

Tabela de Temporalidade

Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região



Tabela de Temporalidade

Administrativa

Tabela de Temporalidade

Tabela de Temporalidade

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
000	ADMINISTRAÇÃO GERAL			
001	MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA			
	Alteração da estrutura organizacional (Projetos, Estudos e Normas)	<i>Enquanto vigorar</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>
002	PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO			
	Cronograma de atividades (Planejamentos, Planos e Programas)	<i>5 anos</i>	<i>9 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>
003	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES			
	Relatório de atividades anual geral do TRT 15ª Região	<i>5 anos</i>	<i>9 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>
	Relatório de anual das Secretarias, Serviços e Setores do TRT 15ª Região	<i>5 anos</i>	-	Eliminação <i>Dados devem constar do relatório anual do TRT da 15ª Região</i>
	Relatórios mensais de atividades	<i>2 anos</i>	-	Eliminação <i>Dados devem constar do relatório anual das Secretarias do TRT da 15ª Região</i>
	Dados Estatísticos para subsidiar relatórios administrativos	<i>1 ano</i>	-	Eliminação
004	ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS E CONVÊNIOS			
	Processo Administrativo de Acordos, Ajustes contratos e Convênios	<i>Enquanto vigorar</i>	<i>10 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>
	Termo de Acordos, de Ajustes, de Contratos e de Convênios, e seus Termos Aditivos	<i>Enquanto vigorar</i>	-	Eliminação <i>Os originais dos Termos de Acordos, Contratos e Convênios constam de seus respectivos processos, que são de Guarda Permanente.</i>
	Controle de Contratos	<i>Enquanto vigorar</i>	-	Eliminação
	Documentos e Pareceres Técnicos referentes a elaboração de instrumentos contratuais	<i>Enquanto vigorar</i>	-	Eliminação
010	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO			
	Atos Normativos. (Ato Regulamentar, Instrução Normativa, Ordem de Serviço, Ofício Circular, Diretrizes, Procedimentos, Estudos e/ou Decisões de Caráter Geral)	<i>Enquanto vigorar</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>
010.1	REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES			
	Registro no CNPJ	<i>Enquanto vigorar</i>	-	Eliminação <i>Renovação Anual.</i>
010.2	REGULAMENTOS. ESTATUTOS E ORGANOGRAMAS			
	Regulamento Geral do TRT da 15ª Região	<i>Enquanto vigorar</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
Manuais Operacionais	Enquanto vigorar	5 anos	Guarda Permanente	
011	SESSÕES ADMINISTRATIVAS, COMISSÕES TÉCNICAS, CONSELHOS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS E COMITÊS			
	Atos de criação, atas das reuniões e relatórios	5 anos	5 anos	Guarda Permanente
011.1	AUDIÊNCIAS, DESPACHOS, REUNIÕES, PAUTAS E CONVOCAÇÕES			
	Atas de registro de reuniões (inclusive livros de registro de reuniões)	2 anos	-	Guarda Permanente
	Pauta das Sessões Administrativas	2 anos	-	Eliminação
	Notas de taquigrafias	2 anos	-	Eliminação
	Fitas cassete (gravações das Sessões do Tribunal Pleno)	5 anos	5 anos	Eliminação
				Passível de reavaliação por ser documento extinto
				Passível de reavaliação pelo caráter histórico do material
012	COMUNICAÇÃO SOCIAL			
012.1	RELAÇÕES COM A IMPRENSA			
	Contato e Cadastro – Credenciamento de Jornalistas	Enquanto vigorar	-	Eliminação
012.2	ENTREVISTAS, NOTICIÁRIOS, REPORTAGENS E EDITORIAIS			
	Coletânea de reportagens referentes a Justiça do Trabalho	2 anos	-	Eliminação
	Coletânea de reportagens referentes ao TRT da 15ª Região	2 anos	-	Eliminação
	Release de matérias a serem publicadas sobre o TRT da 15ª Região	2 anos	5 anos	Guarda Permanente
012.3	RELAÇÕES PÚBLICAS E EVENTOS			
012.31	Solenidades de posse, comemorações, inaugurações, festas, homenagens, discursos e concursos culturais	5 anos	5 anos	Guarda Permanente
012.32	Felicitações, convites, agradecimentos, pêsames, despedidas, comunicações de alteração de endereço e de afastamento e posse em cargos	2 anos	-	Eliminação
				Passível de reavaliação no Arquivo Corrente do caráter histórico do material
012.33	Simpósios, feiras, congressos, salões, exposições, mostras, ciclos de palestras, conferências, mesas redondas, seminários, encontros e convenções	5 anos	5 anos	Guarda Permanente
				Somente eventos promovidos pelo TRT da 15ª Região
012.34	Campanha Institucional e Campanha de Publicidade	5 anos	10 anos	Guarda Permanente
				Somente eventos promovidos pelo TRT da 15ª Região
012.35	Visitas e Visitantes	2 anos	-	Eliminação
012.4	DIVULGAÇÃO INTERNA			
	Informes sobre questões gerais e transitórias internas	2 anos	-	Eliminação

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
019	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ADMINISTRAÇÃO E FUNCIONAMENTO			<i>Categoria a ser desenvolvida conforme a necessidade</i>
019.1	Informações sobre o Órgão	2 anos	-	Eliminação
020	ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL			
	Legislação, Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos na área de Pessoal criadas pelo TRT da 15ª Região.	Enquanto vigorar	5 anos	Guarda Permanente
020.1	IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL E OUTRAS IDENTIFICAÇÕES			
	Carteira Funcional e Crachá Recolhido	Prazo do Assentamento	-	-
	Alterações de nome em documentos de identificação	Prazo do Assentamento	-	-
	Registros de carteira funcional	até o encerramento do livro	10 anos	Guarda Permanente
	Ocorrências Policiais De Roubo /Extravio da Carteira Funcional	Prazo do Assentamento	-	-
020.2	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. LEI DOS 2/3. RAIS (RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS)			
	Rais	6 anos	4 anos	Guarda Permanente
020.3	RELAÇÕES COM SINDICATOS, ASSOCIAÇÕES E REPRESENTAÇÕES DE CLASSE DE SERVIDORES			
	Movimentos Reivindicatórios: Greves e Paralisações (Acordos, Dissídios da Categoria)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente
020.4	INCENTIVO FUNCIONAL			
020.41	PRÊMIOS Procedimentos para Concessão de Medalhas, Diplomas de Honra ao Mérito e Elogios, De Escolha do Servidor Padrão.	Prazo do Assentamento	-	-
020.5	ASSENTAMENTO FUNCIONAL Cadastro	Enquanto o servidor permanecer	100 anos	Eliminação
				<i>Serão transferidos ao arquivo intermediário após a saída do servidor do órgão.</i>
021	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO			
	Criação da Comissão de Concurso	enquanto vigorar	-	Guarda Permanente
	Contratação de Empresa para Execução de Concurso Público	até aprovação das Contas	30 anos	Eliminação
021.1	DOSSIÊ DE CONCURSO PÚBLICO			

