014)**  
**Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho de 1º e 2º Graus**  
**Plano de Classes do 2º Grau de Jurisdição**

PROCESSO CÍVEL E DO TRABALHO	Codificação		Prazo de Guarda (em anos)		Destinação Final		Observação
	Código	Código-pai	Arquivo Corrente*	Arquivo Intermediário	Eliminação**	Guarda Permanente	
Contraprotesto Judicial	1723	175	-	-			Devolvem-se os autos ao autor, na forma dos Arts. 871 e 872 do CPC. Segue a destinação do processo principal.
Exibição	186	175	-	-			
Interpelação	1726	175	5	5	X		(PS) Constituição Federal, art. 7º, XXIX, Lei nº 7.627/87, Consolidação dos Provimentos da CGJT.
Justificação	190	175	-	-			Segue a destinação do processo principal.
Notificação	1725	175	5	5	X		(PS) Constituição Federal, art. 7º, XXIX, Lei nº 7.627/87, Consolidação dos Provimentos da CGJT.
Produção Antecipada de Provas	193	175	5	5	X		(PS) CPC Arts. 846 e 851.
Protesto	191	175	-	-			Devolvem-se os autos ao autor, na forma dos Arts. 871 e 872 do CPC. Segue a destinação do processo principal.
Sequestro	196	175	-	-			
Processo de Conhecimento	1106	2					
Procedimento de Conhecimento	1107	1106					
Procedimentos Especiais	26	1107					
Procedimentos Especiais de Jurisdição Contenciosa	27	26					
Ação Recisória	47	27	5	5	X		(PS) Lei nº 7.627/87, Consolidação dos Provimentos da CGJT.
Embargos de Terceiro	37	27	5	5	X		(PS) Constituição Federal, art. 7º, XXIX, Lei nº 7.627/87, Consolidação dos Provimentos da CGJT.
Restauração de Autos	46	27	5	5	X		(PS) Constituição Federal, art. 7º, XXIX, Lei nº 7.627/87, Consolidação dos Provimentos da CGJT.
Procedimentos Regidos por outros Códigos, Leis Esparsas e Regimentos	62	26					
Habeas Data	110	62	5	5		X	(PS) Constituição Federal, art. 7º, XXIX, Lei nº 7.627/87, Consolidação dos Provimentos da CGJT.
Mandado de Segurança	120	62	5	5	X		
Mandado de Segurança Coletivo	119	62	5	5		X	
Suspensão de Liminar ou Antecipação de Tutela	144	62	5	5	X		(PS) Se o processamento ocorrer nos autos principais segue a destinação destes.
Procedimentos Trabalhistas	1067	1107					
Ação Anulatória de Cláusulas Convencionais	976	1067	5	5		X	
Ação de Competência Originária	985	1067	5	5			Observar temporalidade e destinação da ação específica
Dissídio Coletivo	987	1067	5	5		X	

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO DESEMBARGADOR JAMES MAGNO ARAÚJO FARIAS (Lei 11.419/2006)  
EM 30/06/2016 09:56:47 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: 2F5E103194.0741D6D046.AFF17291F7.1C3EDC11A5



**Resolução CSJT n.º 67/2010**  
**Anexo I (com redação dada pela Resolução CSJT n.º 142/2014)**  
**Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho de 1º e 2º Graus**  
**Plano de Classes do 2º Grau de Jurisdição**

PROCESSO CÍVEL E DO TRABALHO	Codificação		Prazo de Guarda (em anos)		Destinação Final		Observação
	Código	Código-pai	Arquivo Corrente*	Arquivo Intermediário	Eliminação**	Guarda Permanente	
	331	316					
Incidentes	1178	331		5		X	
Arguição de Inconstitucionalidade							

**Resolução CSJT n.º 67/2010**  
**Anexo I (com redação dada pela Resolução n.º 142/2014)**  
**Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho de 1º e 2º Graus**  
**Tabela Auxiliar de Movimentos - Resultado em 1º Grau de Jurisdição**

Julgamento	Prazo de Guarda (em anos)		Destinação Final		Observação
	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
Com Resolução do Mérito					
Acolhimento de Embargos de Declaração					
Acolhimento em parte de Embargos de Declaração					
Concessão					
Habeas data					
Segurança					
Concessão em Parte					
Habeas data					
Segurança					
Denegação					
Habeas data					
Segurança					
Extinção da execução ou do cumprimento da sentença					
Homologação de Transação					
Improcedência					
Não-Acolhimento de Embargos de Declaração					
Procedência					
Procedência em Parte					
Pronúncia de Decadência ou Prescrição					
Renúncia ao direito pelo autor					
Sem Resolução de Mérito					
Arquivamento					
Ausência do Reclamante		5 anos	X		
Sumaríssimo (art. 852-B, § 1º/CLT)		5 anos	X		

**Resolução CSJT n.º 67/2010**  
**Anexo I (com redação dada pela Resolução n.º 142/2014)**  
**Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho de 1º e 2º Graus**  
**Tabela Auxiliar de Movimentos - Resultado em 1º Grau de Jurisdição**

Julgamento	Prazo de Guarda (em anos)		Destinação Final		Observação
	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
Extinção					
abandono da causa					
ação intransmissível					
ausência das condições da ação		5 anos	X		
ausência de pressupostos processuais		5 anos	X		
confusão entre autor e réu					
convenção de arbitragem					
desistência					
Indeferimento da petição inicial					
paralisação por negligência das partes		5 anos	X		
Perempção, litispendência ou coisa julgada					

**Observação:** Foram preenchidos somente os movimentos passíveis de eliminação em razão da ausência de valor secundário. Os demais movimentos seguem o destino do processo, conforme classe/assunto.

**Resolução CSJT n.º 67/2010**  
**Anexo I (com redação dada pela Resolução CSJT n.º 142/2014)**  
**Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho de 1º e 2º Graus**  
**Tabela Auxiliar de Movimentos - Resultado em 2º Grau de Jurisdição**

Julgamento	Prazo de Guarda (em anos)		Destinação Final		Observação
	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
Com Resolução do Mérito					
Acolhimento de Embargos de Declaração					
Acolhimento em parte de Embargos de Declaração					
Concessão					
Habeas corpus					
Segurança					
Concessão em Parte					
Habeas corpus					
Segurança					
Conhecimento em Parte e Não-Provimento					
Conhecimento em Parte e Provimento					
Conhecimento em Parte e Provimento em Parte					
Denegação					
Habeas corpus					
Segurança					
Extinção da execução ou do cumprimento da sentença					
Homologação de Transação					
Improcedência					
Não-Acolhimento de Embargos de Declaração					
Não-Provimento					
Negação de seguimento					
Procedência					

EM 30/06/2016 09:56:47 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: 2F5E103194.0741D6D046.AFF17291F7.IC3EDC11A5  
 ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO DESEMBARGADOR JAMES MAGNO ARAÚJO FARIAS (Lei 11.419/2006)

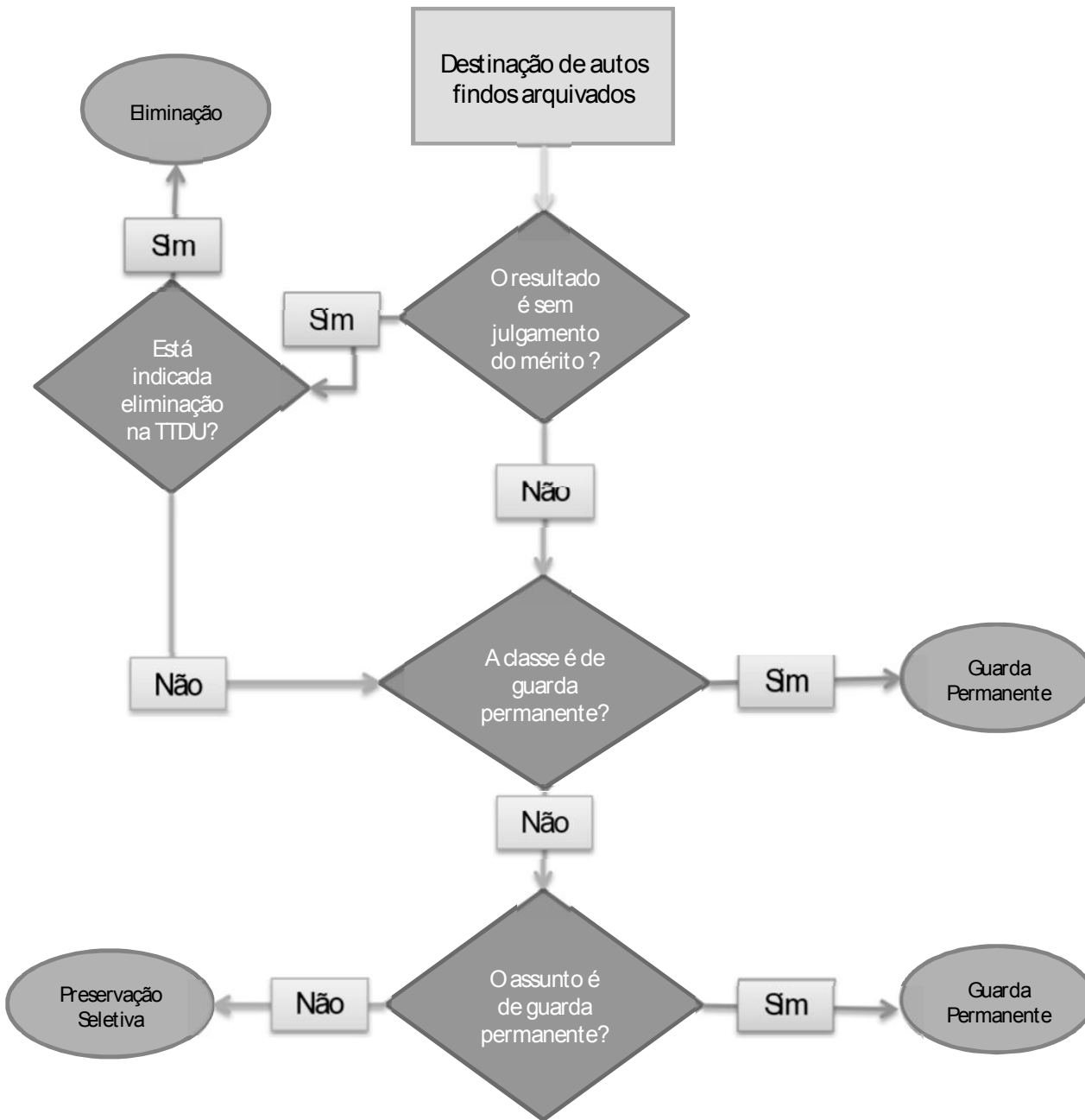


**Resolução CSJT n.º 67/2010**  
**Anexo I (com redação dada pela Resolução CSJT n.º 142/2014)**  
**Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho de 1º e 2º Graus**  
**Tabela Auxiliar de Movimentos - Resultado em 2º Grau de Jurisdição**

