



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

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		

000 - ADMINISTRAÇÃO GERAL				
001 - Modernização e reforma administrativa (projetos, estudos e normas)	Enquanto estiverem em vigor	5 anos	Guarda permanente	Deve ser autuado processo; passível de avaliação histórica
002 - Planos, programas, projetos de trabalho e cronograma para prever e controlar atividades	Enquanto estiverem em vigor	10 anos	Guarda permanente	Deve ser autuado processo; passível de avaliação histórica
003 - RELATÓRIOS DE ATIVIDADE				
003.1 - Relatórios de atividades	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
003.2 - Relatórios setoriais para subsidiar a elaboração do relatório de atividades	2 anos		Eliminação	
004 - Acordos, ajustes, contratos, convênios, termos de adesão e outros	Enquanto estiverem em vigor	5 anos após aprovação das contas	Guarda permanente	Passível de avaliação histórica
010 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
010.1 - Atos normativos (ato regulamentar, instrução normativa, ordem de serviço, ofício circular, portaria, resolução administrativa etc), diretrizes, estudos, decisões de caráter geral	Enquanto estiverem em vigor	5 anos	Guarda permanente	
010.1.1 -Memorandos (expedidos e recebidos)	1 ano		Eliminação	
010.1.2 -Ofícios (expedidos e recebidos)	1 ano		Eliminação	
010.2 - REGISTROS EM ÓRGÃOS COMPETENTES				
010.2.1 -Regimento interno, regulamentos, estatutos, organogramas, estruturas	Enquanto estiverem em vigor	5 anos	Guarda permanente	
011 - AÇÕES JUDICIAIS				



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

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
011.1 - Acompanhamento de ações judiciais	1 ano após o trânsito em julgado	10 anos	Eliminação	Passível de avaliação histórica
011.2 - Acompanhamento de reclamação trabalhista (pessoal terceirizado)	1 ano após o trânsito em julgado	10 anos	Eliminação	Passível de avaliação histórica
<b>011.9 - OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS A AÇÕES JUDICIAIS</b>				
<b>012 - COMISSÕES, CONSELHOS, GRUPOS DE TRABALHO, JUNTAS COMITÊS</b>				
012.1 - Atos de criação, atas, relatórios, estudos etc	4 anos	5 anos	Guarda permanente	
<b>013 - COMUNICAÇÃO SOCIAL</b>				
<b>013.1 - RELAÇÕES COM A IMPRENSA</b>				
013.1.1 - Credenciamento de jornalistas	Enquanto vigorar		Eliminação	
013.1.2- Coletânea diária de matérias jornalísticas pertinentes a instituição (entrevistas, noticiários, reportagens, editoriais etc.)	2 anos		Eliminação	Os documentos cujas informações reflitam a política do órgão são de guarda permanente
013.1.3- Coletânea de matérias jornalísticas pertinentes a Justiça do Trabalho (entrevistas, reportagens, noticiários, editoriais etc)	2 anos		Guarda permanente	
013.1.4 - Divulgação interna	2 anos		Eliminação	
013.1.5 -Campanhas institucionais	5 anos		Guarda permanente	
<b>013.2-PUBLICIDADE</b>				
013.2.1 - Peça publicitária	1 ano		Eliminação	
<b>013.9 - OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS A PUBLICIDADE</b>				
<b>014 - RELAÇÕES PÚBLICAS</b>				
<b>014.1 - SOLENIDADES, COMEMORAÇÕES, HOMENAGENS E DEMAIS EVENTOS</b>				
014.1.1 - Planejamento, programação, lista de presença, peça publicitária	5 anos		Guarda permanente	



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

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
014.1.2-discurso proferido, palestra, trabalho apresentado	5 anos		Guarda permanente	
014.1.3-Cadastro de autoridades	Enquanto vigorar		Eliminação	
014.1.4 -Cartas de apresentação e recomendação	2 anos		Eliminação	Passível de avaliação histórica
014.1.5 -Agradecimentos, congratulações, felicitações etc.	1 ano	1 ano	Eliminação	Passível de avaliação histórica
014.1.6 - Convite recebido	1 ano	1 ano	Eliminação	Passível de avaliação histórica
014.1.7- Livro de presença em solenidades	Até encerramento		Guarda permanente	
<b>014.9 - OUTROS ASSUNTOS RELACIONADOS A RELAÇÕES PÚBLICAS</b>				

<b>020 - ADMINISTRAÇÃO E DESENVOLVIMENTO DE PESSOAL</b>				
<b>020.1 -LEGISLAÇÃO</b>				
020.1.1 -Normas, diretrizes, estatutos, regulamentos, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral	Enquanto estiverem em vigor	5 anos	Guarda permanente	
020.1.2-Boletins administrativo, de pessoal e de serviço	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
020.1.3-Identificação funcional (carteira, cartão, crachá, credencial etc)	Enquanto o servidor permanecer no órgão		Eliminação	Em caso de desligamento definitivo do servidor dos quadros do órgão, o documento de identificação deve ser devolvido
020.1.9- Outros assuntos relacionados à legislação de pessoal				
<b>020.2 - QUADROS, TABELAS E POLITICA DE PESSOAL</b>				
020.2.1 - Estudos e previsão de pessoal	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
020.2.2 - Criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções	5 anos	5 anos	Guarda permanente	



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

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
020.2.3 - Reestruturação e alterações salariais (ascensão funcional; progressão funcional; avaliação de desempenho; enquadramento; equiparação; reajuste e reposição salarial; promoções)	5 anos	47 anos	Eliminação	
<b>020.3 - OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS, RELAÇÃO COM ÓRGÃOS NORMATIZADORES DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, RAIS</b>				
020.3.1 - Cópia da declaração de imposto de renda pessoa física - servidor	Até julgamento das contas	5 anos	Eliminação	
020.3.2 - RAIS	10 anos	90 anos	Eliminação	
020.3.3 - Relação com conselhos profissionais	2 anos		Eliminação	Os documentos cujas informações possam originar contenciosos administrativos ou judiciais deverão ser classificados nos assuntos correspondentes ao seu conteúdo
020.3.4 - Relação com sindicatos (acordos/dissídios)	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
020.3.9 - Outros assuntos relacionados a obrigações trabalhistas				
<b>021 - RECRUTAMENTO E SELEÇÃO, CANDIDATOS A CARGO E EMPREGO PÚBLICOS</b>				
021.1 - Avaliação de servidor em estágio probatório	15 anos	Prazo do assentamento funcional	Eliminação	Arquivar junto ao assentamento funcional do servidor
02 1 .2 - Exames de seleção necessários à nomeação (médico e psicológico)	15 anos	Prazo do assentamento funcional	Eliminação	Arquivar junto ao prontuário médico do servidor
02 1 .3 - Laudo de perícia em candidato portador de deficiência	15 anos	Prazo do assentamento funcional	Eliminação	Arquivar junto ao prontuário médico do



