



Poder Judiciário Federal
Tribunal Regional do Trabalho da 9.^a Região

EDMILSON
ANTONIO DE
LIMA 23/10
/2026 GAB22
TRT9

Ata/Pauta - 15.10.2026 - 2ª Reunião ordinária conjunta do Comitê de Documentação e Memória e dos Subcomitês de Avaliação de Documentos e de Memória - 2026 (ID 18239841)

Agendamento (ID 18239842)

Data: 15/10/2026

Horário: 10:00

Reunião Extraordinária: Não

Convidados:

Membros convidados, nomeados pela [Portaria Presidência nº 07](#), de 30 de janeiro de 2026 (CDOM), pela [Portaria Presidência nº 04](#), de 30 de janeiro de 2026 (SAD) e pela [Portaria Presidência nº 06](#), de 30 de janeiro de 2026:

Membros titulares: 1. Edmilson Antonio de Lima (Desembargador coordenador CDOM, SAD e SM); 2. Odete Grasselli (Desembargadora vice-coordenadora CDOM, SAD e SM); 3. Sergio Guimarães Sampaio (Desembargador); 4. Valdecir Edson Fossatti (Desembargador); 5. Daniel Rodney Weidman (juiz) 6. Sandra Cristina Zanoni Cembraneli Correia (juíza); 7. Kassius Stocco (juiz); 8. Camila Campos de Almeida (juíza); 9. Márcio Antonio de Paula (juiz); 10. Ana Rosa Goslar (servidora); 11. Carlos Roberto dos Santos (servidor); 12. Carla Concepcion Zanella Kantek (servidora e Secretária SM); 13. Jorge Pires Neves (servidor); 14. Ednanda Faustini da Silva da Costa (servidora); 15. Giuliano Carlos de Araújo (servidor); 16. Irineo Frare Baptista Netto (servidor); 17. Heliberton Cesca (servidor); 18. Karla Cristina Santoro Urbano Alberton (servidora) e 19. Omar Carvalho (servidor).

Membros suplentes: 1. Célia Regina Marcon Leindorf (juíza); 2. Jacqueline Aises Ribeiro Veloso (juíza); 3. Luciano Machado Cordeiro; 4. Jorge Antonio Lima Santos; 5. Marina Sartori Martins; 6. Pedro Clauber Macambira Filho; e 7. Guilherme Augusto Bill.

Convidados: 1. Andréia Baltazar Dias (servidora convidada como Secretária CDOM, cf. Portaria Presidência 07/2026); 2. Angélica Cândido Nogara Slomp (Juíza Auxiliar da Presidência e Encarregada de Dados); 3. Aurélio César Prandel (servidor convidado como Secretário SAD, designado pelo coordenador CAGD, unidade de apoio executivo do SAD, cf. Portaria Presidência nº 04/2026); 4. Edeni Mendes da Rocha (servidora convidada como Secretária de Cerimonial e Memória); 5. Mariana Cesto (assessora Dra. Odete Grasselli); 6. Roberta De Biasio Pires (Secretária Geral Judiciária).



Local da reunião: Presencial na sede do Edifício Rio Branco (Sala de Reuniões do 4º andar - Al. Dr. Carlos de Carvalho, 528 - Curitiba/PR) e telepresencial para membros lotados no interior do Estado ou que não possam comparecer pessoalmente.

Participantes:

Membros presentes:

Membros titulares: 1. Edmilson Antonio de Lima (Desembargador coordenador CDOM, SAD e SM); 2. Odete Grasselli (Desembargadora vice-coordenadora CDOM, SAD e SM); 3. Valdecir Edson Fossatti (Desembargador); 4. Sandra Cristina Zanoni Cembraneli Correia (juíza); 5. Kassius Stocco (juiz telepresencial); 6. Ana Rosa Goslar (servidora); 7. Antonio Rensi (servidor telepresencial); 8. Carla Concepcion Zanella Kantek (servidora e Secretária SM); 9. Ednanda Faustini da Silva da Costa (servidora telepresencial); 10. Heliberton Cesca (servidor); 11. Izaías Catelli de Carvalho (servidor telepresencial); 12. Jorge Antonio Lima Santos (servidor telepresencial); 13. Jorge Pires Neves (servidor); 14. Luciano Machado Cordeiro (servidor); 15. Marina Sartori Martins (servidora telepresencial);

Convidados presentes: 1. Andréia Baltazar Dias (Secretária CDOM), 2. Aurélio César Prandel (Secretário SAD), 3. Edeni Mendes da Rocha (SECEM), e 4. Roberta De Biasio Pires (SGJ).