Julgamento	Prazo de Guarda (em anos)		Destinação Final		Observação
	Arquivo Corrente	Arquivo Intermediário	Eliminação	Guarda Permanente	
Procedência em Parte					
Pronúncia de Decadência ou Prescrição					
Provimento					
Provimento (art. 557 do CPC)					
Provimento em Parte					
Renúncia ao direito pelo autor					
Sem Resolução de Mérito					
Extinção					
abandono da causa					
ação intransmissível					
ausência das condições da ação		5 anos	X		
ausência de pressupostos processuais		5 anos	X		
confusão entre autor e réu					
convenção de arbitragem					
desistência					
indeferimento da petição inicial		5 anos	X		
paralisação por negligência das partes					
Perempção, litispendência ou coisa julgada					
Não-Conhecimento					
Negação de Seguimento					

Observação: Foram preenchidos somente os movimentos passíveis de eliminação em razão da ausência de valor secundário. Os demais movimentos seguem o destino do processo, conforme classe/assunto.

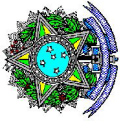
Resolução CSJT n.º 67/2010  
Anexo II (com redação dada pela Resolução CSJT nº 142/2014)  
Tabela de Temporalidade de Documentos Unificada da Justiça do Trabalho



ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO DESEMBARGADOR JAMES MAGNO ARAÚJO FARIAS (Lei 11.419/2006)  
EM 30/06/2016 09:56:47 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: 2F5E103194.0741D6D046.AFF17291F7.1C3EDC11A5

# ANEXO II

EM 30/06/2016 09:56:47 (Hora Local) - ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO DESEMBARGADOR JAMES MAGNO ARAÚJO FARIAS (Lei 11.419/2006)  
- Autenticação da Assinatura: 2F5E103194.0741D6D046.AFF17291F7.1C3EDC11A5



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS - ÁREA- FIM

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
<b>ATIVIDADES JUDICIAIS DE 1ª INSTÂNCIA</b>				
<b>VARAS DO TRABALHO</b>				
Alvará de Seguro Desemprego				
Original - Requerente	Até retirada	-	-	-
Via - Pasta	2 anos	-	Eliminação	
<b>Ata de audiência</b>				
Original - Autos do processo	Prazo do processo	Prazo do processo	Destino do processo	
Via - Pasta	1 ano	-	Eliminação	
<b>Sentença/Termo de Acordo/Termo de Arquivamento</b>				
Original - Autos do processo	Prazo do processo	Prazo do processo	Destino do processo	
Via - Pasta	1 ano	-	Guarda permanente	
Original - Documento Eletrônico	-	-	Guarda Permanente	
<b>Registro de Correição (Ata)</b>				
Via - Pasta	Até a próxima correição	-	Eliminação	
<b>Requisição de Pequeno Valor</b>				
Original - Autos de RPV	Até o cumprimento	-	-	Retorna ao Processo Principal
Via - Autos do processo	Prazo do processo	Prazo do processo	Destino do processo	
<b>Alvará</b>				
Original - Requerente	Até entrega ao requerente	-	-	-
Via - Autos do processo	Prazo do processo	Prazo do processo	Destino do processo	
Via - Pasta	5 anos	-	Eliminação	
<b>Relação de Alvarás</b>				
Relação de Alvarás	1 ano	-	Eliminação	
<b>DARF</b>				
Via - Autos do Processo	Prazo do processo	Prazo do processo	Destino do processo	
<b>Carta de Adjudicação/Arrematação</b>				
Original - Adjudicante/arrematante	Até a retirada pelo adjudicante/arrematante	-	-	-
Via - Autos do processo	Prazo do processo	Prazo do processo	Destino do processo	
Via - Pasta	1 ano	-	Eliminação	
<b>Editais de Praça/Leilão</b>				
Editais de Praça/Leilão	Até a data designada	-	Eliminação	



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS - ÁREA- FIM

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
<b>Precatórios Expedidos</b>				
Original - Autos de Precatório	Até o cumprimento	-	-	Retorna ao Processo Principal
Via - Autos do processo	Prazo do processo	Prazo do processo	Destino do processo	
<b>Carta Precatória</b>				
Original - Autos do processo	Prazo do processo	Prazo do processo	Destino do processo	
Via - Pasta	1 ano	-	Eliminação	
<b>Carta Rogatória</b>				
Original - Autos do processo	Prazo do processo	Prazo do processo	Destino do processo	
Via - Pasta	1 ano	-	Eliminação	
<b>Aviso de Recebimento (AR)</b>				
Aviso de Recebimento	2 anos	-	Eliminação	
<b>Memorandos</b>				
Expedidos/Recebidos	1 ano	-	Eliminação	Comum a 1ª e 2ª Instâncias
<b>Ofícios</b>				
Expedidos/Recebidos	1 ano	-	Eliminação	Comum a 1ª e 2ª Instâncias
<b>DILIGÊNCIAS DE OFICIAL DE JUSTIÇA</b>				
<b>Mandados Judiciais</b>				
Via - Autos do processo	Prazo do processo	Prazo do processo	Destino do processo	Comum a 1ª e 2ª Instâncias
Via - Pasta	1 ano	-	Eliminação	Comum a 1ª e 2ª Instâncias
<b>Relação de Mandados</b>				
Relação de mandados	1 ano	-	Eliminação	Comum a 1ª e 2ª Instâncias
<b>Relação de Bens Penhorados/Removidos</b>				
Relação de Bens Penhorados/Removidos	Enquanto o bem estiver no depósito	-	Eliminação	
<b>Guia de Devolução de Mandados</b>				
Guia de Devolução de Mandados	5 anos	-	Eliminação	
<b>APOIO PROCESSUAL – 1ª INSTÂNCIA</b>				
Relação de petições protocoladas	1 ano	-	Eliminação	
<b>AÇÃO CORRECCIONAL</b>				
Boletim estatístico	5 anos	-	Eliminação	
Relatórios de produtividade do Juiz	2 anos	-	Eliminação	
Reclamação Correccional	Até solução final	2 anos	Eliminação	



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS - ÁREA- FIM

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA DESTINAÇÃO FINAL	
Pedido de Providência	Até solução final	2 anos	Eliminação
Representação	Até o trânsito em julgado	5 anos	Guarda Permanente
Processo Administrativo contra Magistrado	Até o trânsito em julgado	5 anos	Guarda Permanente
<b>CONTROLE DE FLUXO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS</b>			
<b>Termo de Remessa de Processos ao TRT</b>			
Via - Pasta Unidade Geradora	2 anos	-	Eliminação
Via - Pasta TRT	1 ano	-	Eliminação
<b>Formulário de solicitação de desarquivamento de autos</b>			
Via - Pasta Unidade Geradora	Até o atendimento	-	Eliminação
Via - Pasta Setores de Arquivo	5 anos após concluído	-	Eliminação
<b>Formulário de pendência de desarquivamento de autos</b>			
Via - Pasta Unidade Geradora	Até o atendimento	-	Eliminação
Via - Pasta Setores de Arquivo	5 anos após concluído	-	Eliminação
<b>Controle de Remessa Local</b>			
Controle de Remessa Local	1 ano	-	Eliminação
<b>Controle de Registrado Postal</b>			
Controle de Registrado Postal	1 ano	-	Eliminação
<b>Controle de retirada de processo para cópia</b>			
Controle de retirada de processo para cópia	Até a devolução dos autos	-	Eliminação
<b>Livro de Carga</b>			
Livro de carga (Juiz, Advogados, Peritos)	1 ano após a baixa da última carga	-	Eliminação
<b>Relação de remessa de processos para o arquivo</b>			
Via - Pasta Unidade Geradora	Até a devolução feita pelo arquivo	-	Eliminação
Via - Pasta Setores de Arquivo	5 anos	-	Eliminação
<b>Registro de remessa pelo protocolo integrado</b>			
Registro de remessa pelo protocolo integrado (termo, ficha, guia)	1 ano	-	Eliminação
<b>Comprovante de recebimento - Remessa Local</b>			
Comprovante de recebimento - Remessa Local	2 anos	-	Eliminação
<b>ATIVIDADES JUDICIAIS DE 2ª INSTÂNCIA</b>			
<b>Pauta de sessão</b>			
Pauta de sessão (eletrônica ou impressa)	2 meses	-	Eliminação