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES	
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL		
	Dossiê de Concurso Público (Editais, Listas de Aprovados, Convocações, Homologação do Concurso e Prorrogação de Prazos)	<i>Vigência do Concurso</i>	<i>6 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	
021.2	CANDIDATOS A CARGOS PÚBLICOS				
	Controle de vagas	<i>até atualização</i>	-	<i>eliminar</i>	
	Pedido de Prorrogação de Posse	<i>prazo do dossiê do concurso</i>	-	-	<i>Procedimento Extinto - Lei 9527/97, que alterou a Lei 8.112/90</i>
021.3	EXAME E SELEÇÃO				
	EXAMES PRÉ-ADMISSIONAIS	<i>prazo do prontuário médico</i>	-	-	
022	APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO				
022.1	CURSOS DE CAPACITAÇÃO				
022.11	PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO				
	Dossiê de Curso (Propostas, Projetos, Estudos, Programas, Relatórios Finais, Exemplares Únicos de Exercícios, Relação de Participantes, Avaliação e Controle de Expedição de Certificados, etc.)	<i>5 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	
022.12	PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES	<i>5 anos</i>	-	<i>Eliminação</i>	<i>Para os documentos comprobatórios de participação utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.3.</i>
022.2	ESTÁGIOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTÁGIO)				
022.21	PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO	<i>5 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	
	Estudos, Propostas, Programas e Relatórios .				
	Convênios e Contratos	<i>até aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
	Relação de Participantes, Frequência	<i>3 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
	DOSSIÊ DO ESTAGIÁRIO	<i>5 anos</i>	<i>30 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
	Documentos Pessoais, Ficha de Inscrição, Termo de Compromisso, Declaração de Comprovação de Estágio, Certificado de Estágio e Avaliação Final				
022.22	PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES	<i>5 anos</i>	-	<i>Eliminação</i>	<i>Para os documentos comprobatórios de participação, utilizar os prazos e a destinação dos assentamentos individuais 020.3.</i>
022.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO				
	Contratação de Instrutores e/ou Instituições de Treinamento	<i>até aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Eliminação</i>	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES	
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL		
	Palestras e reuniões de caráter informativo promovidas pelo TRT.				
023	QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL				
023.01	ESTUDO DE PREVISÃO DE PESSOAL Tabelas de Cargos, Tabelas de Vencimento, Levantamento de Funções e Gratificações e Levantamento de Necessidade de Concurso (Controle de Cargos providos e vagos - Quadro de Vagas)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
023.02	CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
023.03	REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
023.04	Homologação do Estágio Probatório	5 anos	51 anos	Eliminação	
023.05	Avaliação de Servidor em Estágio Probatório	5 anos	51 anos	Eliminação	anotações no assentamento individual do servidor.
	Programa de Avaliação de Desempenho (PAD) Designação de Comissão de Avaliação de Desempenho, Fichas de Avaliação de Desempenho, Plano de Ação	Prazo do Assentamento	-	-	Resolução Administrativa nº04, de 13 de outubro de 2003.
	Manual para procedimento de Avaliação de Desempenho de servidor	enquanto vigorar	5 anos	Guarda Permanente	
	Recursos à Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidor	enquanto vigorar	5 anos	Guarda Permanente	
023.1	MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL				
	Promoção	enquanto vigorar	5 anos	Guarda Permanente	Quando se tratar de atos específicos e individuais do servidor, classificar em 020.5
	Ascensão Funcional	enquanto vigorar	5 anos	Guarda Permanente	Quando se tratar de atos específicos e individuais do servidor, classificar em 020.5
023.11	ADMISSÃO: NOMEAÇÃO, APROVEITAMENTO, REVERSÃO, READAPTAÇÃO, RECONDUÇÃO E REINTEGRAÇÃO, READMISSÃO				
	Termo de Posse	até completar o livro com 200 Termos	5 anos após encadernação	Guarda Permanente	
	Nomeação	Prazo do Assentamento	-	-	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES	
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL		
	Controle de Nomeação	<i>até a atualização</i>	-	<i>Eliminação</i>	<i>VERIFICAR PRAZOS NO SETOR</i>
	Aproveitamento, Reversão, Readaptação, Recondução e Reintegração de Servidor (VERIFICAR DOCTS ENVOLVIDOS)	<i>5 anos</i>	<i>95 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	<i>Pode gerar processo.</i>
023.12	DESLIGAMENTO: DEMISSÃO, DISPENSA DE FUNÇÃO OU CARGO, EXONERAÇÃO OU FALECIMENTO	<i>5 anos</i>	<i>47 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
	Exoneração de Servidor	<i>Prazo do Assentamento</i>	-	-	<i>Pode gerar processo.</i>
	Falecimento do Servidor	<i>Prazo do Assentamento</i>	-	-	
	Abandono de cargo	<i>Prazo do Assentamento</i>	-	-	<i>Pode gerar processo.</i>
	Dispensa de Servidor de Função Comissionada	<i>Prazo do Assentamento</i>	-	-	
023.13	LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA	<i>Prazo do Assentamento</i>	-	-	
023.14	DESIGNAÇÃO. DISPONIBILIDADE. REDIS-TRIBUIÇÃO. SUBSTITUIÇÃO	<i>5 anos</i>	-	<i>Eliminação</i>	<i>Informações serão registradas no assentamento do servidor.</i>
	Exercício ou Substituição de Função Comissionada	<i>Prazo do Assentamento</i>	-	-	
023.15	REQUISIÇÃO, CESSÃO				
	Procedimentos de Requisição ou Cessão de Servidores	<i>Prazo do Assentamento</i>	-	-	
024	DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				
024.1	FOLHAS DE PAGAMENTO. FICHAS FINANCEIRAS				
	Folhas de Pagamento, Contracheques e Fichas Financeiras	<i>Até aprovação das Contas</i>	<i>95 anos</i>	<i>Eliminação</i>	<i>Documento eletrônico. Fazer back-up e proceder atualização de linguagem.</i>
024.11	SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	<i>7 anos</i>	-	<i>Eliminação</i>	
024.111	SALÁRIO-FAMÍLIA Requerimento e Concessão	<i>5 anos</i>	<i>19 anos</i>	<i>Eliminação</i>	<i>Para os casos especiais previstos no Regime Jurídico Único, o prazo total de guarda para os documentos referentes à concessão de salário família será de 100 anos.</i>
024.12	GRATIFICAÇÕES (INCLUSIVE INCORPORAÇÕES)				
024.121	CARGO EM COMISSÃO E DE FUNÇÃO Procedimentos par concessão de quintos/décimos	<i>5 anos</i>	<i>51 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
024.122	NATALINAS (DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO)				<i>CLASSIFICAR EM 024.1</i>
024.129	OUTRAS GRATIFICAÇÕES	<i>Prazo do Assentamento</i>	-	-	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	

