



Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região

*Código de
Classificação
Gestão Documental*



CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

CLASSE 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

- 010 – ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**
- 020 – PESSOAL**
- 030 – MATERIAL**
- 040 – PATRIMÔNIO**
- 050 – ORÇAMENTO E FINANÇAS**
- 060 – DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO**
- 070 – COMUNICAÇÕES**
- 080 – MAGISTRADOS**

000 ADMINISTRAÇÃO GERAL

001 MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA

- Incluem-se documentos referentes aos projetos, estudos e normas relativos à organização e métodos, reforma administrativa e outros procedimentos que visem à modernização das atividades da instituição.

002 PLANOS, PROGRAMAS E PROJETOS DE TRABALHO

- Incluem-se documentos referentes ao planejamento e aos planos, programas e projetos de trabalho gerais.
- Quanto aos demais planos, programas e/ou projetos de trabalho, classificar no assunto específico.
- Quanto à programação orçamentária, ver 051.1

003 RELATÓRIOS DE ATIVIDADES

- Incluem-se os relatórios de atividades mensais e anuais, bem como as estatísticas e documentos de encaminhamento. Esclarecimentos sobre relatórios e outros documentos desse grupo.
- Guardar em ordem cronológica. Para os relatórios gerais, de guarda permanente, não rasurar, furar ou colocar qualquer tipo de metal. Os mesmos devem ser encaminhados intactos ao Arquivo Permanente.

004 ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS e CONVÊNIOS

- Incluem-se os documentos referentes a um acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, implementados ou não, tais como termos de contratos, aditivos contratuais, controles, projetos, pareceres e relatórios técnicos, prestações de contas, que abranjam a execução de várias atividades ao mesmo tempo.
- Quanto aos demais acordos, ajustes, contratos e/ou convênios, especialmente os que envolvam questões financeiras, serão classificados em seus assuntos específicos.
Os contratos, acordos e convênios integram processos administrativos e, portanto, terão a temporalidade dos mesmos.
Sugere-se abrir uma pasta para cada acordo, ajuste, contrato e/ou convênio, sempre que tal procedimento se justificar.

010 ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO

- Incluem-se atos normativos, ordens de serviço, normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e decisões de caráter geral e qualquer outro documento que demande ato sobre a organização e funcionamento do Órgão, bem como os documentos de encaminhamento e proposta.
- Classificar nesse código os documentos que não tiverem classificação própria.

010.1 REGISTRO NOS ÓRGÃOS COMPETENTES

- Registro no CNPJ

010.2 REGULAMENTOS, ESTATUTOS E ORGANOGRAMAS.

- Classificar o Regulamento Geral e alterações, inclusive propostas, manuais operacionais que detalham procedimentos administrativos, que regulamentam matéria específica e que orientam servidores no desempenho de suas atividades.
- 010.3 AUDIÊNCIAS. DESPACHOS. REUNIÕES
- Ordenar por unidade organizacional, quando necessário.
- 011 SESSÕES ADMINISTRATIVAS, COMISSÕES TÉCNICAS, CONSELHOS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS E COMITÊS**
- Incluem-se documentos referentes à criação de comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas e/ou comitês, no próprio órgão ou em órgãos colegiados e de deliberação coletiva, bem como aqueles relativos ao exercício de suas funções, tais como: atas e relatórios técnicos.
- Sugere-se abrir uma pasta para cada comissão, conselho, grupo de trabalho, junta e/ou comitê, sempre que tal procedimento se justificar.
- 011.1 AUDIÊNCIAS, DESPACHOS, REUNIÕES, PAUTAS E CONVOCAÇÕES.
- Incluem-se nessa categoria as atas das reuniões, pautas, notas taquigráficas, fitas cassete da sessões do Tribunal Pleno e convocações.
- 012 COMUNICAÇÃO SOCIAL**
- 012.1 RELAÇÕES COM A IMPRENSA
- Incluem-se cadastros e contatos, inclusive o credenciamento de jornalistas, bem como os demais documentos cuja função espelhem a relação da administração com a imprensa.
- 012.2 ENTREVISTAS, NOTICIÁRIOS, REPORTAGENS E EDITORIAIS
- Incluem-se coletâneas de reportagens referentes à Justiça do Trabalho e ao TRT da 15ª Região, bem como relese de matérias a serem publicadas sobre o Tribunal.
- 012.3 RELAÇÕES PÚBLICAS E EVENTOS
- 012.31 SOLENIDADES, COMEMORAÇÕES, INAUGURAÇÕES, FESTAS, HOMENAGENS E CONCURSOS CULTURAIS.
- Classificar aqui somente eventos promovidos pelo TRT da 15ª Região.
- Incluem-se todos os documentos referentes ao planejamento, programação, discursos, palestras, roteiro do evento, lista de convidados, lista de homenageados, lista de presença, etc, documentos estes que comporão o dossiê do evento. O dossiê deverá conter todos os documentos referentes àquela atividade comemorativa, inaugurações.
- Para cada evento deve ser aberto um dossiê.
- 012.32 FELICITAÇÕES, CONVITES, AGRADECIMENTOS, PÊSAMES, DESPEDIDAS, COMUNICAÇÕES DE ALTERAÇÃO DE ENDEREÇO E DE AFASTAMENTO E POSSE EM CARGOS.
Incluem-se todos os ofícios e demais documentos que tratem dessas questões (Ex. Convites para participar de Solenidades e seus respectivos agradecimentos devem ser classificados e arquivados conjuntamente).
- 012.33 SIMPÓSIOS, FEIRAS, CONGRESSOS, SALÕES, EXPOSIÇÕES, MOSTRAS, CICLOS DE PALESTRAS, CONFERÊNCIAS, MESAS REDONDAS, SEMINÁRIOS E CONVENÇÕES.
- Classificar aqui somente eventos promovidos pelo TRT da 15ª Região.
- Incluem-se todos os documentos referentes ao planejamento, programação, discursos, palestras, trabalhos apresentados, roteiro do evento, lista de convidados, lista de presença, etc. O dossiê de cada evento deverá conter todos os documentos referentes à atividade.
- 012.34 CAMPANHA INSTITUCIONAL E CAMPANHA DE PUBLICIDADE
- Incluem-se todos os documentos referentes ao planejamento, programação e divulgação de campanhas sócio-educacionais promovidas pelo TRT da 15ª Região.
- 012.35 VISITAS E VISITANTES
- Incluem-se todos os documentos referentes ao agendamento, roteiro, confirmação, etc. de visitas, bem como relação de visitantes e lista de presença.
- 012.4 DIVULGAÇÃO INTERNA
Incluem-se todos os documentos que tratem da divulgação de questões gerais e transitórias internas, que não possuem classificação específica, por assunto, na Tabela de Temporalidade, inclusive aqueles cujo objetivo for o encaminhamento de outros documentos.