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS - ÁREA- FIM

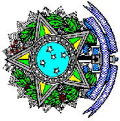
ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
Certidão de Julgamento				
Original - Autos do processo	Prazo do processo	Prazo do processo	Desino do processo	
Via - Pasta	5 anos	-	Eliminação	
Acórdãos				
Original - Autos do processo	Prazo do processo	Prazo do processo	Desino do processo	
Original - Documento Eletrônico	-	-	Guarda Permanente	
Cópia autenticada dos acórdãos publicados	3 meses da data de publicação	-	Eliminação	
Registro de áudio da sessão				
Registro de áudio da sessão	1 ano	-	Eliminação	
Fichas de sessão de julgamento (papeleta)				
Fichas de sessão de julgamento (papeleta)	4 meses	-	Eliminação	
Ata de sessão				
Ata de sessão	5 anos	-	Eliminação	
Carta de Ordem Expedida				
Original - Autos do processo	Prazo do processo	Prazo do processo	Desino do processo	
Via - Pasta	1 ano	-	Eliminação	
Lista de processos distribuídos				
Lista de processos distribuídos	5 anos	-	Eliminação	
Termo de remessa de processos à Vara do Trabalho				
Termo de remessa de processos à Vara do Trabalho	1 ano	-	Eliminação	
Carta Precatória Original				
Original - Autos do processo	Prazo do processo	Prazo do processo	Desino do processo	
Via - Pasta	1 ano	-	Eliminação	
Carta Rogatória				
Original - Autos do processo	Prazo do Processo	Prazo do processo	Desino do processo	
Via - Pasta	1 ano	-	Eliminação	
DOCUMENTOS JUDICIAIS - AÇÕES DE GABINETES				
Relatório de retificação de autuação	2 anos	-	Eliminação	
AÇÕES DAS SEÇÕES ESPECIALIZADAS				
Convocação	6 meses	-	Eliminação	
Índice	4 meses	-	Eliminação	



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS - ÁREA- FIM

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
<b>AÇÕES DA SECRETARIA JUDICIÁRIA</b>				
Comprovante de entrega de mandados	1 ano	-	Eliminação	
Programação de pagamento de precatórios	5 anos	-	Eliminação	
Ata de audiência do Juízo Auxiliar de Conciliação de Precatórios	1 ano	-	Eliminação	
<b>Termo de Conciliação de Precatórios</b>				
Original - Autos do processo	Prazo do processo		Destino do processo	
Via - Pasta	1 ano	-	Guarda Permanente	
<b>Ofícios Requisitórios de Precatórios</b>				
Ofícios Requisitórios de Precatórios	5 anos	-	Eliminação	
<b>AÇÕES DA SECRETARIA DE DISTRIBUIÇÃO</b>				
Mapa de distribuição de processos	1 ano	-	Eliminação	
Livro de registro de homologação de opção ao FGTS	30 anos	-	Eliminação	
Relação de remessa de documentos	1 ano	-	Eliminação	
<b>Certidão de Feitos</b>				
Original	Até a retirada pelo requerente	-	Eliminação	
Via - Pasta	1 ano	-	Eliminação	
<b>DARF - Certidão de Feitos</b>				
Original	1 ano	-	Eliminação	
<b>Guia de expedição de malotes</b>				
Via - Pasta	1 ano	-	Eliminação	
Via - Pasta Setor Remetente	1 ano	-	Eliminação	
<b>Protocolo de devolução de mandados para a 2ª Instância</b>				
Protocolo de devolução de mandados para a 2ª Instância	1 ano	-	Eliminação	
Formulário de distribuição aos Oficiais de Justiça	1 ano	-	Eliminação	
<b>Guias de devolução de mandados cumpridos pelos Oficiais de Justiça</b>				
Guias de devolução de mandados cumpridos pelos Oficiais de Justiça	2 anos	-	Eliminação	
<b>Protocolo de devolução de mandados às Varas do Trabalho</b>				
Protocolo de devolução de mandados às Varas do Trabalho	1 ano	-	Eliminação	
<b>Relação de mandados enviados pelas Varas do Trabalho</b>				
Relação de mandados enviados pelas Varas do Trabalho	1 ano	-	Eliminação	





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS - ÁREA- FIM

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
Livro de entrada e saída de bens em depósito	Livro de entrada e saída de bens em depósito	-	Eliminação	
Pasta de mandados de entrega e ofício de cumprimento de mandados	1 ano após a devolução do último bem	-	Eliminação	
Pasta de mandados de entrega e ofício de cumprimento de mandados	5 anos	-	Eliminação	
Livro de controle de guias de depósito judicial	Livro de controle de guias de depósito judicial	-	Guarda Permanente	
Livro de distribuição de mandados de arrecadação	5 anos	-	Eliminação	
Livro de distribuição de mandados de arrecadação	Livro de distribuição de mandados de arrecadação	-	Eliminação	
Cadastro de Advogados	1 ano	-	Eliminação	
Cadastro de Advogados	2 anos	-	Eliminação	

# ANEXO III

EM 30/06/2016 09:56:47 (Hora Local) - Assinado eletronicamente pelo Desembargador James Magno Araújo Farias (Lei 11.419/2006)  
Autenticação da Assinatura: 2F5E103194.0741D6D046.AFF17291F7.1C3EDC11A5



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS - ÁREA-MEIO

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	
<b>ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>			
Modernização e reforma administrativa (projetos, estudos e normas)	Enquanto estiverem em vigor	Guarda permanente	Deve ser arquivado o processo; passível de avaliação histórica
Planos, programas, projetos de trabalho e cronograma para prever e controlar atividades	Enquanto estiverem em vigor	Guarda permanente	Deve ser arquivado o processo; passível de avaliação histórica
<b>RELATORIOS DE ATIVIDADE</b>			
Relatórios de atividades	5 anos	Guarda permanente	
Relatórios setoriais para subsidiar a elaboração do relatório de atividades	2 anos	Eliminação	
Acordos, ajustes, contratos, convênios, termos de adesão e outros	Enquanto estiverem em vigor	Guarda permanente	Passível de avaliação histórica
<b>ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b>			
Atos normativos (ato regulamentar, instrução normativa, ordem de serviço, ofício circular, portaria, resolução administrativa etc.), diretrizes, estudos, decisões de caráter geral	5 anos	Guarda permanente	
Memorandos (expedidos e recebidos)	1 ano	Eliminação	
Ofícios (expedidos e recebidos)	1 ano	Eliminação	
<b>REGISTROS EM ORGÃOS COMPETENTES</b>			
Regimento interno, regulamentos, estatutos, organogramas, estruturas	Enquanto estiverem em vigor	Guarda permanente	Passível de avaliação histórica
<b>ACOES JUDICIAIS</b>			
Acompanhamento de ações judiciais	1 ano após o trânsito em julgado	Eliminação	Passível de avaliação histórica
Acompanhamento de reclamação trabalhista (pessoal terceirizado)	1 ano após o trânsito em julgado	Eliminação	Passível de avaliação histórica
<b>OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS A ACOES JUDICIAIS</b>			
Atos de citação, atas, relatórios, estudos etc	4 anos	Guarda permanente	
<b>COMISSOES, CONSELHOS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS, COMITES</b>			
<b>COMUNICAÇÃO SOCIAL</b>			
<b>RELAÇÕES COM A IMPRENSA</b>			
Credenciamento de jornalistas	Enquanto vigorar	Eliminação	Os documentos cujas informações reflitam a política do órgão são de guarda permanente
Colênea diária de matérias jornalísticas pertinentes a instituição (entrevistas, noticiários, reportagens, editoriais etc.)	2 anos	Eliminação	
Colênea de matérias jornalísticas pertinentes a Justiça do Trabalho (entrevistas, reportagens, noticiários, editoriais etc)	2 anos	Guarda permanente	
Divulgação interna	2 anos	Eliminação	
Campanhas institucionais	5 anos	Guarda permanente	
Peça publicitária	1 ano	Eliminação	
<b>OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS A PUBLICIDADE</b>			
<b>RELAÇÕES PÚBLICAS</b>			
<b>SOLENIIDADES, COMEMORAÇÕES, Homenagens e demais eventos</b>			
Planejamento, programação, lista de presença, peça publicitária	5 anos	Guarda permanente	
Discurso proferido, palestra, trabalho apresentado	5 anos	Guarda permanente	
Cartão de autoridades	Enquanto vigorar	Eliminação	
Cartas de apresentação e recomendação	2 anos	Eliminação	Passível de avaliação histórica
Quadrulheiros, congratuatórios, felicitações etc.	1 ano	Eliminação	Passível de avaliação histórica
Convite recebido	1 ano	Eliminação	Passível de avaliação histórica
Livro de presença em solenidades	Até encerramento	Guarda permanente	
<b>OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS A RELAÇÕES PÚBLICAS</b>			
<b>ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL</b>			
<b>LEGISLAÇÃO</b>			
Normas, diretrizes, estatutos, regulamentos, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral	Enquanto estiverem em vigor	Guarda permanente	
Solécios administrativo, de pessoal e de serviço	5 anos	Guarda permanente	
Identificação funcional (carteira, cartão, crachá, credencial etc)	Enquanto o servidor permanecer no órgão	Eliminação	Em caso de desligamento definitivo do servidor dos quadros do órgão, o documento de identificação deve ser devolvido
<b>QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL</b>			
Outros assuntos relacionados à legislação de pessoal	5 anos	Eliminação	
Estudos e previsão de pessoal	5 anos	Guarda permanente	
Criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções	5 anos	Guarda permanente	
Reestruturação e alterações salariais (ascensão funcional, progressão funcional, avaliação de desempenho; enquadramento; equiparação; reajuste e reposição salarial; promoções)	5 anos	Eliminação	