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

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
02 1 .4 - Curriculum vitae de candidato nomeado	2 anos		Eliminação	servidor
<b>022 - ASSENTAMENTO INDIVIDUAL, CADASTRO</b>				
022.1 - Assentamento funcional (pasta funcional)	Enquanto o servidor se mantiver ativo	100 anos	Eliminação	Passível de avaliação histórica
022.2 - Livro de registro e controle de assentamento	15 anos		Guarda permanente	
022.3 - Certidões, declarações e atestados	2 anos	3 anos	Eliminação	
022.4 - Designação de dependentes, inclusive, para fins de imposto de renda	Enquanto o servidor se mantiver ativo	Prazo do assentamento	Eliminação	Deve ser arquivado junto ao assentamento funcional do servidor
<b>023 - APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO</b>				
<b>023.1 - CURSOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTUDO)</b>				
<b>023.1.1 - PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO</b>				
023.1.1.1 - Propostas, estudos, editais, programas, relatórios finais, exemplares únicos de exercícios, relação de participantes, avaliação e controle de expedição de certificados	5 anos	15 anos	Eliminação	A conclusão de curso deve ser anotada no assentamento funcional do servidor
<b>023.1.2 - PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES</b>				
023.1.2.1 – No Brasil	5 anos	15 anos	Eliminação	A conclusão de curso deve ser anotada no assentamento funcional do servidor
023. 1.2.2 - No Exterior	5 anos	15 anos	Eliminação	A conclusão de curso deve ser anotada no assentamento funcional do servidor
<b>023.2 - ESTÁGIOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTÁGIO)</b>				



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

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
<b>023.2.1 - PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO</b>				
023.2.1.1 - Estudos, propostas, programas, relatórios finais, relação de participantes, avaliação e declaração de comprovação de estágio	5 anos	15 anos	Eliminação	
<b>023.2.2 - PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES</b>				
023.2.2.1 -No Brasil	5 anos	15 anos	Eliminação	
023.2.2.2 - No Exterior	5 anos	15 anos	Eliminação	
<b>023.3 - CONGRESSOS, CONFERÊNCIAS, SEMINÁRIOS, SIMPÓSIOS, CONVENÇÕES, CICLOS DE PALESTRAS, MESAS REDONDAS, ENCONTROS DE AUTORIDADES</b>				
<b>023.3. 1 - PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO</b>				
023.3.1.1 - Planejamento, programação, palestra e trabalho apresentado por técnicos do órgão, peça publicitária	5 anos	10 anos	Eliminação	Passível de avaliação histórica
023.3.1.2- Cadastro de participantes	2 anos		Eliminação	
023.3.1.3 -Relatório de participação em curso e evento	2 anos	3 anos	Eliminação	Passível de avaliação histórica
<b>023.3.2 - PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES</b>				
023.3.2.1 - No Brasil	5 anos	15 anos	Eliminação	
023.3.2.2 -No Exterior	5 anos	15 anos	Eliminação	
<b>024 - MOVIMENTAÇÃO DE PESSOAL</b>				
<b>024.1 - ADMISSÃO, APROVEITAMENTO, NOMEAÇÃO, READMISSÃO, READAPTAÇÃO, RECONDUÇÃO, REINTEGRAÇÃO, REVERSÃO</b>				
024.1.1- Nomeação para cargo efetivo	5 anos	95 anos	Eliminação	Deverá ser arquivado junto com o assentamento funcional do servidor
024.1.2- Readaptação/readmissão/recondução/reintegração/reversão	5 anos	95 anos	Eliminação	Deverá ser arquivado junto com o assentamento funcional



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

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
024.1.3- Nomeação para cargo em comissão	5 anos	45 anos	Eliminação	do servidor Poderá ser arquivado junto com o assentamento funcional do servidor, devendo, entretanto, ser anotado no mesmo
024. 1 .4 - Livro de posse	5 anos após o encerramento	95 anos	Eliminação	Passível de avaliação histórica
024. 1.5- Termo de posse em cargo efetivo	5 anos	95 anos	Eliminação	Deverá ser arquivado junto com o assentamento funcional do servidor
024.1.6 - Termo de posse em cargo em comissão	5 anos	45 anos	Eliminação	Poderá ser arquivado junto com o assentamento funcional do servidor, devendo, entretanto, ser anotado no mesmo
<b>024.2 - DEMISSÃO, DISPENSA, EXONERAÇÃO, VACÂNCIA</b>				
024.2.1 - Procedimentos de demissão, dispensa, exoneração, vacância	5 anos	95 anos	Eliminação	Deverá ser arquivado junto com o assentamento funcional do servidor
<b>024.3 - LOTAÇÃO, REMOÇÃO, TRANSFERÊNCIA, PERMUTA</b>				
024.3.1 -Remoção/comunicação de remoção do servidor	Enquanto o servidor se mantiver ativo	100 anos	Eliminação	Deverá ser arquivado junto com o assentamento funcional



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

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
				do servidor
024.3.2 - Expediente de concessão de licença trânsito	5 anos	5 anos	Eliminação	
024.3.3 - Portaria de lotação do servidor	Enquanto o servidor se mantiver ativo	100 anos	Eliminação	
<b>024.4 - DESIGNAÇÃO, DISPONIBILIDADE, REDISTRIBUIÇÃO, SUBSTITUIÇÃO</b>				
024.4.1 - Portarias de designação/substituição	Enquanto o servidor se mantiver ativo	100 anos	Eliminação	
024.4.2 - Portarias de disponibilidade/redistribuição	Enquanto o servidor se mantiver ativo	100 anos	Eliminação	
<b>024.5 - REQUISIÇÃO, CESSÃO</b>				
024.5.1 - Procedimentos de cessão de servidor	Prazo em que o servidor se mantiver na condição de cedido	100 anos	Eliminação	
024.5.2 - Procedimentos de requisição de servidor	Prazo em que o servidor se mantiver na condição de requisitado	30 anos	Eliminação	
<b>025 - DIREITOS, OBRIGAÇÕES, VANTAGENS</b>				
<b>025.1 - FOLHA DE PAGAMENTO, FICHA FINANCEIRA</b>				
025.1.1 - Ficha financeira	5 anos	95 anos	Eliminação	
025.1.2-Folha de pagamento de pessoal/relatório de folha de pagamento	5 anos	95 anos	Eliminação	
025.1.3 – Memória de cálculo referente a despesas com servidor	5 anos	30 anos	Eliminação	
025.1.4-Salário-família	Enquanto houver beneficiário	100 anos	Eliminação	
025.1.5 – Abono ou provento provisório	5 anos		Eliminação	
<b>025.2 - GRATIFICAÇÃO (INCLUSIVE INCORPORAÇÕES)</b>				