Quórum de instalação: 8 membros.

Lista de presença CDOM 15.10.2026: [Download: Lista de presença CAGD 15.10.2026.pdf](#)

Lista de presença online 15.10.2026: [Download: Lista de presença online CAGD 15.10.2026.pdf](#)

Itens da reunião (ID 18239849)

Abertura:

Estabelecido o quórum mínimo de 8 membros pela CDOM (art. 2º do [ATO nº 17/2024](#)), foram abertos os trabalhos pelo Desembargador EDMILSON ANTONIO DE LIMA, coordenador CDOM, SAD e SM, com início da reunião às 10h04min.

Nos termos do Despacho SGP 246/2026 (ID 17982897), pelo coordenador, ficou estabelecido que a reunião será gravada, com exclusão da mídia tão logo a Ata tenha sido aprovada e assinada pelo coordenador, **ressalvada expressa determinação em contrário, no caso de a pauta envolver matéria muito importante ou a gravação for essencial à continuidade dos trabalhos.**

Ficou alinhado que a servidora Edeni Mendes da Rocha, da Secretaria de Cerimonial e Memória, será convidada para participar de todas as reuniões do colegiado, até que se proceda nova publicação dos Atos normativos, sem necessidade de ajustes no momento. O alinhamento foi precedido de consulta ao NACT e teve a concordância



do coordenador CDOM e da servidora envolvida, com formalização via e-mail ao NACT.

Item 1 - Política 63/2022 e Ato Conjunto 46/2026 (ID 18239850)

Nome do item: Pauta conjunta CDOM (Comitê de Documentação e Memória), SAD (Subcomitê de Avaliação e Documentação) e SM (Subcomitê de Memória) Ratificação da Aposição do Selo Acervo Histórico

1- Atualização da Política 63/2022 e Adequação ao Ato Conjunto TST.CSJT.GP nº 46/2026

Descrição:

Para adequação do Tribunal à [Lei 13.609/2018](#) (Lei Geral de Proteção de Dados - LGPD), foi padronizado fluxo de atendimento a pesquisador, com prévia autorização da pesquisa pela juíza Encarregada de Dados e sequencial atendimento pela unidade responsável pelo acesso à informação, nos termos do Despacho JAP 24/2025 ([ID 16902817](#)) e Despacho SGP 147/2026 ([ID 17665080](#)), que determinou às unidades envolvidas a indicação dos ajustes necessários em suas respectivas Políticas e demais normativos do TRT9.

Em cumprimento a essa determinação, as UAes submetem à aprovação deste Colegiado a indicação de alteração da Política 63/2022 nos artigos 40, *caput* e § 2º, e 41, com a seguinte redação:

Art. 40. A pesquisa e consulta aos documentos permanentes, por pesquisadores acadêmicos, deverá ser feita na unidade responsável por sua guarda e conservação.

§ 1º A consulta independe de procuração nos autos de processo ou de o consulente ser parte no feito, exceto nos casos de segredo de justiça.

§ 2º A consulta ~~poderá ser~~ será solicitada **conforme fluxo de atendimento estabelecido pelo Tribunal e divulgado nas páginas institucionais de Gestão Documental e de Memória.**

~~por e-mail à unidade indicada no caput deste artigo, se o consulente preferir agendar data e horário para o ato.~~

Art. 41. Pedidos para digitalização deverão ser ~~apresentados~~ **atendidos** na unidade onde o documento permanente se encontrar arquivado.

Parágrafo único. Para emissão de certidões ou autenticações físicas que se fizerem necessárias, serão cobrados os valores dispostos nos incisos II, III e V do art. 789-B da CLT, respectivamente.

Registre-se, ainda, que o Ato Conjunto TST.CSJT.GP nº 46/2026, de 27 de agosto de 2026, passou a regular a atribuição do selo "Acervo Histórico da Justiça do Trabalho", revogando os Atos Conjuntos nº 2/2014 e nº 10/2019, destacando-se que: (i) a decisão final sobre a aplicação do selo passou a competir ao Presidente do TRT9, após parecer do colegiado competente; e (ii) os órgãos da Justiça do Trabalho têm o prazo de 180 dias para ajustar os sistemas processuais ao novo fluxo de aplicação do selo.