024.13	ADICIONAIS				
024.131	AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (ANUÊNIOS/QUIN-QUÊNIOS)	<i>Prazo assentamento</i>	-	-	
024.132	NOTURNO	<i>5 anos</i>	<i>47 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
024.133	PERICULOSIDADE	<i>5 anos</i>	<i>47 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
024.134	INSALUBRIDADE	<i>5 anos</i>	<i>47 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
024.135	ATIVIDADES PENOSAS	<i>5 anos</i>	<i>47 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
024.136	SERVIÇOS EXTRAORDINÁRIOS (Horas Extras)	<i>5 anos</i>	<i>47 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
024.137	FÉRIAS, ADICIONAL DE 1/3, ABONO PECUNIÁRIO	<i>5 anos</i>	<i>47 anos</i>	<i>Eliminação</i>	<i>CLASSIFICAR O PAGAMENTO EM 024.1</i>
024.139	OUTROS ADICIONAIS	<i>5 anos</i>	<i>47 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
024.14	DESCONTOS E CONSIGNAÇÕES				
024.141	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR	<i>7 anos</i>		<i>Eliminação</i>	
024.142	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL	<i>5 anos</i>	<i>47 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
024.143	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)	<i>7 anos</i>		<i>Eliminação</i>	
	Cópia da Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física de Servidores	<i>1 ano</i>	<i>5 anos</i>	<i>Eliminação</i>	<i>Documentos Sigilosos arquivamento especial conforme Regulamentação do TCU</i>
	Informe de Rendimentos fornecido pelo TRT para fins de Imposto de Renda	-	-	-	
	Declaração de Rendimentos pessoa Jurídica -TRT	<i>5 anos</i>	<i>3 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
024.144	PENSÕES ALIMENTÍCIAS	<i>5 anos</i>	<i>95 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
024.145	CONSIGNAÇÕES	<i>7 anos</i>		<i>Eliminação</i>	
024.149	OUTROS DESCONTOS	<i>7 anos</i>		<i>Eliminação</i>	
024.15	ENCARGOS PATRONAIS(RECOLHIMENTOS)				
024.151	PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP) E PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS).	<i>5 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
024.152	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR	<i>7 anos</i>		<i>Eliminação</i>	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
024.153	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (INCLUSIVE CONTRIBUIÇÕES ANTERIORES)	5 anos	95 anos	Eliminação
024.154	SALÁRIO MATERNIDADE	7 anos		Eliminação
024.155	IMPOSTO DE RENDA (Recolhimento)	7 anos		Eliminação
024.2	FÉRIAS			
	Alteração, concessão, suspensão e requerimento	Prazo do Assentamento	-	-
	Escala de Férias	7 anos		Eliminação
024.3	LICENÇAS			
	Acidente em serviço, adotante, afastamento do cônjuge/companheiro, atividade política, capacitação profissional, desempenho de mandato classista, doença em pessoa da família, maternidade, paternidade, prêmio por assiduidade, serviço militar, tratamento de interesses particulares, tratamento de saúde (INCLUSIVE PERÍCIA MÉDICA)	até o desligamento do servidor	95 anos	Eliminação
024.4	AFASTAMENTOS			
	Para servir como jurado, para exercer mandato eletivo, para depor	Prazo do Assentamento	-	-
024.5	REEMBOLSO DE DESPESAS			
	Ressarcimento de despesas com fardamento, deslocamento, ajuda de custo ao servidor para mudança de domicílio.	até aprovação das Contas	30 anos	Eliminação
024.59	OUTROS REEMBOLSOS	até aprovação das Contas	30 anos	Eliminação
024.9	OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS			
024.91	CONCESSÕES PARA AUSENTAR-SE DO SERVIÇO	até o desligamento do servidor	95 anos	Eliminação
	Alistamento Eleitoral, Casamento (Gala), Doação de Sangue, Falecimento de Familiares (Nojo), Horário Especial Para Servidor Estudante, Horário Especial ao Servidor Portador de Deficiência e Convocação para Trabalhar para o Tribunal Regional Eleitoral			
024.92	AUXÍLIOS	até o desligamento do servidor	95 anos	Eliminação
	Alimentação/Refeição, Assistência Pré-escolar/ Creche, Auxílio-Moradia, Vale-Transporte			
025	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR			
025.1	DENÚNCIA, SINDICÂNCIA E INQUÉRITO ADMINISTRATIVO			

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
Comunicado sobre ocorrência para apurar responsabilidade e Afastamento Preventivo	<i>prazo da apuração (Inquérito)</i>	-	-	
025.11	PROCESSO DISCIPLINAR			
Apuração de Responsabilidade e Ação Disciplinar Instauração de Inquérito, Constituição da Comissão de Sindicância, Notificação de Servidor e Testemunhas, Inquérito Administrativo (Instrução, Defesa, Relatório e Julgamento) e Revisão do Processo Disciplinar	<i>até o desligamento do Servidor</i>	95 anos	Guarda Permanente	
025.12	PENALIDADES DISCIPLINARES			
Aplicação de penalidades disciplinares Suspensão de Penalidade	<i>Prazo do Assentamento</i>	-	-	
026	PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL			
026.1	BENEFÍCIOS			
026.11	SEGUROS	<i>até aprovação das Contas</i>	30 anos	Eliminação
026.12	AUXÍLIOS Acidente, Doença, Natalidade, Funeral e Reclusão	<i>até o desligamento do servidor</i>	95 anos	Eliminação
026.13	APOSENTADORIA Atestado de incapacidade ou capacidade para trabalho - junta médica e demais procedimentos para aposentadoria.	5 anos	95 anos	Eliminação
026.131	CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO Procedimentos para averbação de tempo de serviço	<i>até o desligamento do servidor</i>	95 anos	Eliminação
026.132	PENSÕES Vitalícia, Temporária e Provisória	<i>Enquanto vigorar</i>	95 anos	Eliminação
026.14	EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES	<i>até aprovação das Contas</i>	30 anos	Eliminação
026.15	ASSISTÊNCIA À SAÚDE			
026.151	ASSISTÊNCIA MÉDICA Procedimentos para Contratação de empresa para prestar Assistência Médica; Demonstrativo de Gastos com Assistência Médica; Comunicação de Glosa	<i>até aprovação das Contas</i>	30 anos	Eliminação
	Expedição e Controle de Entrega de Carteira de Assistência Médica	<i>até atualização</i>	-	Eliminação

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES	
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL		
026.152	ASSISTÊNCIA AMBULATORIAL / ODONTOLÓGICA Prontuário Médico/odontológico ou Ficha de Atendimento Médico	<i>Até aposentadoria ou desligamento do Servidor</i>	<i>95 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	
	Procedimentos de Controle de Atendimentos Médico, Odontológico e Psicológico	<i>até atualização</i>	-	<i>Eliminação</i>	<i>Dados podem gerar Relatórios de Atividades</i>
	Ficha de Atendimento a Estagiários	<i>enquanto durar o estágio</i>	-	<i>Eliminação</i>	
026.153	PROGRAMAS DE SAÚDE OCUPACIONAL, PREVENTIVA E CURATIVA Campanhas de saúde, campanhas de esclarecimentos (Planejamento, programação, divulgação, Apresentações)	<i>5 anos</i>	<i>10 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	<i>Formar um dossiê para cada campanha</i>
026.2	HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO				
026.21	PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO Planos de ação, Providências Técnicas sobre a Questão, Pareceres, Laudos e Perícias Técnicas. CIPA	<i>5anos</i>	<i>10 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
027	CONTROLE DE FREQUÊNCIA				
027.1	HORÁRIO DE EXPEDIENTE Abono de Falta, Folha de Frequência do Setor, Livro de Ponto, Folha de Ponto, Escalas de Plantão, escala de trabalho(*)	<i>10 anos*</i>	<i>5 anos</i>	<i>Eliminação</i>	<i>*Documento incluído pela Resolução Adm. TRT15 03/2006 com fase corrente de 10 anos</i>
	Controle Individual de Frequência do Servidor	<i>Prazo do Assentamento</i>	-	-	
	Boletim de Frequência Mensal	<i>2 anos</i>	<i>51 anos</i>	<i>Eliminação</i>	<i>Prazo válido somente para os documentos da Secretaria de Pessoal</i>
027.2	VIAGENS A SERVIÇO				
027.21	NO PAÍS Diárias, Passagens aéreas e terrestres (Inclusive Devolução), Prestações De Contas, Relatórios De Viagem,	<i>Até aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Eliminação</i>	<i>Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.</i>
	Procedimentos para contratação de empresa para fornecimento de passagens aéreas	<i>Até aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
027.22	NO EXTERIOR Autorização de Afastamento, Diárias (inclusive compra de moeda estrangeira), Passagens, Passaporte, Prestação de Contas, Reserva de Hotel, Relatório de Viagem.	<i>Até aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
029	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL				