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

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
025.2.1 - Concessão/alteração de vantagem pessoal nominalmente identificada/quintos-décimos	Enquanto o servidor se mantiver ativo	100 anos	Eliminação	
025.2.2 - Opção entre a remuneração do cargo em comissão ou do cargo efetivo	Enquanto o servidor se mantiver ativo	100 anos	Eliminação	
025.2.3 - Portaria de designação/dispensa de função comissionada	Enquanto o servidor se mantiver ativo	100 anos	Eliminação	
025.2.4 - Portaria de nomeação/exoneração de cargo em comissão	Enquanto o servidor se mantiver ativo	30 anos	Eliminação	
025.2.5 - Gratificação natalina (13º salário)	Enquanto o servidor se mantiver ativo	100 anos	Eliminação	
025.2.6 - Gratificação de função/cargo em comissão	Enquanto o servidor se mantiver ativo	100 anos	Eliminação	
025.2.9 - Outras gratificações	Enquanto o servidor se mantiver ativo	100 anos	Eliminação	
<b>025.3 - ADICIONAIS</b>				
025.3.1 - Tempo de serviço (concessão/alteração)	Enquanto o servidor se mantiver ativo	100 anos	Eliminação	
025.3.2 - Noturno	5 anos	50 anos	Eliminação	
025.3.3 - Periculosidade	5 anos	50 anos	Eliminação	
025.3.4 - Insalubridade	5 anos	50 anos	Eliminação	
025.3.5 - Atividades penosas	5 anos	50 anos	Eliminação	
025.3.6 - Serviços extraordinários	5 anos	50 anos	Eliminação	
025.3.7 - Adicional de férias	5 anos	50 anos	Eliminação	
025.3.9 - Outros adicionais	5 anos	50 anos	Eliminação	
<b>025.4 - REEMBOLSO DE DESPESAS</b>				
025.4.1 - Ressarcimento de despesas	1 ano	5 anos após o julgamento das contas	Eliminação	



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

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		

026 - DESCONTOS, ENCARGOS				
026.1-DESCONTOS				
026.1.1 - Contribuição para o plano de seguridade social	5 anos	50 anos	Eliminação	
026.1.2 - Contribuição sindical	2 anos	8 anos	Eliminação	
026.1.3 - Imposto de renda retido na fonte	5 anos	5 anos	Eliminação	
026.1.4-Pensão alimentícia	5 anos	50 anos	Eliminação	
026.1.5 - Consignações (seguros, planos de saúde, empréstimos etc)	5 anos	15 anos	Eliminação	
026.1.9 - Outros descontos	5 anos	5 anos	Eliminação	
026.2 - ENCARGOS PATRONAIS (RECOLHIMENTOS)				
026.2.1 -PIS/PASEP	5 anos	50 anos	Eliminação	
026.2.2 - FGTS	5 anos	50 anos	Eliminação	
026.2.3 - Contribuição sindical	2 anos	8 anos	Eliminação	
026.2.4 - Contribuição para plano de seguridade social	5 anos	50 anos	Eliminação	
026.2.5 - Salário maternidade	2 anos	8 anos	Eliminação	
026.2.6 - Imposto de renda	5 anos	10 anos	Eliminação	
027 - AFASTAMENTOS LEGAIS				
027.1-FÉRIAS				
027.1.1 –Concessão de férias	5 anos	50 anos	Eliminação	
027.1.2 –Saldo de férias motivo vacância	5 anos	50 anos	Eliminação	
027.2 - LICENÇAS				
027.2.1 -Licença para exercer atividade política	Enquanto durar o período de licenciamento	50 anos	Eliminação	
027.2.2 - Licença para desempenho de mandato classista	Enquanto durar o período de licenciamento	50 anos	Eliminação	



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

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
027.2.3 - Licença para acompanhar cônjuge	Enquanto durar o período de licenciamento	50 anos	Eliminação	
027.2.4 - Licença para prestação de serviço militar	Enquanto durar o período de licenciamento	50 anos	Eliminação	
027.2.5 - Licença para tratar de interesse particular	Enquanto durar o período de licenciamento	50 anos	Eliminação	
027.2.6 - Licença prêmio por assiduidade	Enquanto o servidor se mantiver ativo	50 anos	Eliminação	
027.2.7 - Licença paternidade, inclusive, em caso de adoção	2anos, após o termino da licença	50 anos	Eliminação	
027.2.8 - Licença maternidade, inclusive, em caso de adoção	2 anos, após o termino da licença	50 anos	Eliminação	
027.2.9 - Licenças medicas, inclusive, em caso de doença em pessoa da família do servidor	2 anos após o termino da licença	50 anos	Eliminação	
<b>027.3 - OUTROS AFASTAMENTOS</b>				
027.3.1 - Afastamento para servir no Tribunal do Júri	2 anos	28 anos	Eliminação	
027.3.2 - Afastamento para fins de alistamento eleitoral	1 ano		Eliminação	
027.3.3 - Afastamento para servir na Justiça Eleitoral	2 anos	28 anos	Eliminação	
027.3.4 - Outros afastamentos	1 ano		Eliminação	
027.3.5 - Horário especial para servidor portador de deficiência e/ou servidor responsável por dependente deficiente	2 anos		Eliminação	
<b>028 - PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA A SAÚDE (INCLUSIVE PLANOS DE SAÚDE), SEGURIDADE SOCIAL</b>				
<b>028.1 -BENEFÍCIOS</b>				
028.1.1 -Auxílios (acidente, doença, natalidade, reclusão, funeral)	Até aprovação das contas	5 anos	Eliminação	



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

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
028.1.2 - Assistência pré-escolar	1 ano após o termino do benefício	30 anos	Eliminação	
028.1.3 - Assistência pré-escolar (dependente portador de deficiência)	7 anos a contar da concessão do benefício	50 anos	Eliminação	
028.1.4-Auxilio-transporte	5 anos	30 anos	Eliminação	
028.1.5-Auxilio-alimentação	5 anos	30 anos	Eliminação	
028.1.6-Seguros	5 anos	5 anos após o vencimento	Eliminação	
<b>028.2 - ASSISTÊNCIA À SAÚDE</b>				
028.2.1 -Prontuários médico e de saúde ocupacional	Enquanto o servidor se mantiver no Órgão	50 anos	Eliminação	Documento de caráter sigiloso
028.2.2 - Prontuários psicológico e odontológico	5 anos do último atendimento	45 anos	Eliminação	Documento de caráter sigiloso
028.2.3 - Termos de adesão/alteração/exclusão de servidor em plano de saúde	Até exclusão	5 anos	Eliminação	
028.2.4 - Termos de inclusão/alteração/exclusão plano de saúde dependente de servidor	Até exclusão	5 anos	Eliminação	
028.2.5 - Comprovante de pagamento à rede credenciada	5 anos	5 anos	Eliminação	
028.2.6 - Atestado médico	Enquanto o servidor se mantiver no Órgão	50 anos	Eliminação	
028.2.7 - Inspeções periódicas de saúde	5 anos		Eliminação	
<b>028.3 - HIGIENE E SEGURANÇA DO TRABALHO</b>				
028.3.1 - Prevenção de acidente do trabalho	5 anos	45 anos	Eliminação	
028.3.2 - Comissão interna de prevenção de acidentes (CIPA) - criação, designação, propostas, relatórios, atas etc.	5 anos	5 anos	Eliminação	
<b>028.4 - APOSENTADORIA</b>				
028.4.1 - Averbação de tempo de	Enquanto o servidor se	100 anos	Eliminação	