Solução Proposta:

A alteração formal do texto da Política 63/2022 será realizada de forma consolidada no início de 2027, pelos seguintes motivos: (i) a indicação dos ajustes determinada pelo Despacho SGP nº 147/2026 é cumprida por este item; (ii) a revisão pontual agora, para o fluxo de pesquisadores, e novamente em seguida, para as adaptações ao Ato Conjunto nº 46/2026, implicaria retrabalho e duas alterações sucessivas do mesmo normativo; e (iii) o início de 2027 coincide com a conclusão dos ajustes dos sistemas processuais ao novo fluxo do selo histórico, permitindo que a norma interna seja reformada já refletindo o fluxo definitivo implementado, de maneira unificada e coerente.

Deliberação:

Acolhida, por unanimidade, a indicação de alteração da Política 63/2022 na forma descrita, para encaminhamento à Presidência, com a revisão formal consolidada do normativo a ser apresentada pelas UAes na primeira reunião de 2027 deste colegiado, incorporando também as adaptações ao Ato Conjunto TST.CSJT.GP nº 46/2026.

Responsável pelo cumprimento: UAes (CAGD e DMEP), com o encargo de apresentar a proposta de reforma integral e consolidada da Política 63/2022 na primeira reunião de 2027.

Item 2 - Selo Histórico (ID 21499389)

Nome do item: Pauta conjunta CDOM, SAD e SM

2. Selo histórico

Item 2.1 - Automação:

Descrição e proposição: em atas anteriores foram definidos os critérios de automação da aposição do selo histórico, pelo robô, conforme itens 2.2 e 2.3 da [Ata de 15/04/2025](#) e Anexo I, item 2, da [Ata de 18/10/2024](#), dentre eles, classes processuais especiais (IAC, IRDR, ADPF, ADI etc) e assuntos de grande relevância social de que trata o artigo 1º da [Recomendação Conjunta TST.CSJT.GP.CGJT nº 25/2022](#), (violência no trabalho, exploração do trabalho infantil, trabalho degradante, trabalho análogo à escravidão etc). Tais critérios já foram implementados pelo robô e foi reportado o quantitativo de processos selados na Ata de 15/04/2025.

De igual forma, ***propõe-se que as UAes monitorem a eficácia do robô, com apresentação de relatório a cada primeira reunião do Colegiado, com o quantitativo dos processos selados no ano anterior e registro na estatística anual da unidade.*** Finalidade de monitorar e mensurar a eficácia do robô na formação do acervo histórico e, se necessário, sugerir melhorias.

Em relação ao ano-base 2025, as UAes informam o quantitativo de processos selados, conforme relatório fornecido pela SGTIC, e disponível em



Documento "Ata/Pauta - 15.10.2026 - 2ª Reunião ordinária conjunta do Comitê de Documentação e Memória e dos Subcomitês de Avaliação de Documentos e de Memória - 2026", no sistema Vetor, processo "Comitê de Documentação e Memória (CDOM) (Nº 283970)". Para verificar a autenticidade desta cópia, informe o código 2026.YAUJV.MVAMY no endereço eletrônico: http://www.trt9.jus.br/vetor/doc_consulta

<https://powerbi.trt9.jus.br/paineis/powerbi/CAGD/Selo%20Acervo%20Hist%C3%B3rico?rs:embed=true>

A relação de processos selados por unidade consta detalhada no anexo.

Deliberação: **acolhida**, por unanimidade, na forma proposta. A UAE deverá criar tarefa para a SGTIC desenvolver painel de Power BI, de modo a permitir que a UAE acesse os dados e os inclua nos informes da reunião do CDOM.

Item 2.2 - Relatório PJe:

Descrição e proposição: de igual modo ao item 1.1, *propõe-se que as UAEs apresentem relatório obtido a partir do PJe de 1º e 2º grau, com o quantitativo de selo histórico no ano-base anterior, com a finalidade de dar subsídios às ações de divulgação do selo histórico no Regional*, mantendo-se a prática na rotina da unidade, anualmente.