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES	
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL		
029.1	DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA. Procuração	<i>Enquanto vigorar</i>	<i>5 anos</i>	<i>Eliminação</i>	<i>Quanto aos documentos referentes aos ordenadores de despesas, utilizar o prazo dos documentos financeiros (Até aprovação das Contas + 30 anos e eliminação).</i>
029.2	ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES Ações Trabalhistas Referentes a Trabalhadores Terceirizados	<i>Até o trânsito em julgado</i>	<i>5 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
030	ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL				
	Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos na área de Material criadas pelo TRT da 15ª Região.	<i>Enquanto vigorar</i>	-	<i>Guarda Permanente</i>	
030.1	CADASTRO DE FORNECEDORES				
	Procedimentos para Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços- SICAF	<i>Enquanto vigorar</i>	-	<i>Eliminação</i>	
031	CATÁLOGO DE MATERIAL				
	Especificação, Padronização, Codificação, Previsão, Identificação e Classificação	<i>Até Atualização</i>	-	<i>Eliminação</i>	
	Manuais de Aparelhos e Equipamentos	<i>Acompanha equipamento</i>	-	-	
032	SERVIÇOS REPROGRÁFICOS				
	Requisição de Cópias/xerox, Requisição de Impressões, Controles e Relatórios de Uso de Máquinas Reprográficas	<i>1 ano</i>	-	<i>Eliminação</i>	
	Procedimentos para Contratação de Empresas Prestadoras de Serviços de Locação de Máquinas Reprográficas	<i>Até aprovação de contas pelo TCU</i>	<i>30 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
033	AQUISIÇÃO DE MATERIAL E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				
	Procedimentos para requisição e/ou aquisição de Material e Contratação de Serviços. Coleta de Preços de Materiais e Serviços	<i>02 anos</i>	-	<i>Eliminação</i>	<i>Pode gerar processo</i>
	Proposição para abertura de Licitação, Livro de Controle de Abertura, Edital, Ata De Julgamento de Proposta, Reunião de Abertura de Envelopes	<i>Até aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
033.1	MATERIAL PERMANENTE				<i>Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.</i>

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES	
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL		
033.11	AQUISIÇÃO	<i>Até aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
033.12	LOCAÇÃO COMODATO. LEASING DE MATERIAL PERMANENTE Procedimento para o Contrato de locação/ Comodato/Leasing de material permanente	<i>Até aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
033.13	EMPRÉSTIMO. CESSÃO DE MATERIAL PERMANENTE Procedimentos para empréstimo, cessão de material permanente (inclusive para servidores)	<i>Enquanto vigorar</i>	<i>5 anos</i>	<i>Eliminação</i>	<i>Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (Até aprovação das Contas + 30 anos e eliminação).</i>
033.14	DOAÇÃO. PERMUTA Procedimentos para doação/permuta de material permanente.	<i>4 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>Eliminação</i>	<i>idem</i>
033.2	MATERIAL DE CONSUMO				<i>Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano.</i>
033.21	AQUISIÇÃO Procedimentos para aquisição de material de consumo.	<i>Até aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
033.22	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA Procedimentos para cessão, doação ou permuta de material de consumo.	<i>4 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
033.23	CONFECÇÃO DE IMPRESSOS Procedimentos para confecção de impressos.(Formulários, convites, cartazes, cartão e outros)	<i>Até aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
033.3	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS	<i>Até a aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
034	MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (PERMANENTE E DE CONSUMO)				
	Termo de Responsabilidade /Termo de Transferência/Nota de transferência	<i>Até a vigência</i>	-	<i>Eliminação</i>	
034.1	CONTROLE DE ESTOQUE	<i>Até a atualização</i>	-	<i>Eliminação</i>	
	Requisição e/ou nota de fornecimento de material permanente ao depósito.	<i>2 anos</i>		<i>Eliminação</i>	
	Requisição e/ou nota de fornecimento de material ao almoxarifado.	<i>2 anos</i>		<i>Eliminação</i>	
	Relatório de Movimentação de Almoxarifado - RMA	<i>2 anos</i>		<i>Eliminação</i>	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES	
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL		
034.2	EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO Comunicação de ocorrência	<i>Até a conclusão do apuração</i>	<i>5 anos</i>	<i>Eliminação</i>	<i>Pode ser gerado processo administrativo para apurar responsabilidade que terá temporalidade conforme classificação 025.</i>
034.3	TRANSPORTE DE MATERIAL Procedimentos para contratação de transportadora	<i>Até a aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
034.4	AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL procedimentos para a saída de material	<i>1 ano</i>	<i>-</i>	<i>Eliminação</i>	
034.5	RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO	<i>1ano</i>	<i>-</i>	<i>Eliminação</i>	
035	ALIENAÇÃO (BAIXA) MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO				
035.1	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA E LEILÃO (Venda) Procedimentos para cessão, doação, permuta e leilão de bens patrimoniais Termo de baixa de bens	<i>Até a aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
036	INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO				
	Procedimentos para contratação de serviços de instalação, conservação e reparo de bens	<i>Até a aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
036.1	SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO TRT 15ª REGIÃO Solicitação de prestação de serviços e conservação e recuperação de bens.	<i>2 anos</i>	<i>-</i>	<i>Eliminação</i>	
037	INVENTÁRIO				
037.1	MATERIAL PERMANENTE Relatório de Movimentação de Bens Móveis, Tombamento, Livro de Registro de Bens	<i>Até aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	
037.2	MATERIAL DE CONSUMO Controle de estoque de material de consumo	<i>Até aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
039	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL				
040	ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO				
	Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos na área de Administração de Patrimônio criadas pelo TRT da 15ª Região	<i>Enquanto vigorar</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
041 BENS IMÓVEIS Projetos, Plantas e Escrituras.	3 anos	5 anos	Guarda Permanente	É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o Setor permaneça com cópias para consulta.
041.01	FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS			Os documentos que não envolvam pagamentos serão eliminados após 1 ano.
041.011 ÁGUA E ESGOTO Procedimentos para pagamento de Contas de Água e Esgoto	Até aprovação das Contas	30 anos	Eliminação	
041.012 GÁS Procedimentos para pagamento de Contas de Gás	Até aprovação das Contas	30 anos	Eliminação	
041.013 LUZ E FORÇA Procedimentos para pagamento de Contas de Energia Elétrica	Até aprovação das Contas	30 anos	Eliminação	
041.02 COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE)	2 anos	-	Eliminação	
Criação, Designação, Propostas de Redução de Gastos Com Energia, Relatórios e Atas	3 anos	5 anos	Eliminação	
041.1	AQUISIÇÃO DE BENS IMÓVEIS			
041.11	COMPRA			
Procedimentos para avaliação de bens imóveis	Até aprovação das Contas	30 anos	Eliminação	
Procedimentos para a aquisição de bens imóveis	Até aprovação das Contas	30 anos	Guarda Permanente	
041.12 CESSÃO DE IMÓVEIS - AQUISIÇÃO Procedimentos para a aquisição de bens imóveis por cessão	Até aprovação das Contas	30 anos	Guarda Permanente	
041.13 DOAÇÃO - AQUISIÇÃO Procedimentos para a aquisição de bens imóveis por doação	Até aprovação das Contas	30 anos	Guarda Permanente	
041.14 PERMUTA - AQUISIÇÃO Procedimentos para a aquisição de bens imóveis por permuta	Até aprovação das Contas	30 anos	Guarda Permanente	
041.15 LOCAÇÃO, ARRENDAMENTO, COMODATO	Até aprovação das Contas	30 anos	Eliminação	
041.2 ALIENAÇÃO DE BENS IMÓVEIS	Até aprovação das Contas	30 anos	Eliminação	São enviados para SOF, após a extinção das relações processuais.