- 019 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO, ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO**
- 019.1 **INFORMAÇÕES SOBRE O ÓRGÃO**
- Incluem-se documentos referentes aos pedidos de informações sobre as funções e atividades do TRT da 15ª Região e os serviços que presta, que não possuem classificação específica, por assunto, na Tabela de Temporalidade.
- 020 ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL**
Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, estatutos, regulamentos, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral na área de Pessoal criadas pelo TRT da 15ª Região.
- 020.1 **IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL E OUTRAS IDENTIFICAÇÕES**
Incluem-se as carteiras funcionais e os crachás de identificação recolhidos quando do afastamento do servidor.
Incluem-se também os livros de registro de carteiras funcionais e crachás, bem como o registro de perda, roubo ou extravio e ainda a alteração de nome em documentos de identificação.
- 020.2 **OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS. RELAÇÕES COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. LEI DOS 2/3. RAIS**
- Classificar aqui: Cópia da Declaração de Imposto de Renda Pessoa Física de Servidores; Rais, inclusive recibo de entrega.
- 020.3 **RELAÇÕES COM SINDICATOS, ASSOCIAÇÕES E REPRESENTAÇÕES DE CLASSE DE SERVIDORES**
- Quanto à contribuição sindical do servidor, classificar em 024.141.
- Movimentos Reivindicatórios: Greves e Paralisações (Acordos, Dissídios)
- 020.4 **INSENTIVOS FUNCIONAIS**
024.41 **PRÊMIOS**
- Classificar a eleição de servidor padrão, inclusive o dossiê da eleição e todos os procedimentos para Concessão de Medalhas, Diplomas de Honra ao Mérito e Elogios ao servidor. Abrir um dossiê para cada evento.
- 020.5 **ASSENTAMENTO FUNCIONAL**
- Incluem-se documentos referentes à vida funcional do servidor, bem como os registros e/ou anotações a ele referidos.
- Ordenar as pastas de assentamento individual alfabeticamente pelo nome do servidor.
- Sugere-se abrir uma pasta para os documentos de caráter geral, sempre que tal procedimento se justificar.
- 021 RECRUTAMENTO E SELEÇÃO**
- Incluem-se documentos referentes a aos concursos públicos tais como: criação da Comissão, processo de contratação de empresa para realização do concurso.
- 021.1 **DOSSIÊ DO CONCURSO PÚBLICO**
- Classificar o Dossiê de Concurso Público (Editais, Listas de Aprovados, Convocações, Homologação do Concurso e Prorrogação de Prazos)
- 021.2 **CANDIDATO A CARGO PÚBLICO**
- Classificar o Controle de vagas e os Pedido de Prorrogação de Posse
- 021.3 **EXAME E SELEÇÃO**
- Exames Pré-Admissionais
- 022 APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO**
- 022.1 **CURSOS DE CAPACITAÇÃO**
022.11 **PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO**
- Classificar o levantamento das necessidades de treinamento, a indicação e a solicitação para participação de servidor e Dossiê de Curso (Propostas, Projetos, Estudos, Editais, Programas, Relatórios Finais. Exemplos únicos de Exercícios, Relação de Participantes, Avaliação e Controle de Expedição de Certificados, etc.
- 022.12 **PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES**
- Classificar o Dossiê do evento.

- Quanto as passagens, diárias e o relatório de viagens, quando houver, classificar em 027.21

- 022.2 ESTÁGIOS (inclusive bolsas de estágio)
022.21 PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO
- Classificar estudos, propostas, programas, relatórios finais, relação de participantes e frequência. Classificar os processos de convênios e os contratos de estagiários bem como o DOSSIÊ DO ESTAGIÁRIO que é constituído de: 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
- Classificar os estágios desenvolvidos em outras instituições por servidores do TRT.
- 022.9 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO
- Contratação de Instrutores e/ou Instituições de Treinamento - Incluem-se documentos referentes às palestras e reuniões de caráter informativo geral promovidas pelo TRT da 15ª Região que não possuem classificação própria na tabela de temporalidade.
- 023** **QUADROS, TABELAS E POLÍTICA DE PESSOAL**
- 023.01 ESTUDOS E PREVISÃO DE PESSOAL
- Classificar as Tabelas de Cargos, Tabelas de Vencimento, Levantamento de Funções e Gratificações e Levantamento de Necessidade de (Controle de Cargos providos e vagos - Quadro de Vagas).
- 023.02 CRIAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO, TRANSPOSIÇÃO E REMUNERAÇÃO DE CARGOS E FUNÇÕES
- Classificar todos os documentos cuja função seja a criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções.
- 023.03 REESTRUTURAÇÕES E ALTERAÇÕES SALARIAIS
- Inclui-se a regulamentação dos procedimentos para Programa de Avaliação de Desempenho (PAD), a homologação do Estágio Probatório, Avaliação de Servidor em Estágio Probatório, designação de Comissão de Avaliação de Desempenho, fichas de avaliação, Plano de Ação, Orientação, Recursos à Comissão de Avaliação de Desempenho de Servidor. Bem Todos os documentos cuja função sejam os procedimento de Avaliação de Desempenho.
- 023.1 MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL
- Quando se tratar de atos específicos e individuais de servidores, classificar em 020.5
- Incluir normas, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral, abrangendo grupo de servidores ou a categoria, podendo ser ordenado alfabeticamente.
- 023.11 ADMISSÃO, NOMEAÇÃO, APROVEITAMENTO, REVERSÃO
READAPTAÇÃO RECONDUÇÃO, REINTEGRAÇÃO, READMISSÃO.
- Classificar os documentos de posse, as nomeações o controle de nomeação bem como os demais documentos cuja função seja a referente a esta série documental.
- 023.12 DESLIGAMENTO, DEMISSÃO, EXONERAÇÃO OU FALECIMENTO
- Classificar os documentos cuja função seja o desligamento do servidor da instituição ou de cargo tais como: ato de exoneração de servidor, documentos de falecimento do servidor ou documentos sobre abandono de cargo e mesmo documentos de dispensa de servidor de cargo ou função.
- 023.13 LOTAÇÃO. REMOÇÃO. TRANSFERÊNCIA. PERMUTA
- Classificar todos os documentos cuja função seja a lotação, a remoção, a transferência ou a permuta de servidor.
- 023.14 DESIGNAÇÃO, DISPONIBILIDADE, REDISTRIBUIÇÃO, SUBSTITUIÇÃO
- Classificar os documentos cuja função seja a permuta de servidores, a redistribuição para outros órgãos, bem como a redistribuição de servidores de outros regionais para o TRT da 15ª Região e ainda a indicação de servidor para função comissionada e para a substituição de titulares.
- 023.15 REQUISIÇÃO, CESSÃO
- Incluem-se documentos referentes às requisições e cessões de servidores.