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO  
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS - ÁREA-MEIO

ASSUNTO	FASE CORRENTE		FASE INTERMEDIÁRIA		OBSERVAÇÕES
	ADMINISTRAÇÃO GERAL	ADMINISTRAÇÃO GERAL	ADMINISTRAÇÃO GERAL	ADMINISTRAÇÃO GERAL	
<b>OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÃO COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, RAIS</b>					
Cópia da declaração de imposto de renda pessoa física - servidor RAIS	Até julgamento das contas 10 anos			Eliminação Eliminação	
Relação com conselhos profissionais	2 anos		-	Eliminação	Os documentos cujas informações possam originalar conteúdos administrativos ou judiciais deverão ser classificados nos assuntos correspondentes ao seu conteúdo
Relação com sindicatos (acordos/dissídios)	5 anos			Guarda permanente	
Outros assuntos relacionados a obrigações trabalhistas	5 anos			Eliminação	
<b>RECRUTAMENTO E SELEÇÃO. CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS</b>					
Avaliação de servidor em estágio probatório	15 anos			Eliminação	Arquivar junto ao assentamento funcional do servidor
Exames de seleção necessários à nomeação (médico e psicológico)	15 anos			Eliminação	Arquivar junto ao prontuário médico do servidor
Laudo de pericia em candidato portador de deficiência	15 anos			Eliminação	Arquivar junto ao prontuário médico do servidor
Curriculum vitae de candidato nomeado	2 anos			Eliminação	
<b>ASSENTAMENTO INDIVIDUAL, CADASTRO</b>					
Assentamento funcional (carta funcional)	Enquanto o servidor se manter ativo			Eliminação	Passível de avaliação histórica
Livro de registro e controle de assentamento	15 anos			Guarda permanente	
Certidões, declarações e atestados	2 anos			Eliminação	
Designação de dependentes, inclusive, para fins de imposto de renda	Enquanto o servidor se manter ativo			Eliminação	Deve ser arquivado junto ao assentamento funcional do servidor
<b>APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO</b>					
Propostas, estudos, editais, programas, relatórios finais, exemplares únicos de exercícios, relação de participantes, avaliação e controle de expedição de certificados	5 anos			Eliminação	A conclusão de curso deve ser anotada no assentamento funcional do servidor
<b>PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO</b>					
No Brasil	5 anos			Eliminação	A conclusão de curso deve ser anotada no assentamento funcional do servidor
No Exterior	5 anos			Eliminação	A conclusão de curso deve ser anotada no assentamento funcional do servidor
<b>ESTÁGIOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTÁGIO)</b>					
<b>PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO</b>					
Estudos, propostas, programas, relatórios finais, relação de participantes, avaliação e declaração de comprovação de estágio	5 anos			Eliminação	
No Brasil	5 anos			Eliminação	
No Exterior	5 anos			Eliminação	
<b>PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES</b>					
<b>CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS, CONVENÇÕES, CICLOS DE PALESTRAS, MESAS REDONDAS, ENCONTROS DE AUTORIDADES</b>					
<b>PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO</b>					
Planejamento, programação, palestra e trabalho apresentado por técnicos do órgão, peça publicitária	5 anos			Eliminação	Passível de avaliação histórica
Cadastro de participantes	2 anos			Eliminação	
Relatório de participação em curso e evento	2 anos			Eliminação	Passível de avaliação histórica
<b>PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES</b>					
No Brasil	5 anos			Eliminação	
No Exterior	5 anos			Eliminação	
<b>MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL</b>					
<b>ADMISSÃO, APROVEITAMENTO, NOMEAÇÃO, READAPTAÇÃO, RECONDUÇÃO, REINTEGRAÇÃO, REVERSÃO</b>					
Nomeação para cargo efetivo	5 anos			Eliminação	Deverá ser arquivado junto com o assentamento funcional do servidor
Readaptação/readmissão/recondução/reintegração/reversão	5 anos			Eliminação	Deverá ser arquivado junto com o assentamento funcional do servidor
Nomeação para cargo em comissão	5 anos			Eliminação	Poderá ser arquivado junto com o assentamento funcional do servidor, devendo, entretanto, ser anotado no mesmo



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO  
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS - ÁREA-MEIO

ASSUNTO	FASE CORRENTE		FASE INTERMEDIÁRIA		OBSERVAÇÕES
	ADMINISTRAÇÃO GERAL		DESTINAÇÃO FINAL		
Livro de posse	5 anos após o encerramento		85 anos	Eliminação	Passível de avaliação histórica
Termo de posse em cargo efetivo	5 anos		85 anos	Eliminação	Deverá ser arquivado junto com o assentamento funcional do servidor.
Termo de posse em cargo em comissão	5 anos		45 anos	Eliminação	Poderá ser arquivado junto com o assentamento funcional do servidor, devendo, entretanto, ser anotado no mesmo
Procedimentos de demissão, dispensa, exoneração, vacância	5 anos		85 anos	Eliminação	Deverá ser arquivado junto com o assentamento funcional do servidor.
Remoção/comunicação de remoção do servidor	Enquanto o servidor se mantiver ativo		100 anos	Eliminação	Deverá ser arquivado junto com o assentamento funcional do servidor.
Expediente de concessão de licença transito	5 anos		5 anos	Eliminação	
Portaria de lotação do servidor	Enquanto o servidor se mantiver ativo		100 anos	Eliminação	
Portarias de designação/substituição	Enquanto o servidor se mantiver ativo		100 anos	Eliminação	
Portarias de disponibilidade/redistribuição	Enquanto o servidor se mantiver ativo		100 anos	Eliminação	
Procedimentos de cessação de servidor	Prazo em que o servidor se mantiver na condição de cedido		100 anos	Eliminação	
Procedimentos de requisição de servidor	Prazo em que o servidor se mantiver na condição de requisitado		90 anos	Eliminação	
Ficha financeira	5 anos		85 anos	Eliminação	
Folha de pagamento de pessoal/relatório de folha de pagamento	5 anos		85 anos	Eliminação	
Memoira de cálculo referente a despesas com servidor	5 anos		80 anos	Eliminação	
Salário-família	Enquanto houver beneficiário		100 anos	Eliminação	
Abono ou provento provisório	5 anos		100 anos	Eliminação	
Concessão/alteração de vantagem pessoal nominalmente identificada/quintos-décimos	Enquanto o servidor se mantiver ativo		100 anos	Eliminação	
Opção entre a remuneração do cargo em comissão ou do cargo efetivo	Enquanto o servidor se mantiver ativo		100 anos	Eliminação	
Portaria de designação/dispensa de função	Enquanto o servidor se mantiver ativo		100 anos	Eliminação	
Portaria de nomeação/exoneração de cargo em comissão	Enquanto o servidor se mantiver ativo		60 anos	Eliminação	
Gratificação natalina (13º salário)	Enquanto o servidor se mantiver ativo		100 anos	Eliminação	
Gratificação de tempo/cargo em comissão	Enquanto o servidor se mantiver ativo		100 anos	Eliminação	
Outras gratificações	Enquanto o servidor se mantiver ativo		100 anos	Eliminação	
Tempo de serviço (concessão/alteração)	Enquanto o servidor se mantiver ativo		100 anos	Eliminação	
Invólucro	5 anos		60 anos	Eliminação	
Periculosidade	5 anos		60 anos	Eliminação	
Insalubridade	5 anos		60 anos	Eliminação	
Atividades perigosas	5 anos		60 anos	Eliminação	
Serviços extraordinários	5 anos		60 anos	Eliminação	
Adicional de férias	5 anos		60 anos	Eliminação	
Outros adicionais	5 anos		60 anos	Eliminação	
Resarcimento de despesas	1 ano		6 anos após o julgamento das contas	Eliminação	
Contribuição para o plano de seguridade social	5 anos		60 anos	Eliminação	
Contribuição sindical	2 anos		60 anos	Eliminação	
Imposto de renda retido na fonte	5 anos		60 anos	Eliminação	
Pensão alimentícia	5 anos		60 anos	Eliminação	
Consumações (seguros, planos de saúde, empréstimos etc)	5 anos		15 anos	Eliminação	
Outros descontos	5 anos		60 anos	Eliminação	
PIS/PASEP	5 anos		60 anos	Eliminação	
FGETS	5 anos		60 anos	Eliminação	



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 1ª REGIÃO  
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS - ÁREA-MEIO