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

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
serviço/contribuição	mantiver ativo			
028.4.2 - Concessão de aposentadoria	5 anos	95 anos	Eliminação	
028.4.3 - Pensão temporária/vitalícia	5 anos	95 anos	Eliminação	Os documentos relacionados à pensão deverão ser guardados enquanto houver dependente beneficiário de pensão
028.4.4 – Isenção de contribuição previdenciária e imposto de renda em virtude de aposentadoria	5 anos	25 anos	Eliminação	
<b>028.9 - OUTROS BENEFÍCIOS</b>				
028.9.1 - Adiantamento e empréstimos institucionais a servidor	Até quitação da dívida	30 anos	Eliminação	
<b>029 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTE A PESSOAL</b>				
<b>029.1-FREQÜÊNCIA</b>				
029.1.1 –Boletim de frequência mensal/livro de ponto	2 anos	38 anos	Eliminação	
029.1.2-Expediente de concessão de dispensa de ponto para participar de cursos	2 anos	38 anos	Eliminação	
029.1.3-Faltas não justificadas	2 anos	38 anos	Eliminação	
029.1.4-Abono de faltas	2 anos	48 anos	Eliminação	
029.1.5-Controle de horas-extras	5 anos	45 anos	Eliminação	
<b>029.2 - MISSÕES FORA DA SEDE, VIAGENS E MUDANÇA DE DOMICÍLIO A SERVIÇO</b>				
<b>029.2.1 –NO PAÍS</b>				
029.2.1.1 -Diária/concessão	2 anos	38 anos	Eliminação	
029.2.1.2 - Ajuda de custo, inclusive, para fins de transporte de mobiliário/concessão	2 anos	38 anos	Eliminação	
029.2.1. 3 -Passagens	Enquanto em vigor o	5 anos após o julgamento das	Eliminação	



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

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
029.2.1.4 - Comprovação dos gastos com diárias e ajuda de custo recebidas	contrato 2 anos	contas 38 anos	Eliminação	
<b>029.2.2 - NO EXTERIOR</b>				
029.2.2.1 - Sem ônus para o Órgão	5 anos		Eliminação	
029.2.2.2 - Com ônus para o Órgão	Até aprovação das contas	5 anos após o julgamento das contas	Eliminação	
<b>029.3 - INCENTIVOS FUNCIONAIS</b>				
029.3.1 - Prêmio, medalha, diploma, inclusive, de honra ao mérito, elogio	5 anos		Guarda permanente	
<b>029.4 - MOVIMENTOS REIVINDICATÓRIOS, GREVES, PARALISAÇÕES</b>				
029.4.1 - Greve de servidores	5 anos		Guarda permanente	
<b>029.5 - APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADES E AÇÃO DISCIPLINAR</b>				
<b>029.5.1 - SINDICÂNCIAS, INQUÉRITOS</b>				
029.5.1.1 - Portaria designando comissão de sindicância e/ou inquérito administrativo	Prazo de duração do processo disciplinar	Até trânsito em julgado de possível ação judicial	Eliminação	
029.5.1.2 - Processos de apuração de responsabilidade (sindicância/inquérito)	Até trânsito em julgado		Guarda permanente	
<b>030 - ADMINISTRAÇÃO DE MATERIAL</b>				
030.01 - Normas, regulamentos, procedimentos, estudos etc.	Enquanto permanecer em vigor		Guarda permanente	
<b>030.1 - CADASTRO DE FORNECEDORES</b>				
030.1.1 - Documentos cadastrais	Até atualização		Eliminação	
<b>031 - ESPECIFICAÇÃO, PADRONIZAÇÃO, CODIFICAÇÃO, PREVISÃO, CATALOGAÇÃO, IDENTIFICAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO</b>				
031.1 - Manual de aparelhos e equipamentos	Acompanha o aparelho/equipamento			



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

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
031.2-Catalogo de produto, serviço e preço	Até atualização		Eliminação	
031.3 - Requisição e controle de serviços reprográficos	1 ano		Eliminação	
<b>032 - AQUISIÇÃO DE MATERIAL E CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS</b>				
<b>032.1 - MATERIAL PERMANENTE</b>				
032. 1.1- Aquisição de material permanente	1 ano	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	Os documentos a serem eliminados são os integrantes do processo de aquisição. A Divisão de Patrimônio deverá manter arquivo das notas fiscais dos materiais adquiridos.
032.1.2-Aluguel, comodato, leasing	Durante a vigência do contrato	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
032.1.3 - Empréstimo	Durante o prazo do empréstimo/cessão	5 anos	Eliminação	
<b>032.2 - MATERIAL DE CONSUMO</b>				
032.2.1 – Aquisição de material de consumo	1 ano	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
032.2.2 - Aluguel, comodato, leasing	Durante a vigência do contrato	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
032.2.3 - Empréstimo	Durante o prazo do empréstimo/cessão	5 anos	Eliminação	
032.2.4 - Aquisição de uniformes para funcionários, becas e togas	1 ano	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
<b>033 - SERVIÇOS</b>				



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

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
033.1 – Confecção de impressos	2 anos	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
<b>034 - MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL (CONSUMO E PERMANENTE)</b>				
034.1 - Requisição de material ao almoxarifado	2 anos		Eliminação	
034.2 - Termo de responsabilidade - unidade geradora	5 anos		Eliminação	
034.3 - Termo de responsabilidade - unidade responsável	Até atualização		Eliminação	Deverá ser atualizado anualmente, ou, em caso de troca de titularidade
034.4 - Termo de transferência de material (unidades geradora e responsável)	Durante a vigência do termo de responsabilidade		Eliminação	
034.5 - Transporte de material	2 anos		Eliminação	
034.6 - Autorização de saída de material	1 ano		Eliminação	
<b>035 - CONTROLE DE ESTOQUE</b>				
035.1 - Controle de estoque de material (consumo e permanente)	2 anos		Eliminação	
035.2 - Relatórios mensais de almoxarifado, inclusive, RMA/RMB/RMBM	2 anos		Eliminação	
035.3 - Autorização de saída de material	2 anos		Eliminação	
035.4 - Recolhimento de material ao depósito	2 anos		Eliminação	
<b>036 - EXTRAIVIO, ROUBO, DESAPARECIMENTO DE MATERIAL</b>				
036.1 - Comunicação de ocorrência	Enquanto durar a apuração	2 anos	Eliminação	A critério da Administração poderá ser instaurado processo administrativo para apuração de





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

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		

				responsabilidade
<b>037 - ALIENAÇÃO E BAIXA (MATERIAL PERMANENTE E DE CONSUMO)</b>				
037.1 - Cessão	Até julgamento das contas		Guarda permanente	Quando o material objeto da cessão for de consumo, os documentos relativos a mesma poderão ser eliminados 5 anos após o julgamento das contas
037.2 - Doação	Até julgamento das contas		Guarda permanente	Quando o material objeto da doação for de consumo, os documentos relativos a mesma poderão ser eliminados 5 anos após o julgamento das contas
037.3 - Permuta	Até julgamento das contas		Guarda permanente	Quando o material objeto da permuta for de consumo, os documentos relativos a mesma poderão ser eliminados 5 anos após o julgamento das contas
037.4 - Venda, inclusive, leilão	Até julgamento das contas		Guarda permanente	Quando o material objeto da venda for de