024	DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS
024.1	FOLHAS DE PAGAMENTO, FICHAS FINANCEIRAS - Incluir processo de folha de pagamento, fichas financeiras ou equivalentes, contra-cheques e relatórios de folha de pagamento.
024.11	SALÁRIOS, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES
024.111	SALÁRIO-FAMÍLIA Incluem-se o requerimento e o pagamento do Salário Família
024.12	GRATIFICAÇÕES (inclusive incorporações)
024.121	DE FUNÇÃO E CARGO EM COMISSÃO
024.122	NATALINA (13º SALÁRIO)
024.129	OUTRAS GRATIFICAÇÕES
024.13	ADICIONAIS
024.131	TEMPO DE SERVIÇO (anuênios, biênios e quinquênios)
024.132	NOTURNO
024.133	PERICULOSIDADE
024.134	INSALUBRIDADE
024.135	ATIVIDADES PENOSAS
024.136	SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO (horas extras)
024.137	FÉRIAS, ADICIONAL DE 1/3, ABONO PECUNIÁRIO
024.139	OUTROS ADICIONAIS
024.14	DESCONTOS E CONSIGNAÇÕES
024.141	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR
024.142	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL
024.143	MPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)
024.144	PENSÕES ALIMENTÍCIAS - Determinação Judicial para o pagamento e processo de pagamento
024.145	CONSIGNAÇÕES
024.149	OUTROS DESCONTOS
024.15	ENCARGOS PATRONAIS: RECOLHIMENTOS
024.151	PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP). PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)
024.152	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO SERVIDOR
024.153	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (inclusive contribuições anteriores)
024.154	SALÁRIO MATERNIDADE
024.155	IMPOSTO DE RENDA.
024.2	FÉRIAS - Classificar as concessões, requerimentos, alterações e suspensões bem como a escala de férias e os demais documentos gerados sobre férias, inclusive a regulamentação.
024.3	LICENÇAS - Incluem-se documentos referentes aos estudos, normas e procedimentos sobre todas as licenças concedidas aos servidores bem como as solicitações e concessões. - Ordenar por: 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). Ver também 024.4, 024.91
024.4	AFASTAMENTOS - Ordenar por: para servir como jurado; para exercer mandato eletivo. - Quanto ao afastamento para missões fora da sede e viagens a serviço no país ou no exterior, classificar em 027.21 e 027.22.
024.5	REEMBOLSO DE DESPESAS - Classificar os ressarcimentos de despesas com fardamento, deslocamento, ajuda de custo ao servidor para mudança de domicílio. Bem como os requerimentos e as liberações de valores.
024.59	OUTROS REEMBOLSOS - Classificar os reembolsos que não tiverem classificação própria na tabela de temporalidade
024.9	OUTROS DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS
024.91	CONCESSÕES PARA AUSENTAR-SE DO SERVIÇO

- Classificar os afastamentos para: Alistamento Eleitoral, Casamento (Licença Gala), Doação de Sangue, Falecimento de Familiares (Licença Nojo), Horário Especial Para Servidor Estudante, Horário Especial ao Servidor Portador de Deficiência e Convocação para Trabalhar para o Tribunal Regional Eleitoral (inclusive a compensação de horário)
- 024.92 **AUXÍLIOS**
 - Classificar todos os documentos referentes a auxílios, tais como: Alimentação/refeição; Assistência Pré-Escolar/Creche; Auxílio Moradia e Vale Transporte. Ver também 026.12.
- 025** **APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR**
- 025.1 **DENÚNCIAS, SINDICÂNCIAS E INQUÉRITOS ADMINISTRATIVOS**
 - Classificar todos os documentos, cuja função seja denúncia ou sindicância, tais como: comunicação sobre ocorrência de fato a ser apurado.
- 025.11 **PROCESSOS DISCIPLINARES**
 - Incluem-se documentos referentes aos procedimentos de apuração de responsabilidade e Ação Disciplinar, tais como: instauração do inquérito (ato de constituição da comissão de sindicância), notificação de servidor e testemunhas para depor, inquérito administrativo (instrução, defesa, relatório e julgamento) e revisão do processo disciplinar.
- 025.12 **PENALIDADES DISCIPLINARES**
 - Incluem-se documentos referentes às penalidades disciplinares: advertência, suspensão, demissão, cassação de aposentadoria, disponibilidade, destituição de cargo em comissão e destituição de função comissionada, inclusive decisões para jurisprudência.
 - O registro das penalidades disciplinares deverá ser feito na pasta de assentamento individual do servidor. Classificar em 020.5.
- 026** **PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL**
- 026.1 **BENEFÍCIOS**
- 026.11 **SEGUROS**
 - Classificar neste item apenas os documentos referentes à Seguridade Social do Servidor.
 - Quanto aos documentos referentes a seguro de patrimônio e de veículos, classificar em 049.12.
- 026.12 **AUXÍLIOS**
 - Classificar os documentos referentes aos auxílios, ordenando-os por: Acidente, Doença, Natalidade, Funeral e Reclusão. Ver também 024.92.
- 026.13 **APOSENTADORIA**
 - Classificar todos os documentos referentes à aposentadoria, a saber: Atestado de capacidade ou incapacidade para o trabalho, Ata de Aposentadoria e demais documentos que envolvam o procedimento de concessão de aposentadoria.
- 026.131 **CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO**
 - Classificar os procedimentos para averbação de tempo de serviço, inclusive requisição e deferimento ou indeferimento do pedido.
- 026.132 **PENSÕES: PROVISÓRIA, TEMPORÁRIA E VITALÍCIA**
 - Incluem-se os procedimentos referentes ao requerimento, à concessão e à cassação
- 026.14 **EMPRÉSTIMOS A SERVIDORES**
 - Classificar os documentos referentes a empréstimo em consignação e outros empréstimos.
- 026.15 **ASSISTÊNCIA À SAÚDE**
- 026.151 **ASSISTÊNCIA MÉDICA**
 - Classificar os procedimentos para Contratação de empresa para prestar Assistência Médica, Demonstrativo de Gastos com Assistência Médica, Comunicação de Glosa, expedição e entrega de Carteira de Assistência Médica
- 026.152 **ASSISTÊNCIA AMBULATORIAL / ODONTOLÓGICO**
 - Classificar Prontuário Médico ou Ficha de Atendimento Médico e Ficha de Atendimento Odontológico, Procedimentos de Controle de Atendimentos Médico, Odontológico e Psicológico, Ficha de Atendimento ao Estagiário.
- 026.153 **PROGRAMAS DE SAÚDE OCUPACIONAL, PREVENTIVA E CURATIVA**
 - Classificar os documentos referentes às Campanhas de Saúde e Campanhas de esclarecimentos da Área de Saúde, inclusive o Planejamento, a programação, a divulgação e as Apresentações
- 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

Quanto ao pagamento de adicionais de periculosidade, insalubridade e atividades penosas, classificar em 024.133, 024.134 e 024.135, respectivamente.

027 CONTROLE DE FREQUÊNCIA

027.1 HORÁRIO DE EXPEDIENTE

- Classificar os documentos referentes à frequência mensal, tais como: Abono de Falta, Folha de Frequência do Setor, Livro de Ponto, Folha de Ponto, Escala de Plantão, **escala de trabalho** Controle Individual de Frequência do Servidor, Boletim de Frequência Mensal e demais documentos cujo objetivo seja controle da frequência.

- Ver também 024.3, 024.4 e 024.91.