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES	
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL		
041.21	VENDA DE IMÓVEIS - ALIENAÇÃO Procedimentos para a venda de imóvel	<i>Até aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	
041.22	CESSÃO DE BENS IMÓVEIS - ALIENAÇÃO Procedimentos para a cessão de imóvel	<i>4 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	<i>Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros.</i>
041.23	DOAÇÃO - ALIENAÇÃO Procedimentos para a doação de imóvel	<i>4 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	<i>Idem</i>
041.24	PERMUTA - ALIENAÇÃO Procedimentos para a alienação de imóvel por venda	<i>4 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	<i>Idem</i>
041.3	DESAPROPRIAÇÃO. REINTEGRAÇÃO DE POSSE. REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO. TOMBAMENTO DE BENS IMÓVEIS				
	Procedimentos de desapropriação, reintegração de posse, reivindicação de domínio e Tombamento de bens imóveis	<i>Até aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	
041.4	OBRAS				
041.41	REFORMA. RECUPERAÇÃO. RESTAURAÇÃO EM IMÓVEIS DE TERCEIROS	<i>Até aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
041.42	CONSTRUÇÃO E REFORMA EM IMÓVEIS PRÓPRIOS Procedimentos para a construção e/ou reforma de imóvel, Plantas, Projetos Arquitetônicos da reformas.	<i>Até aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	
041.5	SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)				<i>Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.</i>
041.51	MANUTENÇÃO DE ELEVADORES	<i>Até aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
041.52	MANUTENÇÃO DE AR-CONDICIONADO	<i>Até aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
041.53	MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES	<i>Até aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
041.54	LIMPEZA. IMUNIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO (INCLUSIVE PARA JARDINS)	<i>Até aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
041.59	OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO	<i>Até aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Eliminação</i>	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
042	VEÍCULOS			
	Regulamentação de Uso de Veículos	<i>enquanto vigorar</i>	<i>10 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>
042.1	AQUISIÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)			<i>Para veículos não adquiridos eliminar após 1 ano.</i>
042.11	COMPRA (INCLUSIVE COMPRA POR IMPOR-TAÇÃO)	<i>Até aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Eliminação</i>
042.12	LOCAÇÃO	<i>Até aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Eliminação</i>
042.13	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFE-RÊNCIA - AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS	<i>Até aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Eliminação</i>
042.2	CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACA-MENTO. TOMBAMENTO	<i>Até a alienação</i>	<i>5 anos</i>	<i>Eliminação</i>
042.3	ALIENAÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)			
042.31	VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)	<i>Até aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Eliminação</i>
042.32	CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANS-FERÊNCIA - ALIENAÇÃO DE VEÍCULOS	<i>Até aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Eliminação</i>
042.4	ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTEN-ÇÃO. REPARO	<i>Até aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>documentos fora dos processos eliminar após dois anos.</i>
042.5	ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS	<i>Até aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Eliminação</i>
042.9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS			
042.91	CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS			
	Mapa demonstrativos de uso de Frota, caderno de controle de veículos, relatório de uso de veículos Requisição de Veículo. Autorização para uso de veículo, inclusive fora do horário de expediente. Estacionamento. Garagem	<i>Até aprovação das contas pelo TCU</i>	<i>5 anos</i>	<i>Eliminação</i>
043	INVENTÁRIO Relatório de movimentação de bens imóveis-RMBI	<i>Até aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i> <i>No caso de constituição de comissões, o Ato de Constituição é de Guarda permanente e a nomeação da comissão deve ir para o assentamento do servidor.</i>
044	SEGURANÇA. PORTARIA. COPA E LIMPEZA			







ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES	
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL		
044.1	SERVIÇO DE SEGURANÇA, VIGILÂNCIA E PORTARIA Procedimentos para contratação de empresa de segurança, vigilância e portaria	<i>Até aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
	Controles de segurança, vigilância e portaria	<i>5 anos</i>		<i>Eliminação</i>	
	Comunicado sobre incidentes de segurança	<i>2 anos</i>	-	<i>Eliminação</i>	
044.2	SERVIÇO DE LIMPEZA E COPA Procedimentos para contratação de empresa para prestação dos serviços de limpeza e copa.	<i>Até aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
	Controle de Ponto de Trabalhadores Terceirizados	<i>2 anos</i>	-	<i>Eliminação</i>	
044.3	SEGUROS (INCLUSIVE DE VEÍCULOS) Procedimentos para Contratação de Seguradoras, Apólices de Seguro	<i>Até aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
044.4	PREVENÇÃO DE INCÊNDIO Treinamento de Pessoal, Instalação e Manutenção de Extintores incêndio, Inspeções Periódicas	<i>5 anos</i>		<i>Eliminação</i>	<i>Para documentos que envolvam questões financeiras aplicar o prazo dos documentos financeiros (até a aprovação das contas em arquivo corrente, 30 anos em arquivo intermediário e depois eliminar.)</i>
	Constituição de brigadas de incêndio, planos, projetos e relatórios	<i>4 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	
044.5	SINISTRO Vistorias, perícias técnicas e laudos , Relatórios e Pareceres	<i>Até a conclusão da apuração</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	
045	MUDANÇAS				
045.1	PARA OUTROS IMÓVEIS	<i>Até aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
045.2	DENTRO DO MESMO IMÓVEL	<i>Até aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Eliminação</i>	<i>Os documentos que não envolvam pagamentos serão eliminados após 1 ano.</i>
045.3	USO DE DEPENDÊNCIAS DO TRIBUNAL PARA OUTROS FINS	<i>2 anos</i>		<i>Eliminação</i>	
049	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO				
	Permanência fora do horário de expediente	<i>2 anos</i>	-	<i>Eliminação</i>	
050	ORÇAMENTO E FINANÇAS				
	Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos na área de Orçamento e Finanças criadas pelo TRT da 15ª Região	<i>Enquanto vigorar</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda permanente</i>	
050.1	AUDITORIA				