Em relação ao ano-base 2025, as UAEs informam o quantitativo de processos selados, conforme relatório fornecido pela SGTIC, a saber:

Selo histórico PJe 1º grau: 20 processos

Selo histórico PJe 2º grau: 10 processos

No relatório fornecido pela SGTIC, 6 autos de processos estão duplamente relacionados, pois constam no 1º e no 2º grau, desta forma o total de processos judiciais com aposição de selos histórico são 24 processos, conforme relatório anexo. Salienta-se que foi aberto chamado para suprir esta duplicidade e a inserção de que a aposição foi realizada automaticamente (pelo robô) ou manualmente (por magistrado ou servidor).

A relação de processos selados por unidade consta detalhada no anexo.

Propõe-se o envio desta ata e dos relatórios do selo histórico (PJe) ao Secretário da Corregedoria, Sandro Augusto Haisi, via Informação CDOM conjunta das UAEs a ser juntada no Vetor 283970 (pasta Tarefas da reunião - [ID 18239857](#)), sem prejuízo de diálogo a critério do coordenador do CDOM, Des. Edmilson Antonio de Lima, com o Corregedor Regional, Desembargador Archimedes Castro Campos Júnior, reforçando-se os bons préstimos na continuidade da divulgação do selo histórico.

Deliberação: **acolhida**, por unanimidade, na forma proposta. A UAE deverá registrar no vetor relatório obtido a partir do PJe de 1º e 2º grau, com o quantitativo de selo histórico no ano-base anterior, bem como encaminhar o relatório do Selo Histórico (PJe) à Corregedoria do TRT9 via ofício, com a assinatura do Coordenador do CDOM.

Item 2.3: Acréscimo de novo critério no rol de automação do selo histórico:



Descrição e proposição: Encaminhamento de Ofício à Presidência com proposta de acréscimo de novo critério no rol de automação do selo histórico, pelo robô, quanto a processos (i) classificados na TPU como de direitos humanos e (ii) assunto relacionado a comunidades indígenas (abordagem intercultural), conforme alinhamento conjunto entre as UAEs (CAGD e Memória), a [Unidade de Monitoramento e Fiscalização](#) (UMF) e a SGTIC, nos termos do que orienta a [Nota Técnica 19/2025](#), a saber:

O Tribunal Regional do Trabalho da 9ª Região, em observância à aludida Resolução, instituiu, mediante ato da Presidência nº 206, de 27 de junho de 2024, do TRT9, a Unidade de Monitoramento e Fiscalizações de Decisões e Deliberações da Corte Interamericana de Direitos Humanos (UMF/TRT9), vinculada ao Centro de Inteligência Regional, tendo a Coordenadoria de gerenciamento de Precedentes, Uniformização de Jurisprudência e ações Coletivas como Unidade de apoio Executivo (UAE). Esta unidade tem por atribuições monitorar processos, divulgar jurisprudência interamericana, oferecer consultoria técnica e apoio logístico, propor ações de mediação, estruturar planos de ação, promover cursos de capacitação, atuar como ponto de contato com a UMF/CNJ. (grifo nosso).

(...)

GUIA PARA CLASSIFICAÇÃO DOS CASOS NAS TABELAS PROCESSUAIS UNIFICADAS Nos termos do terceiro eixo das Diretrizes de atuação para as UMFs locais, recomenda-se estudo para a implementação no PJe do TRT9 do Nível 1 da envolvam normas internacionais de direito devida divulgação aos usuários no momento do ajuizamento das ações, para que utilizem os códigos correspondentes. Esta providência reforça o controle de convencionalidade e facilita o monitoramento e a fiscalização destas demandas.

(...)

MONITORAMENTO DE CASOS RELATIVOS A COMUNIDADES INDÍGENAS

O quinto eixo das diretrizes estruturantes voltadas ao fortalecimento da cultura de direitos humanos no âmbito do Poder Judiciário, concentra-se em uma dimensão prioritária: a proteção e promoção dos direitos dos povos e comunidades indígenas. Após tratar de aspectos gerais e procedimentos voltados à atuação interamericana, este eixo busca aplicar esses mesmos princípios a uma realidade que demanda atenção diferenciada, marcada por vulnerabilidades e pela necessidade de uma abordagem intercultural. As diretrizes propõem a adoção de quatro passos para o monitoramento de casos relativos à povos indígenas.