027.2 VIAGENS A SERVIÇO

- Quanto aos relatórios técnicos das viagens, classificar no assunto específico.

027.21 NO PAÍS

Classificar as Diárias, Passagens (inclusive Devolução), Prestações de Contas, Relatórios de Viagem, Procedimentos para contratação de empresa para fornecimento de passagens aéreas.

Quanto à ajuda de custo para mudança de domicílio de servidores, ver 024.5.

027.22 NO EXTERIOR

Classificar a autorização de afastamento, diárias (inclusive compra de moeda estrangeira), passagens, passaporte, prestação de contas, reserva de hotel, relatório de viagem.

029 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL

029.1 DELEGAÇÕES DE COMPETÊNCIA

- Classificar as procurações

029.2 ACOMPANHAMENTO DE AÇÕES

- Classificar as Ações Trabalhistas Referentes a Trabalhadores

Terceirizados contratados pelo Tribunal Regional do Trabalho da 15ª Região.

030 ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL

- Incluir normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e decisões de caráter geral e qualquer outro documento que envolva a administração de material.

030.1 CADASTRO DE FORNECEDORES

- Classificar os procedimentos para Cadastro de Fornecedores e Prestadores de Serviços

031 CATÁLOGO DE MATERIAL

- Classificar a Especificação, Padronização, Codificação, Previsão, Identificação e Classificação, bem como os Manuais de Aparelhos e Equipamentos.

032 SERVIÇOS REPROGRÁFICOS

Classificar as Requisições de Cópias, Requisições de Impressões, Controles e Relatórios de uso de máquinas Reprográficas (inclusive assinaturas autorizadas e reprodução de formulários)

- Classificar todos os procedimentos para contratação de empresa prestadora de serviços de locação de Máquina Reprográfica.

033 AQUISIÇÃO DE MATERIAL E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)

- Incluir os procedimentos para requisição de Material e Contratação de Serviços: Coleta de Preços de Materiais e Serviços.

- Proposição para abertura de Licitação, Livro de Controle de Abertura, Edital, Ata De Julgamento de Proposta, Reunião de Abertura de Envelopes

Incluir todos os procedimentos para aquisição de material ou contratação de serviço.

033.1 MATERIAL PERMANENTE

- Cada aquisição de material permanente tem classificação própria na Tabela de Temporalidade levando em consideração o assunto/função portanto, esta categoria só poderá ser utilizada se não for encontrada classificação própria no código.

- Quanto à documentação bibliográfica, classificar em 062.

033.11 COMPRA

- Classificar aqui todos os processos de aquisição de material permanente que não possuem classificação própria na tabela de temporalidade tais como os referentes a equipamentos, mobiliários, aparelhos, ferramentas, máquinas, instrumentos técnicos etc. Inclusive a solicitação. Se o bem se deteriorar antes do julgamento das contas utilizar o prazo dos documentos financeiros.

033.12 ALUGUEL COMODATO LEASING

- Classificar o contrato e o pagamento do aluguel, comodato ou leasing.

033.13 EMPRÉSTIMO DOAÇÃO CESSÃO PERMUTA

- Classificar todos os procedimentos de empréstimo, cessão de material permanente tais como: contrato, se houver, solicitações, despachos etc.

- 033.2 MATERIAL DE CONSUMO
- 033.21 AQUISIÇÃO
- Classificar aqui os processos de aquisição de material de consumo que não possuem classificação própria na tabela de temporalidade, inclusive a solicitação.
- 033.22 CESSÃO DOAÇÃO PERMUTA
- Classificar os documentos referentes à doação permuta ou empréstimo de material de consumo.
- 033.23 CONFECÇÃO DE IMPRESSOS
- Incluir documentos referentes à impressão de formulários, convites, cartazes, cartões e outros. Classificar o processo de contratação dos serviços de impressão bem como a solicitação dos mesmos.
- 033.3 CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS
- Classificar as contratações de serviços que não tiverem classificação própria na tabela.
- 034 MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (PERMANENTE E DE CONSUMO)**
- Classificar os Termos de Responsabilidade, o relatório de movimentação de bens Imóveis -RMB e termos de transferência de material, **termos de responsabilidade, notas de transferência**
- 034.1 CONTROLE DE ESTOQUE
- Classificar a Requisição de material ao almoxarifado e ao depósito de material permanente, a distribuição e o Relatório de Movimentação de Almoxarifado – RMA, nota de fornecimento de material permanente, **nota de fornecimento de material de consumo.**
- 034.2 EXTRAVIO. ROUBO. DESAPARECIMENTO
- Classificar os comunicados de ocorrência.
- Quando se tratar de apuração de responsabilidade de servidor, classificar em 025.
- 034.3 TRANSPORTE DE MATERIAL
- Classificar os procedimentos para contratação de transportadora bem como a solicitação dos serviços.
- 034.4 AUTORIZAÇÃO DE SAÍDA DE MATERIAL
- Classificar os procedimentos para a saída de material
- 034.5 RECOLHIMENTO DE MATERIAL AO DEPÓSITO
- Classificar os procedimentos para recolhimento de material ao depósito.
- 035 ALIENAÇÃO BAIXA (MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO)**
- 035.1 CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA LEILÃO
- Classificar os procedimentos para cessão, doação, permuta e leilão de bens patrimoniais.
- 036 INSTALAÇÃO E MANUTENÇÃO**
- Classificar os documentos referentes aos procedimentos de contratação de serviços de instalação, conservação, recuperação e consertos de equipamentos e mobiliário.
- 036.1 SERVIÇOS EXECUTADOS EM OFICINAS DO TRT DA 15ª REGIÃO
Classificar as ordens de Serviços e de Conservação e Recuperação de Bens executados nas oficinas do TRT/15ª Região **bem como a solicitação de prestação de serviços, conservação e recuperação de bens em oficina do órgão.**
- 037 INVENTÁRIO**
- Quanto aos inventários de documentação bibliográfica, classificar em 062.6.
- 037.1 MATERIAL PERMANENTE
- Classificar o Relatório de Movimentação de bens Móveis, Tombamento, Livro de Registro de Bens
- 037.2 MATERIAL DE CONSUMO
- Classificar os Controles de consumo de material
- 039 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL**
- 040 ADMINISTRAÇÃO DE PATRIMÔNIO**
- Classificar as normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos na área de Administração de Patrimônio criadas pelo TRT da 15ª Região.
- 041 BENS IMÓVEIS**
- Incluem-se escrituras, plantas e projetos relativos aos edifícios, terrenos, residências e salas.
- Sugere-se abrir uma pasta para cada bem imóvel, sempre que tal procedimento se justificar.
- 041.01 FORNECIMENTO E MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS
- Quanto à instalação, conservação e reparo de rádio, telex, telefone e fac-símile, ver 072.1, 073.1 e 074.1, respectivamente.