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	
<b>ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>			
Contribuição sindical	2 anos	Eliminação	
Contribuição para plano de seguridade social	5 anos	Eliminação	
Salário maternidade	2 anos	Eliminação	
Imposto de renda	5 anos	Eliminação	
<b>AFASTAMENTOS LEGAIS</b>			
Concessão de férias	5 anos	Eliminação	
Saldo de férias molivo vacância	5 anos	Eliminação	
<b>LICENÇAS</b>			
Licença para exercer atividade política	Enquanto durar o período de licenciamento	Eliminação	
Licença para desempenho de mandato classista	Enquanto durar o período de licenciamento	Eliminação	
Licença para acompanhar cônjuge	Enquanto durar o período de licenciamento	Eliminação	
Licença para prestação de serviço militar	Enquanto durar o período de licenciamento	Eliminação	
Licença para tratar de interesse particular	Enquanto durar o período de licenciamento	Eliminação	
Licença prêmio por assiduidade	Enquanto o servidor se mantiver ativo	Eliminação	
Licença paternidade, inclusive, em caso de adoção	2 anos, após o término da licença	Eliminação	
Licença maternidade, inclusive, em caso de adoção	2 anos, após o término da licença	Eliminação	
Licença maternidade, inclusive, em caso de doença em pessoa da família do servidor	2 anos, após o término da licença	Eliminação	
<b>OUTROS AFASTAMENTOS</b>			
Afastamento para servir no Tribunal do Juri	2 anos	Eliminação	
Afastamento para fins de alistamento eleitoral	1 ano	Eliminação	
Afastamento para servir na Justiça Eleitoral	2 anos	Eliminação	
Outros afastamentos	1 ano	Eliminação	
Horário especial para servidor portador de deficiência e/ou servidor responsável por dependente deficiente	2 anos	Eliminação	
<b>PREVIDENCIA, ASSISTENCIA A SAUDE (INCLUSIVE PLANOS DE SAUDE), SEGURIDADE SOCIAL</b>			
<b>BENEFÍCIOS</b>			
Auxílios acidente, doença, natalidade, reclusão, funeral	Até aprovação das contas	Eliminação	
Assistência pré-escolar	1 ano após o término do benefício	Eliminação	
Assistência pré-escolar (dependente portador de deficiência)	7 anos a contar da concessão do benefício	Eliminação	
Auxílio-transporte	5 anos	Eliminação	
Auxílio-alimentação	5 anos	Eliminação	
Seuários	5 anos	Eliminação	
<b>ASSISTENCIA A SAUDE</b>			
Pronúnciação médica e de saúde ocupacional	Enquanto o servidor se mantiver no Órgão	Eliminação	Documento de caráter sigiloso
Pronúnciação psicológica e odontológica	5 anos do último atendimento	Eliminação	Documento de caráter sigiloso
Termos de adesão/aterato/exclusão de servidor em plano de saúde	Até exclusão	Eliminação	
Termos de inclusão/aterato/exclusão de dependente de servidor	Até exclusão	Eliminação	
Comprovante de pagamento a rede credenciada	5 anos	Eliminação	
Atestado médico	Enquanto o servidor se mantiver no Órgão	Eliminação	
Inspeções periódicas de saúde	5 anos	Eliminação	
<b>HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO</b>			
Prevenção de acidente do trabalho	5 anos	Eliminação	
Comissão interna de prevenção de acidentes (CIPA) - criação, designação, propostas, relatórios, atas etc.	5 anos	Eliminação	
<b>APOSENTADORIA</b>			
Avertação de tempo de serviço/contribuição	Enquanto o servidor se mantiver ativo	Eliminação	
Concessão de aposentadoria	5 anos	Eliminação	
Pensão temporária/vitalícia	5 anos	Eliminação	Os documentos relacionados à pensão deverão ser guardados enquanto houver dependente beneficiário de pensão.
Resolução de contribuição previdenciária e imposto de renda em virtude de aposentadoria	5 anos	Eliminação	
<b>OUTROS BENEFÍCIOS</b>			
Afiliação e amarrasimos institucionais a servidor	Até quitação da dívida	Eliminação	
<b>OUTROS ASSUNTOS REFERENTE A PESSOAL</b>			
<b>FREQUENCIA</b>			
Boletim de frequência mensal/livro de ponto	2 anos	Eliminação	
Expediente de concessão de ponto para participar de cursos	2 anos	Eliminação	



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO  
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS - ÁREA-MEIO

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	
<b>ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>			
Faltas não justificadas	2 anos	68 anos	Eliminação
Absorção de faltas	2 anos	68 anos	Eliminação
Controle de horas-extras	5 anos	65 anos	Eliminação
<b>IMSSOES FORA DA SEDE, VIAGENS E MUDANÇA DE DOMICILIO A SERVIÇO NO PAIS</b>			
Dialet/concessão	2 anos	68 anos	Eliminação
Ajuda de custo, inclusive, para fins de transporte de mobilidade/concessão	2 anos	68 anos	Eliminação
Passagens	Enquanto em vigor o contrato	5 anos após o julgamento das contas	Eliminação
Comprovação dos gastos com diárias e ajuda de custo recebidas	2 anos	68 anos	Eliminação
<b>NO EXTERIOR</b>			
Sem ônus para o Orçamento	5 anos	-	Eliminação
Com ônus para o Orçamento	Até aprovação das contas	5 anos após o julgamento das contas	Eliminação
<b>INCENTIVOS FUNCIONAIS</b>			
Prêmio, medalha, diploma, inclusive, de honra ao mérito, elogio	5 anos	-	Guarda permanente
Gravê de servidores	5 anos	<b>MOVIMENTOS REIVINDICATORIOS, GREVES, PARALISAÇÕES</b>	Guarda permanente
<b>APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES E AÇÃO DISCIPLINAR SINDICIAIS, INQUÉRITOS</b>			
Portaria designando comissão de sindicância e/ou inquérito administrativo	Prazo de duração do processo disciplinar	Até trânsito em julgado de possível ação judicial	Eliminação
Processos de apuração de responsabilidade (sindicância/inquérito)	Até trânsito em julgado	-	Guarda permanente
<b>ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL</b>			
Normas, regulamentos, procedimentos, estudos etc.	Enquanto permanecer em vigor	-	Guarda permanente
<b>CADASTRO DE FORNECEDORES</b>			
Documentos cadastrais	Até atualização	-	Eliminação
<b>ESPECIFICAÇÃO, PADRONIZAÇÃO, CODIFICAÇÃO, PREVISÃO, CATALOGAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO</b>			
Manual de aparelhos e equipamentos	acompanha o aparelho/equipamento	-	Eliminação
Catálogo de produto, serviço e preço	Até atualização	-	Eliminação
Requisição e controle de serviços reprodutivos	1 ano	-	Eliminação
<b>AQUISIÇÃO DE MATERIAL E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS</b>			
<b>MATERIAL PERMANENTE</b>			
Aquisição de material permanente	1 ano	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação
Aluguel, comodato, leasing	Durante a vigência do contrato	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação
Empréstimo	Durante o prazo do empréstimo/processo	6 anos	Eliminação
<b>MATERIAL DE CONSUMO</b>			
Aquisição de material de consumo	1 ano	6 anos após a aprovação das contas	Eliminação
Aluguel, comodato, leasing	Durante a vigência do contrato	6 anos após a aprovação das contas	Eliminação
Empréstimo	Durante o prazo do empréstimo/processo	6 anos	Eliminação
Aquisição de uniformes para funcionários, becas e toucas	1 ano	6 anos após a aprovação das contas	Eliminação
<b>SERVICIOS</b>			
Confecção de impressos	2 anos	6 anos após a aprovação das contas	Eliminação
Requisição de material ao almoxarifado	2 anos	-	Eliminação
Termo de responsabilidade - unidade geradora	5 anos	-	Eliminação
Termo de responsabilidade - unidade responsável	Até atualização	-	Eliminação
Termo de transferência de material (unidades geradora e responsável)	Durante a vigência do termo de responsabilidade	-	Eliminação
Transporte de material	2 anos	-	Eliminação
Autorização de saída de material	1 ano	-	Eliminação
<b>CONTROLE DE ESTOQUE</b>			
Controle de estoque de material (consumo e permanente)	2 anos	-	Eliminação
Relatórios mensais de almoxarifado, inventário, IMA/RMB/RMBM	2 anos	-	Eliminação
Autorização de saída de material	2 anos	-	Eliminação
Recolhimento de material ao depósito	2 anos	-	Eliminação
<b>EXTRAVIO, ROUBO, DESAPARECIMENTO DE MATERIAL</b>			

Os documentos a serem eliminados são os integrantes do processo de aquisição. A Divisão de Patrimônio deverá manter arquivo das notas fiscais dos materiais adquiridos.

Deverá ser atualizado anualmente, ou, em caso de troca de titularidade



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 1ª REGIÃO  
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS - ÁREA-MEIO

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	
<b>ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>			
Comunicação de ocorrência	Enquanto durar a apuração	2 anos	Eliminação
<b>ALIENAÇÃO E BAIXA (MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO)</b>			
Cessão	Até julgamento das contas	-	Guarda permanente
Doação	Até julgamento das contas	-	Guarda permanente
Permuta	Até julgamento das contas	-	Guarda permanente
Venda, inclusive, leilão	Até julgamento das contas	-	Guarda permanente
Abandono	Até julgamento das contas	-	Guarda permanente
<b>INVENTÁRIO</b>			
Procedimento de inventário de material de consumo, inclusive, relatório final	Até julgamento das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação
Procedimento de inventário de material permanente, inclusive, relatório final	Até julgamento das contas	5 anos após a aprovação das contas	Guarda permanente
<b>OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL PATRIMÔNIO</b>			
Normas, regulamentos, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral			
Enquanto estiverem em vigor			
<b>BENS IMÓVEIS</b>			
Projetos, plantas, escrituras	5 anos	-	Guarda permanente
Procedimentos de compra de imóvel	Até aprovação das contas	-	Guarda permanente
Relatórios do sistema de patrimônio da União	5 anos	-	Eliminação
Procedimentos de cessão/doação/permuta de imóveis	Até aprovação das contas	-	Guarda permanente
Procedimentos de locação/arrendamento/comodato de imóveis	Enquanto estiver em vigor o contrato	-	Guarda permanente
Procedimentos de alienação de imóveis	Até aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação
Procedimentos de desapropriação/integração de posse/reivindicação de domínio/compartimento	Até aprovação das contas	-	Guarda permanente
Imóveis funcionais	5 anos	-	-
Se o imóvel for alugado, manter a documentação por 5 anos após a aprovação das contas; caso seja própria, guardá-la por 35 anos			
<b>OBRAS (REFORMA, RECUPERAÇÃO, RESTAURAÇÃO, MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS)</b>			
Procedimento de constituição de imóveis	Até aprovação das contas	-	Guarda permanente
Procedimento de reforma, recuperação, restauração	Até aprovação das contas	-	Guarda permanente
Serviço de água e esgoto	Até aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação
Serviço de gás	Até aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação
Serviço de energia elétrica	Até aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação
Condômino	Até aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação
Terçados	Até aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação
Ar-condicionado	Até aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação
Limpeza e conservação	Até aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação
Outros serviços de manutenção	Até aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação
<b>VEÍCULOS</b>			
<b>PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÃO, ALIENAÇÃO</b>			
Procedimentos de aquisição	Até aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação
Aluquel	Até aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação
Cessão, doação, permuta, transferência	Até aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação
Cadastro, licenciamento, emplacamento, tombamento	Até aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação





TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO  
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS - ÁREA-MEIO

ASSUNTO	FASE DE GUARDA		OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	
ADMINISTRAÇÃO GERAL			
Alienação por venda, inclusive, leilão	Até aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação
Alienação por cessão, doação, permuta, transferência etc	Até aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação
<b>ABASTECIMENTO, LIMPEZA, MANUTENÇÃO, REPARO</b>			
Autorização para abastecimento de veículo	2 anos	-	Eliminação
Requisição de combustível (família com notas fiscais)	Enquanto estiver em vigor o processo de fornecimento	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação
<b>CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS</b>			
Requisição de veículos	2 anos	-	Eliminação
Autorização para uso de veículo oficial fora do horário de expediente	2 anos	-	Eliminação
Acidentes, infrações, multas de trânsito	Até encerramento do procedimento necessário a apuração do fato	5 anos após o procedimento de apuração	Eliminação
Estacionamento, garagem	2 anos	-	Eliminação
Outros assuntos referentes a veículos	2 anos	-	Eliminação
<b>OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO</b>			
<b>GUARDA E SEGURANÇA</b>			
Serviços de vigilância	Enquanto estiver em vigor o contrato de serviços	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação
Seguros, inclusive, de veículos	Enquanto estiver em vigor o contrato	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação
Prevenção de incêndio	2 anos	-	Eliminação
Controle de portaria	2 anos	-	Eliminação
<b>ORÇAMENTO E FINANÇAS</b>			
Normas, regulamentos, diretrizes, procedimentos, estudos e decisões de caráter geral	Enquanto permanecer em vigor	-	Guarda permanente
<b>ORÇAMENTO</b>			
<b>PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA</b>			
Previsão orçamentária	5 anos	-	Eliminação
Proposta orçamentária	5 anos	-	Guarda permanente
Quadro de detalhamento de despesa (QDD)	2 anos	-	Eliminação
Creditos adicionais (suplementar, especial e extraordinário)	5 anos	-	Guarda permanente
Plano de contas	5 anos	-	Eliminação
Livros/fichas contábeis	5 anos	-	Guarda permanente
<b>EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>			
Descentralização de recursos (distribuição orçamentária)	Até aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação
Acomodamento de despesa mensal, inclusive, despesa de pessoal	Até aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação
Programa de desembolso	Até aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação
Pagamento de precatórios	Até aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação
Outros assuntos referentes a orçamento	Até aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação
<b>FINANÇAS</b>			
Programação financeira de desembolso	Até aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação
Relatório de ordem bancária de pagamento	Até aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação
Pagamento de despesa por suprimento de fundos	Até aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação
Extrato da conta única do Tesouro Nacional	Até aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação
Extrato de outras contas (lôtes B, C, D)	Até aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação
<b>BALANÇOS E BALANÇES</b>			
Balancos patrimonial, financeiro e orçamentário	Até aprovação das contas	15 anos após a aprovação das contas	Eliminação
Balancetes mensais	Até aprovação das contas	15 anos após a aprovação das contas	Eliminação
Outros assuntos referentes à execução financeira	Até aprovação das contas	15 anos após a aprovação das contas	Eliminação
<b>PROCESSOS DE AUDITORIA E TOMADA DE CONTAS (ANUAL E ESPECIAL)</b>			
Processo de auditoria	2 anos	8 anos	Eliminação



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS - ÁREA-MEIO

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	
<b>ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>			
Processo de tomada de contas	Até aprovação das contas	10 anos	Guarda permanente
<b>PROCEDIMENTOS RELATIVOS A DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO</b>			
Publicação de matérias no Diário Oficial	1 ano	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação
Publicação de matérias em boletins administrativo, de pessoal ou de serviço	1 ano	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação
Publicação de matérias em outros periódicos	1 ano	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação
<b>PRODUÇÃO EDITORIAL</b>			
Publicações impressas pela instituição	Arquivo permanente	-	Guarda permanente
Distribuição, promoção, divulgação	5 anos	-	Eliminação
<b>DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (LIVROS, PERIÓDICOS, FOLHETOS E AUDIOVISUAIS)</b>			
<b>AQUIÇÃO (NO BRASIL E NO EXTERIOR)</b>			
Compra (inclusive, assinatura de periódicos)	1 ano	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação
Doação	1 ano	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação
Permuta	1 ano	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação
Registro de material bibliográfico pela Seção de Biblioteca	5 anos	-	Eliminação
<b>REGISTRO</b>			
<b>CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, INDEXAÇÃO</b>			
Ficha de catalogação	Conforme interesse da Seção de Biblioteca	-	-
<b>GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMAS DE ARQUIVO</b>			
Normas e manuais, inclusive, tabelas de temporalidade	Enquanto estiverem em vigor	10 anos	Guarda permanente
Livros de protocolo (receção, tramitação e expedição de documentos)	2 anos após o encerramento	-	Eliminação
Consultas a documentos (guias de remessa, controle de empréstimo, saída e retorno de documento e processo ao arquivo)	1 ano	-	Eliminação
Documentos de análise, avaliação e seleção de documentos	5 anos	5 anos	Guarda permanente
Documentos de transferência e recolhimento (guias e termos de transferência, guias, relações e termos de recolhimento, listagens descritivas do acervo)	5 anos	-	Guarda permanente
Documentos referentes a Eliminação documental (termos, listagens, editais de ciência de Eliminação de documentos)	5 anos	-	Guarda permanente
<b>GESTÃO DOS DOCUMENTOS DE INFORMÁTICA</b>			
Planos e projetos	Enquanto estiverem em vigor	5 anos	Guarda permanente
Programas, sistemas, redes, inclusive, licença e registro, de uso e comora	Enquanto estiverem em vigor	5 anos	Guarda permanente
Manuais técnicos (exemplares Únicos)	Enquanto estiverem em vigor	5 anos	Guarda permanente
Manuais do usuário (exemplares Únicos)	Enquanto estiverem em vigor	5 anos	Guarda permanente
Assistência técnica	5 anos	-	Eliminação
<b>CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>			
Desinfestação, higienização	2 anos	5 anos	Eliminação
Armazenamento, depósito	2 anos	-	Eliminação
Reservação de documentos, inclusive, encadernação	2 anos	-	Eliminação
Outros assuntos referentes a conservação de documentos	2 anos	-	Eliminação
<b>OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO</b>			
<b>COMUNICAÇÕES (NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARÁTER GERAL)</b>			
<b>SERVICO POSTAL</b>			
Aviso de recebimento - AR	5 anos	-	Eliminação
<b>SERVICO DE ENTREGA EXPRESSA</b>			
Nacional	1 ano	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação
Internacional	1 ano	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação
Serviços de coleta, transporte e entrega de correspondência agrupada (malote)	1 ano	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação
Serviço de S/D-E-X	1 ano	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação
Outros serviços postais	1 ano	A critério do setor	Eliminação
<b>SERVICO TELEFONICO, INCLUSIVE, FAC-SIMILE</b>			
Instalação, transferência, manutenção, reparo de linhas telefônicas	1 ano	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação
Listas telefônicas	Enquanto estiverem em vigor	-	Eliminação
Contas telefônicas	1 ano	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação
Instalação, manutenção, reparo	2 anos	3 anos	Eliminação
<b>SERVICOS DE RADIO E TELEVISAO</b>			



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 16ª REGIÃO  
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS - ÁREA-MEIO

ASSUNTO	FASE CORRENTE		FASE INTERMEDIÁRIA		OBSERVAÇÕES
	ADMINISTRAÇÃO GERAL				
Assinatura de TV a cabo	2 anos				
Serviços de transmissão de dados, voz e imagem	1 ano		3 anos		Os documentos que impliquem despesas somente poderão ser eliminados 5 anos após a aprovação das contas
Controle e distribuição de cargos providos e vagos	Até atualização		6 anos após a aprovação das contas		
Testauro, regulamento, legislação, material de consulta, jurisprudência, estudo e/ou decisões de caráter geral	Conforme interesse do setor		-		
Diário de registro e controle de assentamento funcional	15 anos				
Certidões, declarações e atestados	2 anos				
Designação de dependentes, inclusive, para fins de imposto de renda	Enquanto o magistrado se mantiver ativo				Deve ser arquivado junto com o assentamento funcional do magistrado
Solicitação de emissão e registro de carteira funcional	1 ano				
Controle de frequência de magistrado	2 anos				
Promoção de juizes substitutos a presidentes de Varas do Trabalho	Enquanto o magistrado se mantiver ativo				
Promoção de juizes da 1ª para 2ª instância	100 anos				
Lista tríplice	10 anos				
Propostas, estudos, editais, programas, relatórios finais, exemplares únicos de exercicios, relação de participantes, avaliação e controle de expedição de certificados	5 anos				
No Brasil	5 anos				
No Exterior	5 anos				
<b>PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, CONFERENCIA, SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS, CONVENÇÕES, CICLOS DE PALESTRAS, MESAS REDONDAS,</b>					
<b>ENCONTROS DE AUTORIDADES</b>					
<b>PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO</b>					
Planejamento, programação, palestra, trabalho apresentado, peça publicitária	5 anos		10 anos		A participação no evento deverá ser anotada no assentamento funcional do magistrado; passível de avaliação histórica
Cadastro de participantes, inclusive, curriculum vitae	2 anos				Passível de avaliação histórica
Relatório de participação em curso e evento	2 anos		6 anos		Passível de avaliação histórica
No Brasil	5 anos		15 anos		A participação no evento deverá ser anotada no assentamento funcional do magistrado; passível de avaliação histórica
No Exterior	5 anos		15 anos		A participação no evento deverá ser anotada no assentamento funcional do magistrado; passível de avaliação histórica
<b>MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADO</b>					
<b>ADMISSÃO, NOMEAÇÃO DE MAGISTRADO</b>					
Nomeação de magistrado	2 anos		68 anos		
Solicitação de prorrogação de prazo para posse	2 anos				
Livro de posse	5 anos após o encerramento do livro		85 anos		Passível de avaliação histórica
Designação, convocação e substituição de magistrado	5 anos		85 anos		Passível de avaliação histórica