1 - mapeamento de processos judiciais relativos à indígena



2- *classificação dos processo nas Tabelas processuais Unificadas como caso do sistema interamericano (CIDH e corte IDH)*

3 - *seja dada prioridade no julgamento, com base na Recomendação CNJ n. 123/2022 e na Meta 7 das Metas Nacionais do Poder Judiciário.*

4 - *sejam monitorados os processos judiciais, com base na metodologia de Níveis de Monitoramento, qual sejam: I - observação, II - Acompanhamento, III - Colaboração*



Acréscimo de pauta: no minuto 12'25" da [reunião gravada](#), a juíza Sandra Cristina Zanoni Cembraneli Correia informou que o servidor Eduardo Rocha, Secretário da SGTIC, ficou de levar a proposta de melhoria no PJe para automação das pautas temáticas de julgamento sob perspectiva para reunião em Brasília. Propôs acréscimo desse rol temático no Ofício do selo histórico a ser encaminhado ao Presidente.

Deliberação: **acolhida**, por unanimidade, na forma proposta. Deverá a UAE encaminhar Ofício à Presidência, em nome do Coordenador do CDOM, com pedido de ajuste do robô para implementação dos novos critérios pela SGTIC, inclusive com a proposta acrescida em reunião, quanto às pautas temáticas de julgamento sob perspectiva.

Item 2.4 - Indicação do selo histórico:

Descrição: indicação de aposição do selo histórico nos autos de RO 01467-2014-654-09-00-0, com Acórdão publicado em 12/09/2016, de relatoria da Desembargadora Thereza Cristina Gosdal, que analisou o tema do trabalho decente e da jornada 4x4 a partir do contexto das indústrias de cerâmica e fósforo na Inglaterra referenciado na obra 'O Capital', conforme [destaque](#).

Outros processos indicados à aposição do selo constam na relação anexa, com acesso restrito ao público interno em razão do seu conteúdo sensível (Lei 14.289 /2022).

Proposta: de aposição do selo em todos os processos relacionados, sendo indicados 23 processos de Curitiba, 04 de Londrina, 11 de Maringá e 50 pelo Nupemec, totalizando 88 processos.

Deliberação: **acolhida**, por unanimidade, na forma proposta. Deverá a UAE encaminhar ofício à Presidência, em nome do Coordenador do CDOM, com a relação dos processos indicados, para fins de ratificação do parecer do Colegiado, na forma do art. 5º, parágrafo único, do Ato Conjunto TST.CSJT.GP nº 46, de 27 de agosto de 2026.

Anexo 2.1 - Processos selados pelo robô 2025 (em verde - 14 processos):

[Download: Planilha Selo histórico \(2025\) - processos selados pelo robô sinalizados em verde.pdf](#)



Documento "Ata/Pauta - 15.10.2026 - 2ª Reunião ordinária conjunta do Comitê de Documentação e Memória e dos Subcomitês de Avaliação de Documentos e de Memória - 2026", no sistema Vetor, processo "Comitê de Documentação e Memória (CDOM) (Nº 283970)". Para verificar a autenticidade desta cópia, informe o código 2026.YAUJV.MVAMY no endereço eletrônico: https://www.trt9.juiz.br/vetor/doc_cassinado

Anexo 2.2 - Relatório PJe (2025) - 24 processos selados: [Download: Relatório de processos selados no PJe \(2025\).pdf](#)

Item 3 - RA 121/2025 (ID 21499220)

Nome do item: Pauta conjunta CDOM, SAD e SM

3. RA 121/2025

Descrição e Proposta:

Descrição: A Resolução Administrativa 121/2025 do Tribunal Pleno alterou a redação do artigo 7º da Resolução Administrativa 121/2021, para que passasse a constar os prazos máximos das tabelas de temporalidade das áreas meio e fim:

Art. 7º A guarda e a destinação final de documentos e processos judiciais e administrativos, inclusive digitais, observarão as tabelas de temporalidades das áreas meio e fim. (Ref. Leg. Resolução CNJ nº324/2020, artigo 20 e artigo 32, parágrafo único)

§1º Serão adotados como modelo para a área meio o Plano de Classificação e em todos os casos os prazos máximos da Tabela de Temporalidade dos Documentos da Administração do Poder Judiciário. (Ref. Leg. Resolução CNJ nº324/2020, artigo 20, §1º) (grifo nosso)

§2º Serão adotados o Código de Classificação e em todos os casos os prazos máximos da Tabela de Temporalidade Documental Unificada da Área Fim TTDU-AF aprovada pelo CNJ ou pelo CSJT e disponibilizados nos Sistemas de Gestão de Tabelas Processuais Unificadas (Ref. Leg. Resolução CNJ nº324/2020, artigo 20, §2º)

Pela teoria das idades, o ciclo de vida do documento se divide em fase corrente, fase intermediária e fase permanente.