- 041.011 ÁGUA E ESGOTO
- Classificar os procedimentos para pagamento de Contas de Água e Esgoto
- 041.012 GÁS
- Classificar os procedimentos para pagamento de Contas de gás.
- 041.013 LUZ E FORÇA
- Classificar os procedimentos para pagamento de Contas energia elétrica.
- 041.02 COMISSÃO INTERNA DE CONSERVAÇÃO DE ENERGIA (CICE)
- Classificar os documentos de criação da Comissão bem como a Designação dos membros, as propostas de Redução de Gastos Com Energia, Relatórios e Atas das atividades desenvolvidas pela Comissão.
- 041.1 AQUISIÇÃO DE BENS IMÓVEIS
041.11 COMPRA
Classificar os procedimentos para avaliação do imóvel a ser adquirido e todos os demais procedimentos para aquisição: proposta, contrato, pagamento, etc.
- 041.12 CESSÃO DE IMÓVEIS- AQUISIÇÃO
Classificar os procedimentos para a aquisição de imóvel por cessão: propostas, projetos, estudos, etc.
- 041.13 DOAÇÃO- AQUISIÇÃO
Classificar os procedimentos para aquisição de imóvel por doação ao Tribunal do Trabalho da 15ª Região. Classificar as propostas, solicitação, aceites, consultas e demais procedimentos.
- 041.14 PERMUTA- AQUISIÇÃO
Classificar os procedimentos para a aquisição de imóvel por permuta
- 041.15 LOCAÇÃO ARRENDAMENTO COMODATO
Classificar os procedimentos para locação, arrendamento e comodato de imóveis: contrato e pagamento.
- 041.2 ALIENAÇÃO DE IMÓVEIS
041.21 VENDA DE IMÓVEIS- ALIENAÇÃO
Classificar os procedimentos de venda de imóveis
- 041.22 CESSÃO DE BENS IMÓVEIS- ALIENAÇÃO
- Classificar os procedimentos para a cessão de imóveis
Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros.
- 041.23 DOAÇÃO - ALIENAÇÃO
Classificar os procedimentos para a doação de imóvel.
- 041.24 PERMUTA - ALIENAÇÃO
Classificar os procedimentos para alienação de imóveis por permuta
- 041.3 DESAPROPRIAÇÃO REINTEGRAÇÃO DE POSSE.REIVINDICAÇÃO DE DOMÍNIO.
TOMBAMENTO DE BENS IMÓVEIS.
Classificar todos os procedimentos de desapropriação, reintegração de posse, reivindicação de domínio e Tombamento de imóvel.
- 041.4 OBRAS
- Classificar os projetos arquitetônicos e as Plantas dos Prédios de Propriedade do TRT.
- 041.41 REFORMA RECUPERAÇÃO RESTAURAÇÃO EM IMÓVEIS DE TERCEIROS
- Classificar os processos de execução de reforma e recuperação predial bem com a solicitação para execução de serviços em prédios utilizados pelo TRT mas não incorporados em seu patrimônio.
Classificar os termos de recebimento da obra, os laudos de vistoria e as requisições de manutenção de prédios.

- 041.42 **CONSTRUÇÃO E REFORMA EM IMÓVIES PRÓPRIOS**
Classificar todos os procedimentos para construção e reforma dos imóveis do TRT. O projeto, a contratação da empresa construtora, os laudos de vistoria, os relatórios, o termo de recebimento da obra, etc.
- 041.5
041.51 **SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÃO)**
MANUTENÇÃO DE ELEVADORES
Classificar os procedimentos para contratação de empresa para manutenção de elevadores, projetos de reforma, estudos de uso, requisição à contratada para manutenção, laudos de vistoria, e demais documentos cuja função sejam a manutenção dos elevadores.
- 041.52 **MANUTENÇÃO DE AR CONDICIONADO**
- Classificar os procedimentos para contratação de empresa para manutenção de ar condicionados, relatórios de manutenção, estudos de uso, requisição à contratada para manutenção, laudos de vistoria, e demais documentos cuja função sejam a manutenção dos ar condicionados.
- 041.53 **MANUTENÇÃO DE SUBESTAÇÕES E GERADORES**
Classificar os procedimentos para contratação de empresa para manutenção das subestações e geradores, projetos de reforma, estudos de uso, requisição à contratada para manutenção, laudos de vistoria, e demais documentos cuja função sejam a manutenção das subestações e geradores.
- 041.54 **LIMPEZA. IMUNIZAÇÃO. DESINFESTAÇÃO (inclusive para jardins)**
- Classificar os procedimentos para contratação de empresa para limpeza, imunização e desinfestação dos bens móveis do TRT, bem como a contratação de serviços de jardinagem e paisagismo.
Contratação de empresa para serviço de copa e limpeza classificar em **044**.
- 041.59 **OUTROS SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO**
Classificar os demais serviços de manutenção que não possuem classificação própria na tabela.
- 042 VEÍCULOS**
- Classificar os procedimentos de regulamentação do uso e distribuição dos veículos.
Sugere-se abrir uma pasta para cada veículo.
- 042.1 **AQUISIÇÃO (inclusive licitações)**
- 042.11 **COMPRA (inclusive compra por importação)**
Classificar os procedimentos para compra de veículos tais como: levantamento de necessidades de aquisição, pesquisa de preços dos veículos, planilhas, propostas e processo de aquisição e pagamento do veículo.
- 042.12 **ALUGUEL**
Classificar os procedimentos para locação de veículos.
- 042.13 **CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA- AQUISIÇÃO DE VEÍCULOS**
Classificar os procedimentos para cessão, doação, permuta e transferência de veículos.
- 042.2 **CADASTRO. LICENCIAMENTO. EMPLACAMENTO TOMBAMENTO**
- Classificar os procedimentos para cadastro, licenciamento e emplacamento de veículos.
- 042.3 **ALIENAÇÃO (inclusive licitações)**
- 042.31 **VENDA (INCLUSIVE LEILÃO)**
Classificar os procedimentos para venda de veículos da frota do tribunal inclusive os procedimentos de venda por leilão se houver.
- 042.32 **CESSÃO. DOAÇÃO. PERMUTA. TRANSFERÊNCIA- ALIENAÇÃO DE VEÍCULO.**
Classificar todos os documentos cuja função sejam os procedimentos para cessão, doação, permuta e transferência de veículos da frota do TRT da 15ª Região.
- 042.4 **ABASTECIMENTO. LIMPEZA. MANUTENÇÃO. REPARO**

Incluir todos os documentos cuja função estejam voltadas para o abastecimento, a limpeza, a manutenção e reparos da frota do TRT da 15ª Região tais como: requisição ou autorização para abastecimento dos veículos, encaminhamentos para oficinas, manutenção e reparo em veículos, troca de pneus, aquisição de peças, substituição de peças, relatórios limpeza, etc.