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

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
				consumo, os documentos relativos a mesma poderão ser eliminados 5 anos após o julgamento das contas
037.5 - Abandono	Até julgamento das contas		Guarda permanente	Quando o material objeto do abandono for de consumo, os documentos relativos ao mesmo poderão ser eliminados 5 anos após o julgamento das contas
<b>038 - INVENTÁRIO</b>				
038.1 - Procedimento de inventário de material de consumo, inclusive, relatório final	Até julgamento das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
038.2 - Procedimento de inventário de material permanente, inclusive, relatório final	Até julgamento das contas	5 anos após a aprovação das contas	Guarda permanente	
<b>039 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL</b>				
<b>040 - PATRIMONIO</b>				
040.01 - Normas, regulamentos, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral	Enquanto estiverem em vigor		Guarda permanente	
<b>040.1 - BENS IMÓVEIS</b>				
040. 1.1- Projetos, plantas, escrituras	5 anos		Guarda permanente	



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

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
040.1.2 - Procedimentos de compra de imóvel	Até aprovação das contas		Guarda permanente	
040.1.3- Relatórios do sistema de patrimônio da União	5 anos		Eliminação	
040.1.4 - Procedimentos de cessão/doação/permuta de imóveis	Até aprovação das contas		Guarda permanente	
040.1.5 - Procedimentos de locação/arrendamento/comodato de imóveis	Enquanto estiver em vigor o contrato	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
040.1.6 - Procedimentos de alienação de imóveis	Até aprovação das contas		Guarda permanente	
040.1.7 - Procedimentos de desapropriação/reintegração de posse/reivindicação de domínio/tombamento	Até aprovação das contas		Guarda permanente	
040.1.8-Imóveis funcionais	5 anos			Se o imóvel for alugado, manter a documentação por 5 anos após a aprovação das contas; caso seja própria, guarda-la por 35 anos
<b>040.2 - OBRAS (REFORMA, RECUPERAÇÃO, RESTAURAÇÃO), MANUTENÇÃO DE SERVIÇOS BÁSICOS</b>				
042.2.1 - Expediente de constituição de imóveis	Até aprovação das contas		Guarda permanente	
040.2.2 - Expediente de reforma, recuperação, restauração	Até aprovação das contas		Guarda permanente	
040.2.3 - Serviço de água e esgoto	Até aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
040.2.4 - Serviço de gás	Até aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
040.2.5 - Serviço de energia elétrica	Até aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	



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

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
040.2.6 - Condomínio	Até aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
<b>041 - SERVIÇOS DE MANUTENÇÃO (INCLUSIVE LICITAÇÕES)</b>				
041.1 -Elevadores	Até aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
04 1 .2 - Ar-condicionado	Até aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
041.3 -Limpeza e conservação	Até aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
041 .9 - Outros serviços de manutenção				
<b>042 - VEÍCULOS</b>				
<b>042.1 - PROCEDIMENTOS DE AQUISIÇÃO, ALIENAÇÃO</b>				
042. 1.1- Procedimentos de aquisição	Até aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
042.1.2- Aluguel	Até aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
042.1.3 - Cessão, doação, permuta, transferência	Até aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
042. 1.4 -Cadastro, licenciamento, emplacamento, tombamento	Até aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
042.1.5 - Alienação por venda, inclusive, leilão	Até aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	A alienação deverá ser imediatamente comunicada ao órgão de trânsito; o documento de transferência de titularidade deverá ser datado e assinado por



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

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
042.1.6 - Alienação por cessão, doação, permuta, transferência etc	Até aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	autoridade competente A alienação deverá ser imediatamente comunicada ao órgão de trânsito; o documento de transferência de titularidade deverá ser datado e assinado por autoridade competente
<b>042.2 - ABASTECIMENTO, LIMPEZA, MANUTENÇÃO, REPARO</b>				
042.2.1 - Autorização para abastecimento de veículo	2 anos		Eliminação	
042.2.2 - Requisição de combustível (planilha com notas fiscais)	Enquanto estiver em vigor o processo de fornecimento	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
<b>042.3 - CONTROLE DE USO DE VEÍCULOS</b>				
042.3.1 - Requisição de veículos	2 anos		Eliminação	
042.3.2 - Autorização para uso de veículo oficial fora do horário de expediente	2 anos		Eliminação	
042.3.3 - Acidentes, infrações, multas de trânsito	Até encerramento do procedimento necessário a apuração do fato	5 anos após o procedimento de apuração	Eliminação	Deve ser autuado processo para fins de apuração de responsabilidade
042.3.4 - Estacionamento, garagem	2 anos		Eliminação	
042.3.9 - Outros assuntos referentes a veículos				
<b>043 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PATRIMÔNIO</b>				
<b>043.1 - GUARDA E SEGURANÇA</b>				
043.1.1 - Serviços de vigilância	Enquanto estiver em vigor	5 anos após a aprovação das	Eliminação	



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

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		

	o contrato de serviços	contas		
043.1.2-Seguros, inclusive, de veículos	Enquanto estiver em vigor o contrato	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
043.1.3 –Prevenção de incêndio	2 anos		Eliminação	
043.1.4-Controle de portaria	2 anos	2 anos	Eliminação	

<b>050 - ORÇAMENTO E FINANÇAS</b>				
050.1 -Normas, regulamentos, diretrizes, procedimentos, estudos e decisões de caráter geral	Enquanto permanecer em vigor		Guarda permanente	
<b>051 - ORÇAMENTO</b>				
<b>051.1 - PROGRAMAÇÃO FINANCEIRA</b>				
051.1.1 -Previsão orçamentária	5 anos		Eliminação	
051.1.2-Proposta orçamentária	5 anos		Guarda permanente	
051.1.3 –Quadro de detalhamento de despesa (QDD)	2 anos		Eliminação	
051.1.4-Créditos adicionais (suplementar, especial e extraordinário)	5 anos		Guarda permanente	
05.1.1.5 - Plano de contas	Enquanto estiver em vigor		Eliminação	
05 1 . 1 .6 - Livros/fichas contábeis	5 anos		Guarda permanente	
<b>051.2 - EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA</b>				
051.2.1 - Descentralização de recursos (distribuição orçamentária)	Até aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
051.2.2 - Acompanhamento de despesa mensal, inclusive, despesa de pessoal	Até aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
051.2.3 - Cronograma de desembolso	Até aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
051.2.4 - Pagamento de precatórios	Até aprovação das contas	30 anos	Eliminação	
051.2.9 - Outros assuntos referentes a orçamento				
<b>052 - FINANÇAS</b>				



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

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
052.01 - Programação financeira de desembolso	Até aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
<b>052.1 - EXECUÇÃO FINANCEIRA</b>				
052.1.1 -Relatório de ordem bancaria de pagamento	Até aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
052. 1 .2 - Pagamento de despesa por suprimento de fundos	Até aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
<b>052.2 - OPERAÇÕES BANCÁRIAS</b>				
052.2.1 - Extrato da conta única do Tesouro Nacional	Até aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
052.2.2 - Extrato de outras contas (tipos B, C, D)	Até aprovação das contas	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
<b>053 - BALANÇOS E BALANCETES</b>				
053.1 -Balanços patrimonial, financeiro e orçamentário	Até aprovação das contas	15 anos após a aprovação das contas	Eliminação	Estes documentos devem integrar o Processo de Tomada de Contas Anual
053.2 - Balancetes mensais	Até aprovação das contas	15 anos após a aprovação das contas	Eliminação	Estes documentos devem integrar o Processo de Tomada de Contas Anual
053.9 - Outros assuntos referentes à execução financeira				
<b>054 - PROCESSOS DE AUDITORIA E TOMADA DE CONTAS (ANUAL E ESPECIAL)</b>				
054.1 –Processo de auditoria	2 anos	8 anos	Eliminação	
054.2 - Processo de tomada de contas	Até aprovação das contas	10 anos	Guarda permanente	