A partir do arquivamento definitivo válido, inicia-se o trabalho da gestão documental para análise da temporalidade de guarda (em anos) e classificação para destinação final (guarda permanente ou eliminação de documentos) do acervo sob custódia.

Nos termos do art. 9º, § 2º, da [Política 100/2026](#), o TRT9 deverá elaborar, manter atualizada e divulgar Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), aplicável aos dados pessoais, contendo prazos de retenção, critérios de destinação final e regras de eliminação segura, observadas a legislação aplicável e as normas de gestão documental.

Ocorre que as tabelas de temporalidade da área-fim do CNJ mesclam o prazo de guarda intermediária (em anos) com a guarda permanente, que é critério de destinação final, diferentemente do que ocorre com a tabela da área-meio, que separa tais critérios ([pcdttta-classe-0.xls](#), conforme anexo).



Uma vez esclarecido isso, tem-se que a indicação de prazo máximo constante na RA 121/2025 pode ocasionar dupla interpretação a partir do que consta na TPU da área fim do CNJ.

Dessa forma, propõe-se que na aplicação da RA 121/2025, seja definido em ata o seguinte parâmetro de interpretação para análise documental segura: “entende-se por prazos máximos, aqueles contados em anos nas tabelas de temporalidade aplicáveis, na fase intermediária, aos documentos da área meio e fim, independente da classificação do documento (permanente ou apto à eliminação).”

Deliberação:

Aprovada, por unanimidade, na forma proposta.

Responsável pelo cumprimento: A UAE comunicará à Presidência por meio de informação ou memorando CDOM das UAEs, com cópia da ata desta reunião assinada.

anexo: [Download: Tabela temporalidade área meio.pdf](#)

Comparativo tabela área-meio e área-fim: [Download: Comparativo tabelas área-meio e área-fim ok.pdf](#)

Item 4 - Código de barras/QR Code (ID 21499189)

Nome do item: Pauta conjunta CDOM, SAD e SM

4. Código de Barras/QR Code (em estudo)

Descrição:

No item 4 da [Ata de 04/04/2025](#) ficou definido:

Descrição:

Solicita autorização para avaliar a possibilidade de uso de código de barras em caixas-arquivo e livros de Acórdão, dentre outros, para fim de tombamento do acervo permanente (área-meio e área-fim), **condicionado** à disponibilidade orçamentária, compatibilidade do código (consulta à T.I) e funcionamento de leitor ótico, à semelhança dos livros da Coordenadoria de Biblioteca (anexo), cujo código de barras foi inicialmente utilizado para fim de empréstimo e, atualmente, também para fins de inventário. Caso viável a proposta, além da descrição do item, o código de barras deve indicar a localização (estante e prateleira) do bem tombado.

Deliberação: **AUTORIZADO**, por unanimidade, na forma proposta.

Unidades responsáveis pelo cumprimento: CAGD (UAE do CDOM e SAD), SAGDML, SARQ-MGÁ e DMEP (UAE do CDOM e SM). (destacado no original).



Em retomada do tema à pauta, as unidades responsáveis informaram que foi adicionado pela Coordenadoria de Arquivo e Gestão Documental um parecer no Vetor (ID 12551969 Cumprimento item 4 código de barras), que avaliou a possibilidade de uso de código de barras em caixas-arquivo e livros de Acórdão. O parecer concluiu que a proposta é tecnicamente sólida, legalmente fundamentada e alinhada com as melhores práticas de gestão documental e de informação, mas depende de viabilidade orçamentária e de mão-de-obra. Atualmente, está sendo discutida a possibilidade de substituir o código de barras por QRCode, o que pode trazer melhorias em termos de capacidade de armazenamento de informações e facilidade de leitura. O sistema de QRCodes será utilizado para mapear a localização das caixas e estantes, utilizando uma estrutura de codificação como:

- CAJ: Prédio do Arquivo
- S00: Sala
- C00: Corredor
- E00: Estante
- P000: Prateleira

Essa abordagem simplifica o desenvolvimento atual e deixa o caminho pavimentado para a futura gestão documental. As unidades responsáveis estão trabalhando em conjunto para garantir que o sistema de QRCodes seja desenvolvido de forma segura e eficaz, em conformidade com as normas e regulamentações aplicáveis.