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO  
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS - ÁREA-MEIO

ASSUNTO	FASE CORRENTE		FASE INTERMEDIÁRIA		OBSERVAÇÕES
	ADMINISTRAÇÃO GERAL	FASE DE GUARDA	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
<b>ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>					
<b>ELEIÇÃO DE MAGISTRADO</b>					
Procedimentos referentes a eleição de magistrado a presidência e demais cargos integrantes da administração do Tribunal	5 anos	-	-	Guarda permanente	
Relação de presidentes do Tribunal	5 anos	-	-	Guarda permanente	
<b>EXONERAÇÃO, VACANCIA DE CARGO DE MAGISTRADO</b>					
Procedimentos de exoneração, vacância de cargo de magistrado	5 anos	85 anos		Eliminação	
Transferência de magistrado por permuta	5 anos	85 anos		Eliminação	A permuta deve ser anotada no assentamento funcional do magistrado.
Remoção de magistrado	5 anos	85 anos		Eliminação	A remoção deve ser anotada no assentamento funcional do magistrado.
<b>REMOÇÃO, TRANSFERÊNCIA DE MAGISTRADO</b>					
<b>DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS</b>					
<b>FICHA FINANCEIRA E FOLHA DE PAGAMENTO</b>					
Ficha financeira	5 anos	85 anos		Eliminação	
Folha de pagamento de magistrado/relatório de folha de pagamento	5 anos	85 anos		Eliminação	
Memória de cálculo referentes a despesas com magistrados	5 anos	85 anos		Eliminação	
Salário-família	Enquanto durar o benefício	80 anos		Eliminação	
<b>GRATIFICAÇÕES (INCLUSIVE INCORPORAÇÕES)</b>					
Gratificação natalina (13º salário)	1 ano	89 anos		Eliminação	
Gratificação pelo exercício de mandato administrativo	1 ano	89 anos		Eliminação	
Outras gratificações	1 ano	89 anos		Eliminação	
<b>ADICIONAIS</b>					
Tempo de serviço	Enquanto o magistrado estiver ativo	100 anos		Eliminação	
Adicional de férias	5 anos	60 anos		Eliminação	
Outros adicionais	5 anos	60 anos		Eliminação	
<b>REEMBOLSO DE DESPESAS</b>					
Reembolso de despesas	1 ano	8 anos após o julgamento das contas		Eliminação	
<b>DESCONTOS, ENCARGOS PATRONAIS</b>					
<b>DESCONTOS</b>					
Contribuição para o plano de seguridade social	5 anos	85 anos		Eliminação	
Contribuição sindical	5 anos	15 anos		Eliminação	
Imposto de renda retido na fonte	5 anos	15 anos		Eliminação	
Pensão alimentícia	5 anos após a cessação do direito a pensão	60 anos		Eliminação	
Consignação (seguros, planos de saúde, empréstimos etc)	5 anos	15 anos		Eliminação	
Outros descontos	5 anos	15 anos		Eliminação	
<b>ENCARGOS PATRONAIS (RECOLHIMENTOS)</b>					
INSS/PASEP	5 anos	84 anos		Eliminação	
Contribuição sindical	5 anos	15 anos		Eliminação	
Contribuição para o plano de seguridade social	5 anos	84 anos		Eliminação	
Salário maternidade	5 anos	15 anos		Eliminação	
Imposto de renda	5 anos	15 anos		Eliminação	
<b>AFASTAMENTOS LEGAIS</b>					
<b>FÉRIAS DE MAGISTRADO</b>					
Concessão de férias	5 anos	60 anos		Eliminação	
Saio de férias motivo vacância	5 anos	60 anos		Eliminação	
<b>LICÊNCIAS</b>					
Licença para exercício de atividade política	Enquanto durar o licenciamento	60 anos		Eliminação	
Licença para desempenho de mandato classista	Enquanto durar o licenciamento	60 anos		Eliminação	
Licença verônica	2 anos	48 anos		Eliminação	
Licença médica	2 anos	48 anos		Eliminação	
Licença para tratar de assuntos particulares	Enquanto durar o licenciamento	60 anos		Eliminação	
Licença para ausentação do País inclusive para participação em cursos	Enquanto durar o licenciamento	60 anos		Eliminação	
Licença maternidade e paternidade, inclusive, em caso de adoção	1 ano	49 anos		Eliminação	
Outras licenças	Enquanto durar o licenciamento	60 anos		Eliminação	
<b>OUTROS AFASTAMENTOS</b>					
Afastamento para servir no Tribunal do Juri	2 anos	28 anos		Eliminação	
Afastamento para fins de alistamento eleitoral	1 ano	-		Eliminação	
Afastamento para servir na Justiça Eleitoral	2 anos	28 anos		Eliminação	



TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 18ª REGIÃO  
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS - ÁREA-MEIO

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	
<b>ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>			
Outros assentamentos (carta, nota, decisão de saneamento etc)	2 anos	Eliminação	
<b>ASSISTÊNCIA A SAÚDE INCLUSIVE PLANOS DE SAÚDE, SEGURIDADE SOCIAL BENEFÍCIOS</b>			
Auxílios natalidade, acidente, doença, reclusão, funeral	5 anos	Eliminação	
Diárias	5 anos	Eliminação	
Outros auxílios	5 anos	Eliminação	
<b>ASSISTÊNCIA A SAÚDE</b>			
Pronúncia médico e de saúde ocupacional	50 anos	Eliminação	Documento de caráter sigiloso
Pronúncia psicológica e odontológica	45 anos	Eliminação	O prontuário psicológico e de caráter sigiloso
Termos de adesão/alteração/exclusão de magistrado e dependentes em plano de saúde	5 anos	Eliminação	
Comprovante de pagamento a rede credenciada	5 anos	Eliminação	
Atestado médico	5 anos	Eliminação	
Outros documentos	5 anos	Eliminação	
<b>APOSENTADORIA DE MAGISTRADO</b>			
Averbação de tempo de serviço/contribuição prestado a entidades privadas	10 anos	Eliminação	Deve ser feita no assentamento funcional do magistrado
Concessão de aposentadoria	5 anos	Eliminação	
Isenção de contribuição previdenciária em decorrência da aposentadoria	5 anos	Eliminação	
Isenção de imposto de renda em virtude da aposentadoria	5 anos	Eliminação	
Pensão (temporária/vitalícia)	5 anos	Eliminação	
<b>OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MAGISTRADO INCENTIVOS FUNCIONAIS</b>			
Prêmios, medalhas, diplomas de honra ao mérito, alcajotes etc	5 anos	Guarda permanente	
<b>OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ADMINISTRAÇÃO GERAL PROCEDIMENTOS DE ELABORAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO</b>			
<b>CONCURSO PÚBLICO PARA SERVIDOR</b>			
Planejamento e elaboração de concurso público	2 anos	Eliminação	
Edital do concurso público	2 anos	Eliminação	
Constituição de bancas examinadoras	2 anos	Eliminação	
Inscrição de participantes em concurso público/reserva de vaga para deficiente físico	2 anos	Eliminação	
Lista de aprovados em concurso público	2 anos	Eliminação	
Homologação do resultado final do concurso público	2 anos	Eliminação	
Prova de concurso público	2 anos	Eliminação	Recomenda-se guardar um exemplar para fins de registro
Cartão de aprovação em concurso público	1 ano	Eliminação	
Proposição tomando sem efeito	1 ano	Eliminação	
Renúncia ou desistência a nomeação/posse	2 anos	Eliminação	
Aprovação de candidato aprovado por outros órgãos	2 anos	Eliminação	
Remanejamento de candidato aprovado para o final da lista de aprovados	2 anos	Eliminação	
Proposição para prorrogação de prazo de concurso público	2 anos	Eliminação	
<b>CONCURSO PÚBLICO PARA JUIZ SUBSTITUTO DO TRABALHO</b>			
Planejamento e elaboração do concurso público	2 anos	Eliminação	
Edital do concurso público	2 anos	Eliminação	
Constituição de bancas examinadoras	2 anos	Eliminação	Passível de avaliação histórica
Inscrição de candidato em concurso público/reserva de vaga para deficiente físico	2 anos	Eliminação	
Lista de aprovados em concurso público	2 anos	Eliminação	Recomenda-se guardar um exemplar para fins de registro
Prova de concurso público	2 anos	Eliminação	
Cartão de aprovação em concurso público	2 anos	Eliminação	
Homologação do resultado do concurso público	2 anos	Guarda permanente	
<b>DOSSIE DE CONCURSO PÚBLICO</b>			
Convocação de aprovado em concurso público	2 anos	Eliminação	
Cartão de notificação de prazo para posse	2 anos	Eliminação	
Proposição para posse através de arcação	2 anos	Eliminação	
Proposição de não preenchimento de existência para concurso	2 anos	Eliminação	
Proposição para acumulação de cargo público	2 anos	Eliminação	
Desistência de conclusão de curso no ato da posse	2 anos	Eliminação	

# ANEXO IV

EM 30/06/2016 09:56:47 (Hora Local) - ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO DESEMBARGADOR JAMES MAGNO ARAÚJO FARIAS (Lei 11.419/2006)  
- Autenticação da Assinatura: 2F5E103194.0741D6D046.AFF17291F7.1C3EDC11A5



Poder Judiciário Federal  
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região  
Gabinete da Presidência

## 1º EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS/PROCESSOS ADMINISTRATIVOS/JUDICIAIS Nº \_\_\_/\_\_\_

O Desembargador Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região e Coordenador da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), designada pela Portaria n.º \_\_\_ de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, publicada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT) em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos/Processos aprovada pelo Tribunal Pleno por intermédio da Resolução Administrativa n.º \_\_\_/\_\_\_ (anexa), faz saber, a quem possa interessar, que, transcorridos 60 (sessenta) dias da data de publicação deste Edital no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT), serão iniciados pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), se não houver oposição, os procedimentos de eliminação dos documentos/processos elencados em anexo, relativos ao período de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, integrantes do acervo da \_\_\_ª Vara do Trabalho de \_\_\_\_\_.