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

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		

<b>060 - PROCEDIMENTOS RELATIVOS A DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO</b>				
060.1 - Publicação de matérias no Diário Oficial	1 ano	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
060.2 - Publicação de matérias em boletins administrativo, de pessoal ou de serviço	1 ano		Eliminação	
060.3 - Publicação de matérias em outros periódicos	1 ano	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
<b>061 - PRODUÇÃO EDITORIAL</b>				
061.1 -Publicações impressas pela instituição, inclusive, pela EMATRA	Arquivo permanente		Guarda permanente	A Seção de Biblioteca deve catalogar todas as publicações da instituição, mantendo, ao menos, um exemplar sob sua guarda
061.2 - Distribuição, promoção, divulgação	5 anos		Eliminação	
<b>062 - DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (LIVROS, PERIÓDICOS, FOLHETOS E AUDIOVISUAIS)</b>				
<b>062.1 - AQUISIÇÃO (NO BRASIL E NO EXTERIOR)</b>				
062.1.1 -Compra (inclusive, assinatura de periódicos)	1 ano	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
062.1.2-Doação	1 ano	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
062.1.3-Permuta	1 ano	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
<b>062.2 - REGISTRO</b>				
062.2.1 – Registro de material bibliográfico pela	5 anos		Eliminação	





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

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
Seção de Biblioteca				
<b>062.3 - CATALOGAÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, INDEXAÇÃO</b>				
062.3.1 –Ficha de catalogação	Conforme interesse da Seção de Biblioteca			
<b>063 - GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMAS DE ARQUIVO</b>				
063. 1 - Normas e manuais, inclusive, tabelas de temporalidade	Enquanto estiverem em vigor	10 anos	Guarda permanente	
063.2 - Livros de protocolo (recepção, tramitação e expedição de documentos)	2 anos após o encerramento		Eliminação	
063.3 - Consultas a documentos (guias de remessa, controle de empréstimo, saída e retorno de documento e processo ao arquivo)	1 ano		Eliminação	
063.4 - Documentos de análise, avaliação e seleção de documentos	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Inclusive Códigos de Classificação de Documentos e Tabelas de Temporalidade
063.5 - Documentos de transferência e recolhimento (guias e termos de transferência, guias, relações e termos de recolhimento, listagens descritivas do acervo)	5 anos		Guarda permanente	
063.6 - Documentos referentes a Eliminação documental (termos, listagens, editais de ciência de Eliminação de documentos)	5 anos		Guarda permanente	
<b>064 - GESTÃO DOS DOCUMENTOS DE INFORMÁTICA</b>				
064.1 - Planos e projetos	Enquanto estiverem em vigor	5 anos	Guarda permanente	
064.2 - Programas, sistemas, redes, inclusive, licença e registro de uso e compra	Enquanto estiverem em vigor	5 anos	Guarda permanente	



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

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
064.3 - Manuais técnicos (exemplares únicos)	Enquanto estiverem em vigor	5 anos	Guarda permanente	
064.4 - Manuais do usuário (exemplares únicos)	Enquanto estiverem em vigor	5 anos	Guarda permanente	
064.5 - Assistência técnica	5 anos		Eliminação	
<b>065 - CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>				
065.1 - Desinfestação, higienização	2 anos	3 anos	Eliminação	
065.2 - Armazenamento, depósito	2 anos		Eliminação	
065.3 - Restauração de documentos, inclusive, encadernação	2 anos	3 anos	Eliminação	
065.9 - Outros assuntos referentes a conservação de documentos				
<b>069 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO</b>				
<b>070 - COMUNICAÇÕES (NORMAS, REGULAMENTAÇÕES, DIRETRIZES, PROCEDIMENTOS, ESTUDOS E/OU DECISÕES DE CARATER GERAL)</b>				
<b>071-SERVIÇO POSTAL</b>				
071.1 - Aviso de recebimento - AR	5 anos		Eliminação	
<b>072 - SERVIÇO DE ENTREGA EXPRESSA</b>				
072.1 - Nacional	1 ano	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
072.2 - Internacional	1 ano	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
072.3 - Serviços de coleta, transporte e entrega de correspondência agrupada (malote)	1 ano	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
072.4 - Serviço de SEDEX	1 ano	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	



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

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
072.9 - Outros serviços postais	1 ano	A critério do setor	Eliminação	
<b>073 - SERVIÇO TELEFÔNICO, INCLUSIVE, FAC-SÍMILE</b>				
073.1 - Instalação, transferência, manutenção, reparo de linhas telefônicas	1 ano	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
073.2 - Listas telefônicas	Enquanto estiverem em vigor		Eliminação	
073.3 - Contas telefônicas	1 ano	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
<b>074 - SERVIÇOS DE RÁDIO E TELEVISÃO</b>				
074.1 - Instalação, manutenção, reparo	2 anos	3 anos	Eliminação	
074.2 - Assinatura de TV a cabo	2 anos	3 anos	Eliminação	Os documentos que impliquem despesas somente poderão ser eliminados 5 anos após a aprovação das contas
<b>075 - SERVIÇOS DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM</b>				
075.1 - Serviços de transmissão de dados, voz e imagem	1 ano	5 anos após a aprovação das contas	Eliminação	
<b>079 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A COMUNICAÇÃO</b>				
<b>080 - MAGISTRADO</b>				
080. 1 - Controle e distribuição de cargos providos e vagos	Até atualização		Eliminação	
<b>081-LEGISLAÇÃO</b>				
081.01 -Estatuto, regulamento, legislação, material de consulta, jurisprudência, estudo e/ou decisões de	Conforme interesse do setor		Guarda permanente	



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

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
caráter geral				
<b>081.1 - DADOS FUNCIONAIS DE MAGISTRADO</b>				
<b>081.1.1 - ASSENTAMENTO FUNCIONAL</b>				
081.1.1.1 –Livro de registro e controle de assentamento funcional	15 anos		Guarda permanente	
081.1.1.2-Certidões, declarações e atestados	2 anos	3 anos	Eliminação	
081.1.1.3 - Designação de dependentes, inclusive, para fins de imposto de renda	Enquanto o magistrado se mantiver ativo	Prazo do assentamento	Eliminação	Deve ser arquivado junto com o assentamento funcional do magistrado
<b>081.1.2 - IDENTIDADE FUNCIONAL DE MAGISTRADOS</b>				
081.1.2.1 - Solicitação de emissão e registro de carteira funcional	1 ano		Eliminação	
<b>081.1.3 - FREQUÊNCIA DE MAGISTRADO</b>				
081.1.3.1 –Controle de frequência de magistrado	2 anos	98 anos	Eliminação	
<b>082 - PROMOÇÃO DE JUÍZES</b>				
082.1 - Promoção de juízes substitutos a presidentes de Varas do Trabalho	Enquanto o magistrado se mantiver ativo	100 anos	Eliminação	
082.2 - Promoção de juízes da 1ª para 2ª instância	Enquanto o magistrado se mantiver ativo	100 anos	Eliminação	
082.3 - Lista tríplice	10 anos	40 anos	Eliminação	
<b>083 – APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO</b>				
<b>083.1 - CURSOS (INCLUSIVE BOLSAS DE ESTUDO)</b>				
<b>083.1.1 - PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO, INCLUSIVE, PELA EMATRA</b>				
083.1.1.1 -Propostas, estudos, editais, programas, relatórios finais, exemplares únicos de exercícios, relação de participantes, avaliação e controle de expedição de certificados	5 anos	15 anos	Eliminação	A conclusão de curso deve ser anotada no assentamento funcional do magistrado