- 042.5 **ACIDENTES. INFRAÇÕES. MULTAS**
- Classificar os procedimentos para investigação de acidentes e multas com veículos do Tribunal: laudos periciais, pagamentos de multas.
Para a apuração de responsabilidade de servidor em acidentes e infrações classificar em **025**.
- 042.9 **OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A VEÍCULOS**
042.91 **CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS**
Classificar todos os documentos cuja função sejam o controle do uso de veículos no âmbito do TRT da 15ª Região. - Classificar as requisições de Veículo, a autorização para uso de veículo, inclusive fora do horário de expediente. Estacionamento, distribuição de vagas na garagem, mapa demonstrativo do uso de veículo, caderno de controle de uso de veículos, relatório de uso de veículos etc.
- 043 INVENTÁRIO (inclusive Relatório de Movimentação de Bens Imóveis - MBI).**
Classificar os procedimentos de inventário: constituição de comissões para este fim, relatórios e demais documentos surgidos no decorrer desta atividade.
- 044 SEGURANÇA. PORTARIA. COPA E LIMPEZA**
044.1 **SERVIÇOS DE SEGURANÇA, VIGILÂNCIA E PORTARIA**
- Classificar os procedimentos para contratação de empresa terceirizada para fazer a vigilância, a segurança e os serviços de portaria do TRT, bem como os registros de ocorrência, os livros de controle de entrada e saída das dependências do Tribunal de pessoal e material, controle de entrega e devolução de chaves e demais documentos cuja função esteja voltada para controle de portaria, vigilância e segurança.
Quanto ao controle de entrada e saída de veículos ver **042.91**
- 044.2 **SERVIÇO DE LIMPEZA E COPA**
Incluir nesta categoria os procedimentos para contratação de empresa terceirizada para execução dos serviços de limpeza e copa.
- 044.3 **SEGUROS (Inclusive de veículos)**
Classificar os procedimentos para contratação de seguro para os bens patrimoniais do TRT da 15ª Região, inclusive apólice.
- 044.4 **PREVENÇÃO DE INCÊNDIO**
Incluem-se documentos referentes ao treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspeções periódicas, constituição de brigadas de incêndio, planos, projetos e relatórios.
- 044.5 **SINISTRO**
- Incluir documentos referentes às vistorias, sindicâncias e perícias técnicas relativas a arrombamento, desaparecimento, extravio, incêndio e roubo.
Se houver apuração de responsabilidade de servidor classificar em **025**.
- 045 MUDANÇAS**
045.1 **PARA OUTROS IMÓVEIS**
- Classificar os documentos de contratação de empresa para transporte de bens e demais documentos que tenham a mesma função.
- 045.2 **DENTRO DO MESMO IMÓVEL**
- Incluir todos os documentos cuja função esteja voltada para execução da atividade de mudança dentro de um mesmo imóvel.
- 045.3 **USO DE DEPENDÊNCIAS**
Incluem-se documentos referentes à utilização de auditório e demais dependências do imóvel, pelo órgão ou por terceiros.
- 049 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO**
- Classificar as autorizações para entrar ou permanecer nas dependências do Tribunal fora do horário de expediente.

- 050 ORÇAMENTO E FINANÇAS**
Incluir normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões criadas pelo TRT da 15ª Região para regulamentar a parte orçamentária e financeira da instituição.
- 050.1 AUDITORIA
050.11 AUDITORIA EXTERNA
Classificar os Certificados de Auditoria das Contas dos Gestores; Diligência para propor correção em procedimento; Nota de Auditoria e Nota Técnica
- 050.12 AUDITORIA INTERNA
- Classificar os Relatórios de Auditoria Interna Operacional, de Gestão, de Programas, Contábil, de Sistema e Especial
Classificar ainda todos os documentos cuja função seja promover auditoria interna de contas.
- 051 ORÇAMENTO**
051.1 PROGRAMAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
- 051.11 PREVISÃO ORÇAMENTÁRIA
- 051.12 PROPOSTA ORÇAMENTÁRIA
- 051.13 QUADRO DE DETALHAMENTO DE DESPESA (QDD)
Incluem-se documentos referentes às metas e destinação de recursos e receitas por fontes.
- 051.14 CRÉDITOS ADICIONAIS, CRÉDITO SUPLEMENTAR, CRÉDITO ESPECIAL, CRÉDITO EXTRAORDINÁRIO.
Incluem-se documentos referentes aos créditos suplementar, especial e extraordinário.
- 051.2 EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
- 051.21 DESCENTRALIZAÇÃO DE RECURSOS (DISTRIBUIÇÃO ORÇAMENTÁRIA)
Incluem-se documentos referentes às transferências, provisão, destaques, estornos e subvenções.
- 051.22 ACOMPANHAMENTO DE DESPESA MENSAL (PESSOAL/DÍVIDA)
- 051.23 PLANO OPERATIVO. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO
- 052 FINANÇAS**
- 052.1 PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA DE DESEMBOLSO
- 052.2 EXECUÇÃO FINANCEIRA
Classificar documentos referentes às despesas correntes e de capital.
- 052.21 RECEITA
Incluir documentos referentes aos créditos do Tesouro Nacional (cota, repasse e sub-repasse), taxas cobradas por serviços, multas, emolumentos e outras rendas arrecadadas.
- 052.22 DESPESAS
Classificar documentos referentes às despesas correntes e de capital, bem como adiantamentos, subvenções, suprimento de fundos e restos a pagar.
- 053 FUNDOS ESPECIAIS**
- 054 ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS**
Incluem-se documentos referentes aos subsídios, incentivos fiscais e investimentos.
- 055 OPERAÇÕES BANCÁRIAS**
- 055.01 PAGAMENTOS EM MOEDA ESTRANGEIRA
055.1 CONTA ÚNICA (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)

- 055.2 OUTRAS CONTAS: TIPO B, C e D (inclusive assinaturas autorizadas e extratos de contas)
- 056 DEMONSTRATIVOS CONTÁBEIS**
Classificar os balanços e balancetes
- 057 TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS (inclusive parecer de aprovação das contas)**
Classificar os Procedimentos de Tomada de Contas e de Prestação de Contas inclusive Parecer de Aprovação das Contas.
- 059 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS
- 059.1 TRIBUTOS (IMPOSTOS E TAXAS)
- 060 DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO**
- 060.1 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NO DIÁRIO OFICIAL
Classificar o processo de pagamento de despesas para este fim
- 060.2 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS NOS BOLETINS ADMINISTRATIVO, DE PESSOAL E DE SERVIÇO
Classificar os boletins administrativos, Boletins de Serviço e Boletins de Pessoal.
- 060.3 PUBLICAÇÃO DE MATÉRIAS EM OUTROS PERIÓDICOS
Classificar os procedimentos para publicação de matéria de interesse do Tribunal da 15ª Região em outros periódicos.
- 061 PRODUÇÃO EDITORIAL**
Classificar as Publicações impressas pelo TRT da 15ª Região inclusive edição ou co-edição de publicações em geral produzidas pelo órgão em qualquer suporte (Livros, Brochuras, Periódicos, etc).
- 061.1 EDITORAÇÃO. PROGRAMAÇÃO VISUAL
Incluir documentos referentes à composição, copidesque e revisão de textos.
- 061.2 DISTRIBUIÇÃO. PROMOÇÃO. DIVULGAÇÃO
- Incluir documentos referentes à doação, permuta e venda de materiais de publicação do TRT da 15ª Região.
Quanto à permuta de documentação bibliográfica, ver **062.13**
- 061.3 SERVIÇOS GRÁFICOS
Classificar as solicitações e autorizações de serviços gráficos, os procedimentos para contratação empresa para execução de serviços gráficos. Bem como os procedimentos para execução de serviços gráficos em oficinas do TRT da 15ª Região.
- 062 DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA**
- 062.01 NORMAS E MANUAIS
Incluem-se estudos e textos referentes à elaboração de metodologias e procedimentos técnicos adotados para o tratamento da documentação bibliográfica.
- 062.1 AQUISIÇÃO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
- 062.11 COMPRA (inclusive assinaturas de periódicos)
Classificar os procedimentos para Assinaturas de periódicos e Aquisição de obras bibliográficas.
- 062.12 DOAÇÃO
Classificar os procedimentos para doação de material bibliográfico
- 062.13 PERMUTA
Classificar todos os documentos cuja função seja promover a permuta de material bibliográfico. Intercâmbio classificar em **062.5**
- 062.2 REGISTRO/TOMBAMENTO
Incluir documentos referentes à incorporação de livros e periódicos ao acervo bem como os relatórios de registro de acervo bibliográfico.