O planejamento e a execução do projeto deverão considerar as demais atividades em andamento nas unidades, uma vez que há prioridades já estabelecidas como a avaliação documental, a descrição arquivística e a digitalização de autos, de modo que a proposta seja sequenciada de forma compatível com a rotina das unidades, sem comprometer o que já está em curso.

Solução Proposta:

Estudo da substituição do código de barras por QRCode.

Deliberação:

Acolhida, por unanimidade, na forma proposta.

Responsável pelo cumprimento: CAGD.

Item 5 - Novo escopo Maringá (ID 21499182)

Nome do item: Pauta conjunta CDOM, SAD e SM

5. Autorização para análise e destinação final de processos físicos

Descrição:



Documento "Ata/Pauta - 15.10.2026 - 2ª Reunião ordinária conjunta do Comitê de Documentação e Memória e dos Subcomitês de Avaliação de Documentos e de Memória - 2026", no sistema Vetor, processo "Comitê de Documentação e Memória (CDOM) (Nº 283970)". Para verificar a autenticidade desta cópia, informe o código 2026.YAUJV.MVAMY no endereço eletrônico: http://www.trt9.juiz.br/vetor/doc_casinado

O Setor de Arquivo, Gestão Documental e Memória de Maringá (SARQ-MGÁ) solicita autorização para análise e destinação final de processos judiciais em **suporte físico** arquivados até 31/12/2021 e ora submete o pedido à deliberação da CDOM, com providência de encaminhamento para ratificação do novo escopo pelo Pleno deste E. TRT9ª Região, conforme critérios abaixo:

a) Procedimentos de avaliação para destinação final de autos findos de processos judiciais físicos e originários das Varas de Trabalho de Maringá, acondicionados nas caixas-arquivo dos anos 2005 a 2021 e resíduos decorrentes do escopo anterior (11.299 caixas, total de 43.754 processos).

Nota explicativa: O quantitativo total de 43.754 processos compreende os autos findos do período, incluindo os processos físicos extintos sem julgamento de mérito anteriores a 31/12/2021 não contemplados no escopo anterior, sendo este o universo auditado que servirá de parâmetro para o cálculo da amostra estatística representativa, conforme diretrizes da Resolução CNJ nº 324/2020.

Solução Proposta:

Autorização para análise e destinação final do novo escopo de processos pela SARQ-MGÁ, com providência de encaminhamento para ratificação do novo escopo pelo Pleno deste E. TRT9ª Região, nos termos propostos.

Deliberação:

Acolhida, por unanimidade, na forma proposta.

Responsáveis pelo cumprimento: CAGD: quanto às diligências de encaminhamento à Presidência.

SARQ-MGÁ: (após autorização) quanto ao cálculo estatístico, supervisão técnica (Estatístico e Arquivista) e demais procedimentos administrativos de praxe.

Item 6 - Informes propostos pela CAGD (ID 22300383)

Nome do item: Pauta conjunta CDOM, SAD e SM

6. Informes propostos pela CAGD

Estatísticas da Eliminação:

No período de 2023 a 2026 foram eliminados 32.041 processos, totalizando 418,38 metros lineares e 14.447,2Kg de material, com arrecadação de R\$10.193,38 com a venda de papel. Segue anexo relatório completo com os dados por ano.

Próximas reuniões:



Informa-se as datas das duas próximas reuniões, designadas para **16/04/2027** e **22/10/2027**, das 10h00 às 11h00, presencial na sala de reuniões do 4º andar do Edifício-sede do 528.


EDMILSON
ANTONIO DE
LIMA 23/10
/2026 GAB22
TRT9

Relatório de eliminação (dados compilados): [Download: Planilha Eliminação \(dados compilados\).pdf](#)

Planilha Estatísticas da Eliminação: [Download: Planilha Estatísticas da Eliminação.pdf](#)

Encerramento (ID 22297009)

Encerramento:

Encerrada às 11h20min., a ata foi finalizada pela Secretária CDOM designada, validada pelos membros relacionados e assinada pelo Excelentíssimo Juiz Edmilson Antonio de Lima, coordenador do CDOM, SAD e SM.