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

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
<b>083.1.2 - PROMOVIDOS POR OUTRAS INSTITUIÇÕES</b>				
083.1.2.1 –No Brasil	5 anos	15 anos	Eliminação	A conclusão de curso deve ser anotada no assentamento funcional do magistrado
083. 1.2.2 -No Exterior	5 anos	1 5 anos	Eliminação	A conclusão de curso deve ser anotada no assentamento funcional do magistrado
<b>083.2 - PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, CONFERÊNCIA, SEMINARIOS, SIMPÓSIOS, CONVENÇÕES, CICLOS DE PALESTRAS, MESAS REDONDAS, ENCONTROS DE AUTORIDADES</b>				
<b>083.2.1 - PROMOVIDOS PELA INSTITUIÇÃO, INCLUSIVE, PELA EMATRA</b>				
083.2.1.1 - Planejamento, programação, palestra, trabalho apresentado, peça publicitária	5 anos	10 anos	Eliminação	A participação no evento devera ser anotada no assentamento funcional do magistrado; passível de avaliação histórica
083. 2. 1.2- Cadastro de participantes, inclusive, curriculum vitae	2 anos		Eliminação	Passível de avaliação histórica
083.2.1. 3 -Relatório de participação em curso e evento	2 anos	3 anos	Eliminação	Passível de avaliação histórica
<b>083.2.2 - PROMOVIDOS FOR OUTRAS INSTITUIÇÕES</b>				
083.2.2.1 –No Brasil	5 anos	15 anos	Eliminação	A participação no evento deverá ser anotada no assentamento funcional do magistrado; passível



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

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
83.2.2.2 -No Exterior	5 anos	15 anos	Eliminação	de avaliação histórica A participação no evento deverá ser anotada no assentamento funcional do magistrado; passível de avaliação histórica
<b>084 - MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADO</b>				
<b>084.1 - ADMISSÃO, NOMEAÇÃO DE MAGISTRADO</b>				
084. 1.1- Nomeação de magistrado	2 anos	98 anos	Eliminação	
084.1.2 - Solicitação de prorrogação de prazo para posse	2 anos		Eliminação	
084.1.3 - Livro de posse	5 anos após o encerramento do livro	95 anos	Eliminação	Passível de avaliação histórica
<b>084.2 - DESIGNAÇÃO, SUBSTITUIÇÃO DE MAGISTRADO</b>				
084.2.1 -Designação, convocação e substituição de magistrado	5 anos	95 anos	Eliminação	Passível de avaliação histórica
<b>084.3 - ELEIÇÃO DE MAGISTRADO</b>				
084.3.1 - Procedimentos referentes a eleição de magistrado a presidência e demais cargos integrantes da administração do Tribunal	5 anos		Guarda permanente	
084.3.2 - Relação de presidentes do Tribunal	5 anos		Guarda permanente	
<b>084.4 - EXONERAÇÃO, VACÂNCIA DE CARGO DE MAGISTRADO</b>				
084.4.1 - Procedimentos de exoneração, vacância de cargo de magistrado	5 anos	95 anos	Eliminação	
<b>084.5 - REMOÇÃO, TRANSFERÊNCIA DE MAGISTRADO</b>				
084.5. 1 - Transferência de magistrado por permuta	5 anos	95 anos	Eliminação	A permuta deve ser anotada no



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

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
084.5.2 - Remoção de magistrado	5 anos	95 anos	Eliminação	assentamento funcional do magistrado A remoção deve ser anotada no assentamento funcional do magistrado
<b>085 - DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS</b>				
<b>085.1 - FICHA FINANCEIRA E FOLHA DE PAGAMENTO</b>				
085.1.1 - Ficha financeira	5 anos	95 anos	Eliminação	
085.1.2-Folha de pagamento de magistrado/relatório de folha de pagamento	5 anos	95 anos	Eliminação	
085.1.3 –Memória de calculo referentes a despesas com magistrados	5 anos	95 anos	Eliminação	
085.1.4-Salário-família	Enquanto durar o benefício	80 anos	Eliminação	
<b>085.2 - GRATIFICAÇÕES (INCLUSIVE INCORPORAÇÕES)</b>				
085.2.1 -Gratificação natalina (13º salário)	1 ano	99 anos	Eliminação	
085.2.2 - Gratificação pelo exercício de mandato administrativo	1 ano	99 anos	Eliminação	
085.2.9 - Outras gratificações	1 ano	99 anos	Eliminação	
<b>085.3 - ADICIONAIS</b>				
085.3.1 - Tempo de serviço	Enquanto o magistrado estiver ativo	100 anos	Eliminação	
085.3.2 –Adicional de férias	5 anos	50 anos	Eliminação	
085.3.9 - Outros adicionais	5 anos	50 anos	Eliminação	
<b>085.4 - REEMBOLSO DE DESPESAS</b>				
085.4.1 - Ressarcimento de despesas	1 ano	5 anos após o julgamento das contas	Eliminação	
<b>086 - DESCONTOS, ENCARGOS PATRONAIS</b>				



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

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		

086.1-DESCONTOS				
086. 1 . 1 - Contribuição para o plano de seguridade social	5 anos	95 anos	Eliminação	
086.1.2-Contribuição sindical	5 anos	15 anos	Eliminação	
086.1.3 - Imposto de renda retido na fonte	5 anos	15 anos	Eliminação	
086.1.4-Pensão alimentícia	5 anos após a cessação do direito a pensão	50 anos	Eliminação	
086.1.5 - Consignações (seguros, planos de saúde, empréstimos etc)	5 anos	15 anos	Eliminação	
086. 1 .9 - Outros descontos	5 anos	5 anos	Eliminação	
086.2 - ENCARGOS PATRONAIS (RECOLHIMENTOS)				
086.2.1 -PIS/PASEP	5 anos	95 anos	Eliminação	
086.2.2 - Contribuição sindical	5 anos	15 anos	Eliminação	
086.2.3 - Contribuição para o plano de seguridade social	5 anos	95 anos	Eliminação	
086.2.4 - Salário maternidade	5 anos	15 anos	Eliminação	
086.2.5 - Imposto de renda	5 anos	15 anos	Eliminação	
087 - AFASTAMENTOS LEGAIS				
087.1 - FÉRIAS DE MAGISTRADO				
087.1.1 –Concessão de férias	5 anos	50 anos	Eliminação	
087.1.2 - Saldo de férias motivo vacância	5 anos	50 anos	Eliminação	
087.2 - LICENÇAS				
087.2.1 - Licença para exercício de atividade política	Enquanto durar o licenciamento	50 anos	Eliminação	
087.2.2 - Licença para desempenho de mandato classista	Enquanto durar o licenciamento	50 anos	Eliminação	
087.2.3 - Licença-prêmio	2 anos	48 anos	Eliminação	
087.2.4 - Licença médica	2 anos	48 anos	Eliminação	