Fica ressalvada, entretanto, a possibilidade de a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) deliberar, na ocasião, pela guarda permanente de alguns dos processos em comento, à vista das disposições contidas na Tabela de Temporalidade aplicável e no Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, ou, ainda, em face da constatação de valor histórico, observado o Ato Conjunto TST/CSJT/GP n.º 02/2014 e demais normas internas deste Regional.

Os interessados poderão requerer às suas expensas, no prazo supracitado, o desentranhamento de documentos ou a cópia de peças existentes nos processos listados em anexo, mediante petição endereçada à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), devendo ser indicada a qualificação completa do solicitante, a numeração do feito respectivo e o documento ou a peça processual objeto do pedido.

A relação anexa também será disponibilizada no *site* [www.trt16.jus.br](http://www.trt16.jus.br).

Passados 60 (sessenta) dias da publicação deste Edital no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT), proceder-se-á à republicação de Edital final, com prazo idêntico, após o

que, se não houver oposição, será realizada a eliminação na forma supracitada, no primeiro dia útil subsequente.

São Luís (MA), \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_.

Desembargador Presidente do TRT da 16ª Região  
Coordenador da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO DESEMBARGADOR JAMES MAGNO ARAÚJO FARIAS (Lei 11.419/2006)  
EM 30/06/2016 09:56:47 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: 2F5E103194.0741D6D046.AFF17291F7.1C3EDC11A5





Poder Judiciário Federal  
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região  
Gabinete da Presidência

## 2º EDITAL DE CIÊNCIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS/PROCESSOS ADMINISTRATIVOS/JUDICIAIS Nº \_\_\_/\_\_\_

O Desembargador Presidente do Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região e Coordenador da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), designada pela Portaria n.º \_\_\_ de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, publicada no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT) em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, de acordo com a Listagem de Eliminação de Documentos/Processos aprovada pelo Tribunal Pleno por intermédio da Resolução Administrativa n.º \_\_\_/\_\_\_ (anexa), faz saber, a quem possa interessar, que, transcorridos 60 (sessenta) dias da data de publicação deste Edital no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT), será realizada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), se não houver oposição, a imediata eliminação dos documentos/processos elencados em anexo, relativos ao período de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_, integrantes do acervo da \_\_\_ª Vara do Trabalho de \_\_\_\_\_.

Fica ressalvada, entretanto, a possibilidade de a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) deliberar, na ocasião, pela guarda permanente de alguns dos processos em comento, à vista das disposições contidas na Tabela de Temporalidade aplicável e no Manual de Gestão Documental do Poder Judiciário, ou, ainda, em face da constatação de valor histórico, observado o Ato Conjunto TST/CSJT/GP n.º 02/2014 e demais normas internas deste Regional.

Os interessados poderão requerer às suas expensas, no prazo supracitado, o desentranhamento de documentos ou a cópia de peças existentes nos processos listados em anexo, mediante petição endereçada à Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), devendo ser indicada a qualificação completa do solicitante, a numeração do feito respectivo e o documento ou a peça processual objeto do pedido.

A relação anexa também será disponibilizada no *site* [www.trt16.jus.br](http://www.trt16.jus.br).

Para os fins previstos no art. 31 do Ato Regulamentar GP n.º 07/2016, trata o presente Edital de republicação final, pois já publicado para o mesmo escopo o Edital n.º \_\_\_\_/\_\_\_\_, no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT) em \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

São Luís (MA), \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

Desembargador Presidente do TRT da 16ª Região  
Coordenador da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO DESEMBARGADOR JAMES MAGNO ARAÚJO FARIAS (Lei 11.419/2006)  
EM 30/06/2016 09:56:47 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: 2F5E103194.0741D6D046.AFF17291F7.1C3EDC11A5

# ANEXO V

EM 30/06/2016 09:56:47 (Hora Local) - ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO DESEMBARGADOR JAMES MAGNO ARAÚJO FARIAS (Lei 11.419/2006)  
Autenticação da Assinatura: 2F5E103194.0741D6D046.AFF17291F7.1C3EDC11A5



Poder Judiciário Federal  
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região  
Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS/PROCESSOS ADMINISTRATIVOS/JUDICIAIS

Aos \_\_\_ dias do mês de \_\_\_\_\_ do ano de \_\_\_\_\_ a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD), de acordo com o que estabelece a Tabela de Temporalidade aplicável, bem como o que consta no Edital de Ciência de Eliminação n.º \_\_\_/\_\_\_ e na Listagem de Eliminação que lhe seguiu anexa, previamente aprovada Tribunal Pleno, publicados no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT) em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, procedeu à eliminação de \_\_\_\_\_ (*escrever a quantidade por extenso*) documentos/processos, os quais seguem elencados em anexo, relativos ao período de \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, integrantes do acervo da \_\_\_ª Vara do Trabalho de \_\_\_\_\_.

Coordenador da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO DESEMBARGADOR JAMES MAGNO ARAÚJO FARIAS (Lei 11.419/2006)  
EM 30/06/2016 09:56:47 (Hora Local) - Autenticação da Assinatura: 2F5E103194.0741D6D046.AFF17291F7.1C3EDC11A5

# ANEXO VI

EM 30/06/2016 09:56:47 (Hora Local) - ASSINADO ELETRONICAMENTE PELO DESEMBARGADOR JAMES MAGNO ARAÚJO FARIAS (Lei 11.419/2006)  
- Autenticação da Assinatura: 2F5E103194.0741D6D046.AFF17291F7.1C3EDC11A5



Poder Judiciário Federal  
Tribunal Regional do Trabalho da 16ª Região  
Comissão Permanente de Avaliação de Documentos

### LISTA DE VERIFICAÇÃO PARA BAIXA DEFINITIVA DE AUTOS

VARA: \_\_\_\_\_

PROCESSO N.º: \_\_\_\_\_

CLASSE: \_\_\_\_\_ ASSUNTO: \_\_\_\_\_

Trata-se de processo acessório ou apenso?

Sim  Não

#### 1. Verificação de Pendências

a) Há determinação de arquivamento?

Sim  Não

b) Há sentença de extinção, decisão terminativa ou acórdão transitado em julgado?

Sim  Não

c) Há petições/documentos pendentes de juntada?

Sim  Não

d) Há outros processos e/ou recursos vinculados a estes autos (execução/cumprimento, agravos, embargos, dependentes, apensos etc.)?

Sim  Não

Obs: Verificar a existência de referências nos autos ou eventos lançados no sistema

e) Em caso positivo, essa vinculação está registrada no sistema processual?

Sim  Não  Não se aplica

f) Houve levantamento de depósito (alvará/conversão), pagamento de ofício requisitório de pequeno valor ou de precatório requisitório de pagamento?

Sim  Não  Não se aplica

g) Foi conferida destinação final aos bens apreendidos ou acautelados em depósitos judiciais?

Sim  Não  Não se aplica

h) Houve levantamento de penhora/hipoteca ou de depósitos incidentes sobre bens móveis/imóveis?

Sim  Não  Não se aplica

i) Os autos do processo foram digitalizados para tramitação eletrônica ainda não finalizada?

Sim  Não  Não se aplica

j) Houve traslado de peças?

Sim  Não  Não se aplica

k) Existem pendências de outra ordem?

---

---

---

Todas as pendências foram sanadas?

( ) Sim ( ) Não

## 2. Verificação do Cumprimento dos Provimentos Judiciais

a) Foi dado cumprimento à condenação principal constante da decisão final transitada em julgado?

( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica

b) Foram feitos ou suspensos os pagamentos de verbas de sucumbência (honorários, custas e despesas processuais)?

( ) Sim ( ) Não ( ) Não se aplica

## 3. Verificação de Guarda Permanente

a) Trata-se de processo destinado à guarda permanente?

( ) Sim ( ) Não

b) Em caso positivo, aponte o motivo.

---

---

---

c) Trata-se de processo com valor histórico apurado na forma do Ato Regulamentar GP n.º 04/2016?

( ) Sim ( ) Não

d) Em caso positivo, aponte o motivo.

---

---

---

## 4. Baixa Definitiva

Em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_. Fls. \_\_\_\_.

## 5. Outras Observações

---

---

---

\_\_\_\_\_ (MA), \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Nome do Servidor  
Matrícula \_\_\_\_\_