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES	
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL		
050.11	AUDITORIA EXTERNA Certificado de Auditoria das Contas dos Gestores; Diligência para propor correção em procedimento; Nota de Auditoria; Nota Técnica	Até aprovação das Contas	30 anos	Guarda Permanente	Verificar prazos no Serviço de Controle Interno
050.12	AUDITORIA INTERNA Relatórios de Auditoria Interna (Operacional, de Gestão, de Programas, Contábil, de Sistema e Especial)	2 anos	5 anos	Eliminação	Verificar tipos de Auditoria no SCI
051	ORÇAMENTO				
051.1	PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA	05 anos	-	Eliminação	Verificar Plano Plurianual de Investimentos (PPA)
051.11	PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA	5 anos	-	Eliminação	
051.12	PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
051.13	QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD)	2 anos		Eliminação	
051.14	CRÉDITOS ADICIONAIS. CRÉDITO SUPLEMENTAR. CRÉDITO ESPECIAL. CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
	Mapas de Provisões Recebidas e Concedidas	2 anos		Eliminação	
051.2	EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA				
051.21	DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA)	Até aprovação das Contas	30 anos	Eliminação	
051.22	ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA)	Até aprovação das Contas	30 anos	Eliminação	
	Dossiê relativo às Despesas com Pagamento de Precatórios da União (Sentenças Judiciais)	Até a aprovação das Contas	20 anos	Eliminação	
	Acompanhamento de Desembolso Mensal com Pessoal e Força de Trabalho - ADMP	Até a aprovação das Contas	30 anos	Eliminação	
	Relatório de Gestão Fiscal – Despesas com Pessoal	05 anos	-	Guarda Permanente	Lei 101/2000 (Responsabilidade Fiscal)
	Notas de Lançamento	Prazo do processo	-	-	
051.23	PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO	Até aprovação das Contas	30 anos	Eliminação	
052	FINANÇAS				

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES	
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL		
052.1	PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO	<i>Até aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
052.2	EXECUÇÃO FINANCEIRA				<i>Desenvolver no Setor</i>
052.21	RECEITA Créditos do Tesouro, taxas cobradas por serviços, multa, emolumentos e outras rendas.	<i>Até aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
052.22	DESPESAS- Suprimento de Fundos Procedimentos para Recebimento e Prestação de Contas de Verbas de Suprimento de Fundos Despesas correntes e de capital	<i>Até aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Eliminação</i>	<i>Os relatórios podem ser eliminados após 2 anos contados de sua aprovação pelo TRT, exceto os que são juntados ao processo.</i>
053	FUNDOS ESPECIAIS				
		<i>Até aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
054	ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS				
		<i>Até aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	
055	OPERAÇÕES BANCÁRIAS				
055.01	PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA	<i>Até aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
055.1	CONTA ÚNICA (INCLUSIVE ASSINATURA AUTORIZADA E EXTRATO DE CONTA)	<i>Até aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
055.2	OUTRAS CONTAS: TIPO B, C e D (INCLUSIVE ASSINATURAS AUTORIZADAS E EXTRATOS DE CONTAS)	<i>Até aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
056	DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS				
	Balanços. Balancetes	<i>Até aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	
057	TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS				
	Procedimentos de Tomada de Contas e de Prestação de Contas (inclusive Parecer de Aprovação das Contas)	<i>Até aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES	
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL		
059	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS				
059.1	TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS)	<i>Até aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
060	DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO				
060.1	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL	<i>Até aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
060.2	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO	<i>1 ano</i>	<i>-</i>	<i>Eliminação</i>	
	Boletins Internos – Administrativo, de Pessoal e de Serviço.	<i>10 anos</i>	<i>10 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	
060.3	PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS	<i>Até aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
061	PRODUÇÃO EDITORIAL				
	Publicações Impressas pelo TRT da 15ª Região Edição ou co-edição de publicações em geral produzidas pelo órgão em qualquer suporte. Livros, Brochuras, Periódicos, etc.	<i>10 anos</i>	<i>10 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	<i>Classificar nessa categoria apenas aqueles que não possuírem classificação própria na Tabela.</i>
061.1	EDITORIAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL	<i>Até aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Eliminação</i>	<i>Documentos que não envolvam pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente.</i>
061.2	DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO	<i>Até aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Eliminação</i>	<i>Documentos que não envolvam pagamentos serão eliminados após 5 anos de arquivamento na fase corrente.</i>
061.3	SERVIÇOS GRÁFICOS (DESENVOLVER)				
	Solicitação e autorização de serviços gráficos				
	Procedimentos para contratação de serviços gráficos				
062	DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA				
062.01	NORMAS E MANUAIS	<i>Enquanto vigorar</i>	<i>7 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	
062.1	AQUISIÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO				<i>Para material bibliográfico não adquirido eliminar após dois anos.</i>

ASSUNTO		PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
		FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
062.11	COMPRA Procedimentos para Assinaturas de periódicos e Aquisição de obras bibliográficas	<i>Até aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
062.12	DOAÇÃO	<i>4 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>Eliminação</i>	<i>Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros .</i>
062.13	PERMUTA	<i>4 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>Eliminação</i>	<i>IDEM</i>
062.2	REGISTRO / TOMBAMENTO	<i>Até alienação do bem</i>	-	-	
062.3	CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO	<i>Até alienação do bem</i>	-	-	
062.4	ATENDIMENTO AO USUÁRIO				
	Solicitação de Pesquisa	<i>2 anos</i>	-	<i>Eliminação</i>	
	Cobrança de Acervo Bibliográfico	<i>2 anos</i>	-	<i>Eliminação</i>	
	Comprovação de Devolução de Acervo	<i>2 anos</i>	-	<i>Eliminação</i>	
062.5	INTERCÂMBIO ENTRE BIBLIOTECAS				
	Lista de Acervo Bibliográfico para Intercâmbio	<i>2 anos</i>	-	<i>Eliminação</i>	
062.6	INVENTÁRIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO				
	Procedimentos para baixa de material bibliográfico e Relatório de Inventário	<i>Até aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	
063	DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMAS DE ARQUIVO				
063.01	NORMAS E MANUAIS				
063.1	PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS: LEVANTAMENTO DE FLUXO				
	Levantamento do Fluxo Documental e Diagnóstico	<i>5 anos</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	
063.2	PROTOCOLO: RECEPÇÃO, AUTUAÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS	<i>5 anos</i>	-	<i>Eliminação</i>	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES	
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL		
	Controle do fluxo de processos e documentos administrativos	5 anos	-	Eliminação	Se for produzido eletronicamente conservar banco de dados.
	Guias de remessa de processos e documentos administrativos	5 anos	-	Eliminação	
	Livro de protocolo administrativo	5 anos após o encerramento	-	Eliminação	
	Controle de entrega de correspondências e periódicos	2 anos	-	Eliminação	
063.3	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	2 anos	-	Eliminação	
063.4	CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO				
	Código de Classificação de Documentos	Enquanto vigorar		Eliminação	 Um exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.
	Índice Alfabético Remissivo	Enquanto vigorar		Eliminação	 Um exemplar deverá compor o conjunto documental NORMAS E MANUAIS do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.
063.5	POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS				
063.51	CONSULTA E EMPRÉSTIMO				
	Controles de Consultas, Empréstimos e Devolução de documentos e/ou processos do Arquivo.	1 ano após a devolução	-	Eliminação	Dados devem fazer parte do relatório de atividade do setor e das estatísticas do setor.
063.52	TRANSFERÊNCIA E RECOLHIMENTO				
	Guias e termos de transferência/recolhimento de material de arquivo, Relações e termos de Recolhimento, Listagens descritivas do acervo	5 anos		Guarda Permanente	
063.6	DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS				
063.61	ANÁLISE, AVALIAÇÃO E SELEÇÃO				
	Tabela de Temporalidade	Enquanto vigorar		Eliminação	 Um exemplar deverá compor o conjunto documental -NORMAS E MANUAIS- do subgrupo 063.01, seguindo a temporalidade e destinação previstas para o mesmo.
063.62	ELIMINAÇÃO				
	Procedimentos para Eliminação de Autos Findos (Termos, Listagens e Editais de Ciência de Eliminação de Autos Findos)	5 anos	-	Guarda Permanente	
	Procedimentos para Eliminação de documentos Administrativos (Termos, Listagens e Editais de Ciência de Eliminação)	5 anos	-	Guarda Permanente	
064	MEMÓRIA INSTITUCIONAL				