- 062.3 CATALOGAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO. INDEXAÇÃO.
Classificar todos os documentos criados no desenvolvimento das atividades de catalogação, classificação e indexação.
- 062.4 ATENDIMENTO AO USUÁRIO
Incluem-se documentos referentes às consultas, comprovantes de devolução do acervo, comprovantes de cobrança, pesquisas bibliográficas, bibliografias, empréstimos e intercâmbio de informações entre bibliotecas. Quanto ao intercâmbio de material bibliográfico ver **062.13**.
- 062.5 INTERCÂMBIO ENTRE BIBLIOTECAS
Classificar as listas de intercâmbio entre bibliotecas.
- 062.6 INVENTÁRIO DE MATERIAL BIBLIOGRÁFICO
Incluir os procedimentos para baixa de material bibliográfico e Relatório de Inventário.
- 063 DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA; GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMAS DE ARQUIVO
- 063.01 NORMAS E MANUAIS
Incluir estudos e orientações referentes à elaboração de documentos, metodologias e procedimentos técnicos de trabalho, Planos e Projetos para o acervo.
- 063.1 PRODUÇÃO DE DOCUMENTOS, LEVANTAMENTO DE FLUXO
Classificar os diagnósticos de acervo, os levantamentos de fluxo e produção documental.
- 063.2 PROTOCOLO, RECEPÇÃO, AUTUAÇÃO, TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS.
Classificar os documentos cuja função seja o controle da tramitação de documentos administrativos do Tribunal do Trabalho tais como: livro de protocolo, guias de remessa, Guia de remessa de malotes para as Varas do Trabalho, guias de malote para o TST, etc.
- 063.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA
- Classificar os procedimentos para assistência Técnica em acervos.
- 063.4 CLASSIFICAÇÃO E ARQUIVAMENTO
- Classificar os instrumentos de classificação de documentos: código de classificação e Índice remissivo.
- 063.5 POLÍTICA DE ACESSO AOS DOCUMENTOS
- 063.51 CONSULTA E EMPRÉSTIMO
Classificar os Controles de Consultas, Empréstimos e Devolução de documentos e/ou processos do Arquivo.
- 063.52 TRANSFERÊNCIA E RECOLHIMENTO
Classificar as guias e termos de transferência/recolhimento e material de arquivo, relação e termo de recolhimento, listagem descritiva de acervos etc.
- 063.6 DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS
- 063.61 ANÁLISE, AVALIAÇÃO E SELEÇÃO
Classificar a Tabela de Temporalidade do Tribunal do trabalho da 15ª Região.
- 063.62 ELIMINAÇÃO
- Classificar todos os procedimentos para Eliminação de Autos Findos: Termos, Listagens e Editais de Ciência de Eliminação de Autos Findos bem como os procedimentos para eliminação de documentos.
Classificar também os procedimentos para Eliminação de documentos Administrativos (Termos, Listagens e Editais de Ciência de Eliminação).
- 064 MEMÓRIA INSTITUCIONAL
- Classificar as peças de vestuário, os objetos e os móveis. Esta classificação poderá ser subdividida quando houver necessidade. Classificar somente aqueles que comprovam a história da Instituição, compondo a memória institucional da mesma.
- Quanto as fitas de vídeo, as fitas cassete e as fotografias devem ser classificadas em seus respectivos assuntos, sendo passíveis de verificação de critérios históricos.
- 065 REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS
- Classificar os procedimentos para mudança de suporte: microfilmagem e digitalização.

- 066 CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS
066.1 DESINFESTAÇÃO HIGIENIZAÇÃO
- Contratação de serviços de desinfestação e Higienização de acervo. Classificar também o diagnóstico do acervo a ser higienizado.
- 066.2 ARMAZENAMENTO E DEPÓSITO
066.3 RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS
Incluir documentos referentes a restauração de material arquivístico, bibliográfico e museológico.
- 067** **INFORMÁTICA**
067.1 PLANOS E PROJETOS
- Classificar o Plano Diretor de Informática, Projetos lógico de Sistemas, Parecer Técnico, Projeto de Rede Lógica de Dados.
- 067.2 PROGRAMAS. SISTEMAS. REDES
- Classificar os Backup diário, semanal e mensal; procedimentos para licença e uso de software, Procedimentos para aquisição de material de informática, Procedimentos para aquisição de sistemas, procedimentos para atualização de sistemas.
- 067.21 MANUAIS TÉCNICOS
- Classificar os Manuais Técnicos de Informática e o Manuais do usuário.
- 067.3 ASSISTÊNCIA TÉCNICA
- Incluir os procedimentos para Manutenção de Equipamentos e as Solicitação para manutenção de equipamentos.
- 068 CONTROLE TRAMITAÇÃO E EXPEDIÇÃO DE PROCESSOS E DOCUMENTOS
068.1 CONTROLE DE DOCUMENTOS
- 070** **COMUNICAÇÕES**
- Incluem-se normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos sobre a regulamentação da comunicação no TRT da 15ª Região.
- 071 SERVIÇO POSTAL
071.1 SERVIÇOS DE ENTREGA EXPRESSA
071.11 NACIONAL
Classificar a lista de postagem, os avisos de recebimentos-AR, despesas postais.
- 071.12 INTERNACIONAL
Classificar a lista de postagem, os avisos de recebimentos - AR, despesas postais.
- 071.2 SERVIÇO DE COLETA, TRANSPORTE E ENTREGA DE CORRESPONDÊNCIAS AGRUPADA- MALOTE
Classificar os documentos envolvidos neste procedimento.
- 071.3 MALA OFICIAL
071.9 OUTROS SERVIÇOS POSTAIS
- Classificar nesta categoria os demais documentos de comunicação.
- 072** **SERVIÇO DE RÁDIO**
072.1 INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO
- Classificar os procedimentos para instalação, manutenção e reparas em rádios.
- 073** **SERVIÇO DE TELEX**
073.1 INSTALAÇÃO. MANUTENÇÃO. REPARO
- Classificar os processo de pagamento dos serviços de manutenção e reparo
- 074** **SERVIÇO TELEFÔNICO (inclusive autorização para ligações interurbanas). FAC-SÍMILE (fax).**
- 074.1 INSTALAÇÃO. TRANSFERÊNCIA. MANUTENÇÃO. REPARO
- 074.2 LISTAS TELEFÔNICAS INTERNAS