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

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
087.2.5 - Licença para tratar de assuntos particulares	Enquanto durar o licenciamento	50 anos	Eliminação	
087.2.6 - Licença para ausentar-se do País, inclusive, para participação em cursos	Enquanto durar o licenciamento	50 anos	Eliminação	
087.2.7 - Licenças maternidade e paternidade, inclusive, em caso de adoção	1 ano	49 anos	Eliminação	
087.2.9 - Outras licenças	Enquanto durar o licenciamento	50 anos	Eliminação	
<b>087.3 - OUTROS AFASTAMENTOS</b>				
087.3.1 - Afastamento para servir no Tribunal do Júri	2 anos	28 anos	Eliminação	
087.3.2 - Afastamento para fins de alistamento eleitoral	1 ano		Eliminação	
087.3.3 - Afastamento para servir na Justiça Eleitoral	2 anos	28 anos	Eliminação	
087.3.4 - Outros afastamentos (gala, nojo, doação de sangue etc)	2 anos		Eliminação	
<b>088 - PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA A SAÚDE (INCLUSIVE PLANOS DE SAÚDE), SEGURIDADE SOCIAL</b>				
<b>088.1 - BENEFÍCIOS</b>				
088.1.1 - Auxílios natalidade, acidente, doença, reclusão, funeral	5 anos	25 anos	Eliminação	
088.1.2 - Diárias	5 anos	25 anos	Eliminação	
088.1.9 - Outros auxílios	5 anos	25 anos	Eliminação	
<b>088.2 - ASSISTÊNCIA A SAÚDE</b>				
088.2.1 - Prontuários médico e de saúde ocupacional	Enquanto o magistrado se mantiver ativo	50 anos	Eliminação	Documento de caráter sigiloso
088.2.2 - Prontuários psicológico e odontológico	5 anos do último atendimento	45 anos	Eliminação	O prontuário psicológico e de caráter sigiloso



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

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
088.2.3 - Termos de adesão/alteração/exclusão de magistrado e dependentes em plano de saúde	Até a exclusão	5 anos	Eliminação	
088.2.4 - Comprovante de pagamento a rede credenciada	5 anos	5 anos	Eliminação	
088.2.5 - Atestado médico	5 anos	5 anos	Eliminação	
088.2.9 - Outros documentos				
<b>088.3 - APOSENTADORIA DE MAGISTRADO</b>				
088.3.1 –Averbação de tempo de serviço/contribuição prestado a entidades privadas	10 anos	90 anos	Eliminação	Deve ser feita no assentamento funcional do magistrado
088.3.2 –Concessão de aposentadoria	5 anos	95 anos	Eliminação	
088.3.3 - Isenção de contribuição previdenciária em decorrência da aposentadoria	5 anos	25 anos	Eliminação	
088.3.4 - Isenção de imposto de renda em virtude da aposentadoria	5 anos	25 anos	Eliminação	
088.3.5 - Pensão (temporária/vitalícia)	5 anos	95 anos	Eliminação	
<b>089 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MAGISTRADO</b>				
<b>089.1 - INCENTIVOS FUNCIONAIS</b>				
089.1.1 -Prêmios, medalhas, diplomas de honra ao mérito, elogios etc	5 anos		Guarda permanente	
<b>090 - OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>				
<b>091 - PROCEDIMENTOS DE ELABORAÇÃO DE CONCURSO PÚBLICO</b>				
<b>091.1 - CONCURSO PÚBLICO PARA SERVIDOR</b>				
091.1.1- Planejamento e elaboração de concurso público	2 anos	5 anos	Eliminação	
091.1.2-Edital do concurso público	2 anos	5 anos	Eliminação	
091.1.3 - Constituição de bancas examinadores	2 anos	5 anos	Eliminação	



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

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
091.1.4 - Inscrição de participantes em concurso público/reserva de vaga para deficiente físico	2 anos		Eliminação	
091.1.5-Lista de aprovados em concurso público	2 anos	5 anos	Eliminação	
091.1.6 - Homologação do resultado final do concurso público	2 anos	5 anos	Eliminação	
091.1.7-Prova de concurso público	2 anos		Eliminação	Recomenda-se guardar um exemplar para fins de registro
091.1.8-Certidão de aprovação em concurso público	1 ano		Eliminação	
091.1.9-Proposição tornando sem efeito nomeação/posse de servidor para cargo efetivo	1 ano		Eliminação	
091.1.10-Renúncia ou desistência a nomeação/posse	2 anos	2 anos	Eliminação	
091.1.11 - Aproveitamento de candidato aprovado por outros órgãos	2 anos		Eliminação	
091.1.12 - Remanejamento de candidato aprovado para o final da lista de aprovados	2 anos		Eliminação	
091.1.13- Proposição para prorrogação de prazo de concurso público	2 anos	5 anos	Eliminação	
<b>091.2 - CONCURSO PÚBLICO PARA JUIZ SUBSTITUTO DO TRABALHO</b>				
091.2.1 - Planejamento e elaboração do concurso público	Validade do concurso público	5 anos	Eliminação	
091.2.2-Edital do concurso público	Validade do concurso público		Guarda permanente	
091.2.3 - Constituição de bancas examinadoras	Validade do concurso público	5 anos	Eliminação	Passível de avaliação histórica
091.2.4 - Inscrição de candidato em concurso	Validade do concurso		Eliminação	



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

ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÕES
	FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
publico/reserva de vaga para deficiente físico	público			
091.2.5-Provas (objetiva/subjetiva)	Validade do concurso público	5 anos	Eliminação	Recomenda-se guardar um exemplar para fins de registro
091.2.6-Avaliação da prova oral	Validade do concurso público	5 anos	Eliminação	
091 .2.7 - Homologação do resultado do concurso público	Validade do concurso público	5 anos	Guarda permanente	
<b>091.3 - DOSSIÊ DE CONCURSO PÚBLICO</b>				
091.3.1 - Convocação de aprovado em concurso público	2 anos	2 anos	Eliminação	
091.3.2 –Pedido de prorrogação de prazo para posse	2 anos	2 anos	Eliminação	
091.3.3 - Proposição paia posse através de procuração	2 anos	2 anos	Eliminação	
091.3.4 - Proposição de não preenchimento de exigência para concurso	2 anos	2 anos	Eliminação	
091.3.5 - Proposição para acumulação de cargo público	2 anos	2 anos	Eliminação	
091.3.6-Declaração de conclusão de curso no ato da posse	2 anos	2 anos	Eliminação	
<b>900 - ASSUNTOS DIVERSOS</b>				