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
Peças de vestuário, objetos, móveis	<i>até a transferência</i>	-	<i>Guarda Permanente</i>	
Fitas de Vídeo, Fitas Cassete, Fotos e Negativos	-	-	-	<i>As fitas de vídeo, as fitas cassete e as fotografias devem ser classificadas em seus respectivos assuntos, sendo passíveis de verificação de critérios históricos.</i>
065	REPRODUÇÃO DE DOCUMENTO			
Procedimentos para mudança de suporte: microfilmagem e digitalização	<i>Enquanto vigorar</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	
066	CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS			
066.1 DESINFESTAÇÃO. HIGIENIZAÇÃO Procedimentos para contratação de Desinfestação e Higienização	Até aprovação das Contas	30 anos	Eliminação	Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.
Diagnóstico do Acervo para Conservação	<i>até a conclusão</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	
066.2 ARMAZENAMENTO E DEPÓSITO	<i>Até aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Eliminação</i>	<i>Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.</i>
066.3 RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS Procedimentos para restauração de documentos	até a vigência	5 anos	Guarda Permanente	Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros .
067	INFORMÁTICA			
067.1 PLANOS E PROJETOS Plano Diretor de Informática, Projetos lógico de Sistemas, Parecer Técnico, Projeto de Rede Lógica de Dados	Enquanto vigorar	5 anos	Guarda Permanente	
067.2 PROGRAMAS SISTEMAS E REDES				
Backup diário	30 dias		Eliminação	
Backup semanal	90 dias		Eliminação	
Backup mensal	1 ano		Guarda Permanente	Deve ser feito Backup duplo e guardado em locais diferentes por motivo de segurança. Considerando que é documento de guarda permanente deve ser feita atualização dos sistemas de leituras das informações em backup para garantir a existência da informação de maneira acessível.
Procedimentos para licença e uso de software	até a aprovação das contas	30 anos	Eliminação	
Procedimentos para aquisição de material de informática	até a aprovação das contas	30 anos	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES	
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL		
	Procedimentos para aquisição de sistemas	até a aprovação das contas	30 anos	Eliminação	
	procedimentos para atualização de sistemas	até a aprovação das contas	30 anos	Eliminação	
067.21	MANUAIS TÉCNICOS	<i>Enquanto vigorar</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	
	Manuais Técnicos de Informática	<i>Enquanto vigorar</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	
	Manuais do usuário	<i>Enquanto vigorar</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	
067.3	ASSISTÊNCIA TÉCNICA	<i>Até aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Eliminação</i>	<i>Para documentos que não envolvam pagamentos, eliminar após 2 anos.</i>
	Procedimentos para Manutenção de Equipamentos				
	Solicitação para manutenção de equipamentos	<i>2 anos</i>		<i>eliminação</i>	
070	COMUNICAÇÕES				
	Normas, Regulamentos, Diretrizes e Procedimentos e Estudos.	<i>Enquanto vigorar</i>	<i>5 anos</i>	<i>Guarda Permanente</i>	
071	SERVIÇO POSTAL				
071.1	SERVIÇO DE ENTREGA EXPRESSA-SEDEX				
071.11	NACIONAL	<i>Até aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
	Lista de postagem- Guias de Correios				
071.12	INTERNACIONAL	<i>Até aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
	Lista de Postagem				
071.2	SERVIÇOS DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIA AGRUPADA – MALOTE	<i>Até aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
071.3	MALA OFICIAL	<i>Até aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
071.9	OUTROS SERVIÇOS POSTAIS	<i>Até aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
072	SERVIÇO DE RÁDIO				
072.1	INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO	<i>Até aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
073	SERVIÇO DE TELEX				
073.1	INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO	<i>Até aprovação das Contas</i>	<i>30 anos</i>	<i>Eliminação</i>	
	Contratação de serviços de instalação, manutenção e reparo de telex				

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES	
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL		
074	SERVIÇO TELEFÔNICO (INCLUSI-VE AUTORIZAÇÃO PARA LIGA-ÇÕES INTERURBANAS). FAC-SÍ-MILE (FAX)	2 anos		Eliminação	
074.1	INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTEN-ÇÃO. REPARO	Até aprovação das Contas	30 anos	Eliminação	
074.2	LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS	Enquanto vigorar		Eliminação	
074.3	CONTAS TELEFÔNICAS Procedimentos para pagamento de serviços telefônicos	Até aprovação das Contas	30 anos	Eliminação	
075	SERVIÇOS DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM				
	Procedimentos para serviços de transmissão de dados, voz e imagem	Até aprovação das Contas	30 anos	Eliminação	
079	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A COMUNICAÇÕES				<i>Este grupo será desenvolvido pelo órgão de acordo com a necessidade.</i>
080	MAGISTRADOS				
	Controle e distribuição de cargos providos e vagos	até a atualização	-	Eliminação	
080.1	LEGISLAÇÃO				
	Estatutos, Regulamentos	Enquanto vigorar	5 anos	Eliminação	<i>NÃO SE TRATA DE DOCUMENTTO DE ARQUIVO</i>
080.2	ASSENTAMENTO FUNCIONAL				
	Assentamento Funcional	5 anos após a Aposentadoria ou desligamento	95 anos	Guarda Permanente	
	Curriculum Vitae	Prazo de Assentamento	-	-	
080.21	IDENTIDADE FUNCIONAL DE MAGISTRADOS E OUTRAS IDENTIFICAÇÕES				
	Emissão de Carteira Funcional	2 anos	-	Eliminação	
	Entrega de Identidade Funcional	2 anos	-	Eliminação	
081	INGRESSO NA MAGISTRATURA				
081.1	CONCURSO PÚBLICO PARA MAGISTRATURA				
	Procedimentos para elaboração de Concurso Público (Constituição de Comissão, Constituição de Banca Julgadora, Editais, Inscrições, Listas de Aprovados, Convocações, Homologação do Concurso e Prorrogação de Prazos)	Vigência do concurso	2 anos	Guarda Permanente	Formar um dossiê para cada concurso.