- 074.3 **CONTAS TELEFÔNICAS**
Classificar as despesas com contas telefônicas.
- 075 SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM**
Classificar os procedimentos para serviços de transmissão de dados, voz e imagem
- 079 **OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A COMUNICAÇÕES**
- 080 MAGISTRADOS**
Classificar o controle de distribuição de cargos providos e vagos.
- 081 LEGISLAÇÃO**
Classificar o estatuto e regulamentos da magistratura.
- 080.2 ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS**
Classificar o assentamento do Magistrado e curriculum Vitae.
- 080.21 **IDENTIDADE FUNCIONAL DE MAGISTRADO E OUTRAS IDENTIDADES.**
- 081 INGRESSO NA MAGISTRATURA**
- 081.1 **CONCURSO PÚBLICO PARA MAGISTRADO**
- Classificar os 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)
Classificar o Dossiê do candidato, Inscrições preliminares e definitivas, Prova escrita, geral e específica e prova oral.
- 082 **APERFEIÇOAMENTO CURSOS , VENTOS E TREINAMENTO**
Classificar os Procedimentos para participação do Magistrado em cursos/eventos
- 082.1 **PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO**
- 082.2 **PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES**
- 083 **MOVIMENTO AÇÃO DOS MAGISTRADOS**
Classificar o Quadro de Antigüidade da Magistratura e procedimentos para Mudança de Turma ou Vara.
- 083.1 **ADMISSÃO NOMEAÇÃO DE MAGISTRADO**
Classificar a Convocação dos Magistrados, Livro de Posse de Magistrados.
- 083.2 **DESIGNAÇÃO SUBSTITUIÇÃO DE MAGISTRADO**
Classificar os procedimentos Designação para Substituição de Magistrado.
- 083.21 **ELEIÇÃO DE MAGISTRADO**
Classificar a Convocação para Sessão de Eleição da Presidência e a Convocação para Posse, a Ata de Eleição e Ata de Posse da Presidência.
- 083.3 **DESLIGAMENTO DE MAGISTRADO**
Classificar os procedimentos de Desligamento de Magistrados
- 083.4 **PROMOÇÃO TRANSFERÊNCIA**
Classificar os procedimentos para Transferência de Magistrados entre Órgãos (Permuta), Procedimentos para Remoção de Magistrados.
- 083.5 **PROMOÇÃO**
Classificar os procedimentos para Promoção de Magistrados, Lista de Antigüidade
- 084 DIREITOS, OBRIGAÇÕES E BENEFÍCIOS**
- 084.1 **FICHA FINANCEIRA**

- 084.11 SALÁRIO FAMÍLIA, VENCIMENTOS, PROVENTOS E REMUNERAÇÕES
- 084.111 SALÁRIO FAMÍLIA
Classificar os procedimentos para concessão do salário família
- 084.12 GRATIFICAÇÕES - INCLUSIVE INCORPORAÇÃO
084.121 NATALINAS (13º SALÁRIO)
Processo para pagamento de gratificações natalinas -13º salário.
- 084.122 OUTRAS GRATIFICAÇÕES
- 084.13 ADICIONAIS
084.131 TEMPO DE SERVIÇO
Classificar os procedimentos de concessão de adicional de tempo de serviço, biênio, anuênio, quinquênio.
- 084.132 FÉRIAS, ADICIONAL DE FÉRIAS DE 1/3, ABONO PECUNIÁRIO
Classificar o processo de pagamento do adicional de férias.
- 084.133 OUTROS ADICIONAIS
- 084.14 DESCONTOS
084.141 IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE
Classificar a declaração de bens e rendimentos par o Imposto de /renda- Informe de rendimentos.
- 084.142 PENSÕES ALIMENTÍCIAS
Classificar a determinação Judicial para pagamento de Pensão alimentícia
- 084.149 OUTROS DESCONTOS
- 084.15 ENCARGOS – RECOLHIMENTOS
- 084.151 PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO – PASEP.
- 084.152 CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL (INCLUSIVE CONTRIBUIÇÕES ANTERIORES).
- 084.153 SALÁRIO MATRNIDADE.
- 084.154 IMPOSTO DE RENDA (RECOLHIMENTO)
- 084.2 FÉRIAS
Classificar a escala de férias do Magistrado, as alterações, as suspensões e antecipações de férias.
- 084.3 LICENÇAS (MÉDICO E PRÊMIO)
Classificar o processo de concessão de licenças médias e licenças prêmios e os demais procedimentos das licenças para magistrado.
- 084.4 AFASTAMENTO DE MAGISTRAD
Procedimentos referentes a afastamento de magistrado.
- 084.41 MISSÕES FORA DA SEDE, VIAGENS A SERVIÇO
procedimentos para viagem a serviço, concessão de diárias, comunicação, solicitação de viagens, prestação de contas.
- 084.42 CONCESSÃO PARA AUSENTAR-SE DO SERVIÇO
Classificar as concessões para afastar-se por motivo: alistamento Eleitoral, Casamento, Doação de Sangue, Falecimento de Familiares, Licença Paternidade, adotante e maternidade. Classificar o requerimento e o processo de concessão da licença.
- 084.43 HORÁRIO DE EXPEDIENTE
Procedimentos referentes a frequência de magistrados.

- 084.5 AUXÍLIOS
Classificar os procedimentos para requerimento e concessão de auxílio alimentação/Refeição, Assistência Pré-escolar/Creche e Moradia.
- 085 PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL**
- 085.1 BENEFÍCIOS
- 085.11 AUXÍLIOS
Classificar os auxílios doença, funeral e natalidade.
- 085.12 APOSENTADORIA
Incluir os procedimentos de aposentadoria do servidor.
- 085.121 CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO
Classificar o requerimento para averbação do tempo de serviço o processo administrativo para averbação do tempo de serviço.
- 085.122 PENSÕES
Classificar o requerimento para concessão de pensão, o processo de concessão de pensão provisória, vitalícia da temporária.
- 085.19 OUTROS BENEFÍCIOS
085.191 ASSITÊNCIA À SAÚDE (INCLUSIVE PLANOS DE SAÚDE)
Classificar o Prontuário Médico e Odontológico do Magistrado
- 086 AFASTAMENTOS DE MAGISTRADO
Classificar os procedimentos para afastamento de Magistrado
- 086.1 MUDANÇA DE DOMICÍLIO DE MAGISTRADO
- 089 OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MAGISTRATURA**
- 089.1 PRÊMIOS - CONCESSÃO DE MEDALHAS, DIPLOMAS DE HONRA AO MÉRITO E ELOGIOS