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
Dossiê do Candidato	2 anos		Eliminação	Os dossiês dos candidatos aprovados serão incluídos nos assentamentos funcionais
Inscrição Preliminar e Definitiva	Prazo do dossiê			
Prova Escrita Geral e Específica; Prova Oral	2 anos		Eliminação	É opcional a seleção por amostragem das provas dos candidatos, segundo critérios estabelecidos pela Comissão Permanente de Avaliação
082	APERFEIÇOAMENTO, CURSOS, EVENTOS E TREINAMENTOS			
082.1	PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO			
Procedimentos para participação do Magistrado em cursos/eventos	5 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas, utilizar prazos para documentos financeiros .
082.2	PROMOVIDOS POR OUTRA INSTIÇÃO			
Procedimentos para participação do Magistrado em cursos/eventos	5 anos	5 anos	Eliminação	Para transações que envolvam pagamentos de despesas, utilizar prazos para documentos financeiros .
083	MOVIMENTAÇÃO DOS MAGISTRADOS			
Procedimentos para Vitaliciamento	Juntar, após vitaliciamento, ao Prontuário do Juiz			
Procedimentos para Mudança de Turma ou Vara	5 anos	5 anos	Eliminação	
083.1	ADMISSÃO NOMEAÇÃO DE MAGISTRADOS			
Convocação dos Magistrados	2 anos	-	Guarda Permanente	
Livro de Posse de Magistrados	Até encerramento	-	Guarda Permanente	
083.2	DESIGNAÇÃO. SUBSTITUIÇÃO DE MAGISTRADOS			
Procedimentos Designação para Substituição	Prazo de Assentamento			
083.21	ELEIÇÃO DE MAGISTRADOS			
Procedimentos referentes a eleição de magistrado à Presidência e demais cargos integrantes da Administração	2 anos	-	Guarda Permanente	
Ata de Eleição e Ata de Posse da Presidência	2 anos	-	Guarda Permanente	
083.3	DESLIGAMENTO DE MAGISTRADOS			
Procedimentos de Desligamento de Magistrados	Prazo do processo	-	Guarda Permanente	Em caso de desligamento por aposentadoria, classificar em 085.12
083.4	REMOÇÃO, TRANSFERÊNCIA			

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES	
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL		
	Procedimentos para Transferência de Magistrados entre Órgãos (Permuta)	10 anos	5 anos	Guarda Permanente	Anotações no Assentamento
	Procedimentos para Remoção de Magistrados	10 anos	5 anos	Guarda Permanente	Anotações no Assentamento
083.5	PROMOÇÃO				
	Procedimentos para Promoção de Magistrados	10 anos	5 anos	Guarda Permanente	Anotações no Assentamento
	Lista de Antigüidade e lista de merecimento	Até atualização	5 anos	Eliminação	
084	DIREITOS, OBRIGAÇÕES E BENEFÍCIOS				
084.1	FICHAS FINANCEIRAS	5 anos	95 anos	Eliminação	
084.11	SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES	5 anos	51 anos	Eliminação	
084.111	SALÁRIO-FAMÍLIA				
	Procedimentos para concessão do Salário-Família	Até o desligamento	95 anos	Eliminação	
	Procedimentos para pagamento do Salário-Família	Até aprovação das Contas	30 anos	Eliminação	
084.12	GRATIFICAÇÕES (INCLUSIVE INCORPORAÇÕES)				
084.121	NATALINAS (13º SALÁRIO)	5 anos	51 anos	Eliminação	
084.122	OUTRAS GRATIFICAÇÕES	5 anos	51 anos	Eliminação	
084.13	ADICIONAIS				
084.131	TEMPO DE SERVIÇO	Prazo de assentamento	-	-	
084.132	FÉRIAS, ADICIONAL DE FÉRIAS DE 1/3, ABONO PECUNIÁRIO	Prazo de assentamento	-	-	
084.133	OUTROS ADICIONAIS	5 anos	51 anos	Eliminação	
084.14	DESCONTOS				
084.141	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)				
	Declaração de Rendimentos para o Imposto de Renda fornecida pelo TRT	-	-	-	
	Cópia da Declaração de Imposto de Renda	7 anos		Guarda Permanente	
084.142	PENSÕES ALIMENTÍCIAS	5 anos	95 anos	Eliminação	
	Determinação Judicial para pagamento de Pensão alimentícia	5 anos	95 anos	Eliminação	

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
084.149	OUTROS DESCONTOS	7 anos		Eliminação
084.15	ENCARGOS - RECOLHIMENTOS			
084.151	PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP)	5 anos	95 anos	Guarda Permanente
084.152	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (INCLUSIVE CONTRIBUIÇÕES ANTERIORES)	5 anos	95 anos	Guarda Permanente
084.153	SALÁRIO MATERNIDADE	7 anos	-	Eliminação
084.154	IMPOSTO DE RENDA (RECOLHIMENTO)	7 anos	-	Eliminação
084.2	FÉRIAS	7 anos	5 anos	Guarda Permanente
	Escala de Férias, Alterações	5 anos		Eliminação
084.3	LICENÇAS (MÉDICA, PRÊMIO)	Prazo de Assentamento		
084.4	AFASTAMENTO DE MAGISTRADO Solicitação para transporte de Magistrado	2 anos	-	Eliminação
084.41	MISSÕES FORA DA SEDE, VIAGENS A SERVIÇO Procedimentos para viagens a serviço- concessão de diárias, comunicação/solicitação de viagens	Até a aprovação das Contas	30 anos	Eliminação
084.42	CONCESSÕES PARA AUSENTAR-SE DO SERVIÇO concessões para afastar-se por motivo: alistamento Eleitoral, Casamento, Doação de Sangue, Falecimento de Familiares, Licença Paternidade, Licença Maternidade, Licença adotante.	Prazo de Assentamento		
084.43	HORÁRIO DE EXPEDIENTE			
	Boletins de frequência mensal	2 anos	51 anos	Eliminação
	Informação sobre afastamento de magistrado	2 anos	51 anos	Eliminação
	Ficha de Frequência Individual'''' Informe sobre participação em Sessão	Assentamento Funcional	-	-
084.5	AUXÍLIOS Alimentação/Refeição, Assistência Pré-Escolar/Creche, Moradia.	Até a aprovação das Contas	30 anos	Eliminação
085	PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL			
085.1	BENEFÍCIOS			
085.11	AUXÍLIOS Acidente, Doença, Funeral, Natalidade	Até aprovação das Contas	30 anos	Eliminação

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA			OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA	DESTINAÇÃO FINAL	
085.12	APOSENTADORIA	5 anos		Guarda Permanente
	Procedimentos para aposentadoria	5 anos após a aposentadoria	95 anos	Guarda Permanente
085.121	CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Até a homologação da aposentadoria		Eliminação
085.122	PENSÕES	Enquanto vigorar	5 anos	Guarda Permanente
	Provisória, Temporária e Vitalícia	até a vigência	95 anos	Guarda Permanente
085.19	OUTROS BENEFÍCIOS			
085.191	ASSITÊNCIA À SAÚDE (INCLUSIVE PLANOS DE SAÚDE)	Até aprovação das Contas	30 anos	Eliminação
	Prontuário Médico e Odontológico do Magistrado	5 anos	95 anos	Guarda Permanente
	Carteira de saúde devolvida e recibo de entrega de carteira	-	-	Eliminação
086	REEMBOLSO DE DESPESAS			
	Ressarcimento de cobrança indevida	5 anos	51 anos	Eliminação
	Processo de reembolso	5 anos	51 anos	Eliminação
086.1	MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE MAGISTRADO			
	Procedimento para ajuda de custo	5 anos	51 anos	Eliminação
089	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MAGISTRADOS			
089.1	PRÊMIOS- CONCESSÃO DE MEDALHAS, DIPLOMAS DE HONRA AO MÉRITO E ELOGIOS	Prazo do assentamento		