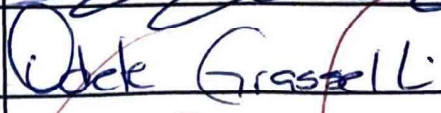
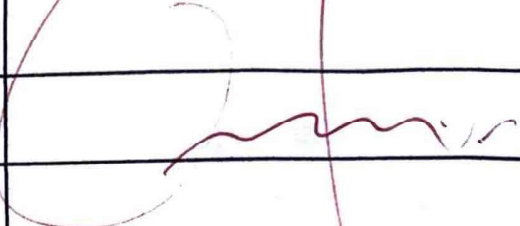
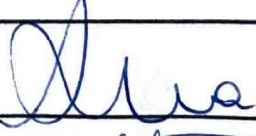
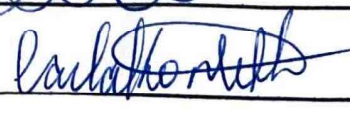
Curitiba, 15 de outubro de 2026.

(assinado eletronicamente)

Desembargador EDMILSON ANTONIO DE LIMA
Coordenador do CDOM, SAD e SM



Documento "Ata/Pauta - 15.10.2026 - 2ª Reunião ordinária conjunta do Comitê de Documentação e Memória e dos Subcomitês de Avaliação de Documentos e de Memória - 2026", no sistema Vetor, processo "Comitê de Documentação e Memória (CDOM) (Nº 283970)". Para verificar a autenticidade desta cópia, informe o código 2026.YAUJV.MVAMY no endereço eletrônico: http://www.trt9.juiz.br/vetor/doc_assinado

LISTA DE PRESENÇA: reunião conjunta CDOM, SAD e SM (15/10/2026, 10h00) Quórum de instalação CDOM: 8 membros (Ato Presidência nº 17/2024), SAD (7) e SM (5)	
MEMBROS MAGISTRADOS	ASSINATURA
Des. Edmilson Antonio de Lima	
Des. Odete Grasselli	
Des. Sérgio Guimarães Sampaio	
Des. Valdecir Edson Fossatti	
Dr. Daniel Rodney Weidman	
Dra. Célia Regina Marcon Leindorf (juíza suplente)	AUSENCIA JUSTIFICADA
Dr. Márcio Antonio de Paula (juiz supl. SAD e SM)	
Dra. Jacqueline Aises Ribeiro Veloso (juíza suplente)	
Dra. Camila Campos de Almeida (SAD e SM)	
Dr. Kassius Stocco (juiz suplente SAD e SM)	TELEPRESENCIAL
Dra. Sandra Cristina Zanoni Cembraneli Correia (SAD e SM)	
MEMBROS SERVIDORES	
Ana Rosa Goslar	
Carla Concepción Zanella Kantek	
Carlos Roberto dos Santos	
Ednanda Faustinoni da Silva da Costa	Telepresencial justificada

Giuliano Carlos de Araújo	Telep. (Londrina) - ausência justificada
Guilherme Augusto Bill (suplente)	
Heliberton Cesca	
Irinêo Frare Baptista Netto	
Isabel Cristina Viana Garcia Fogaça	
Jorge Antonio Lima Santos (suplente)	TELEPRESENCIAL
Jorge Pires Neves	
Karla Cristina Santoro Urbano Alberton	Telep. (Maringá) ausência justificada
Luciano Machado Cordeiro (suplente)	
Marina Sartori Martins (suplente)	TELEPRESENCIAL JUSTIFIC.
Omar Carvalho	
Pedro Clauber Macambira Filho (suplente SM)	
CONVIDADOS SERVIDORES	
Dra. Angélica Cândido Nogara Slomp (JAP e Encarregada de Dados do TRT9)	Ausência justificada
Andréia Baltazar Dias (Secretária CDOM)	
Aurélio César Prandel (Secretário SAD)	
Edeni Mendes da Rocha	
Mariana Cesto	
Roberta De Biasio Pires (SGJ)	

Nome	Sobrenome	Enviar e-mail	Duração	Horário de entrada	Horário de saída
Jorge	Antonio Lima Santos	jorgesantos@trt9.jus.br	1 h 28 min	09:51	11:20
Andréia	Baltazar Dias	andreiadias@trt9.jus.br	1 h 2 min	10:18	11:20
Anderson	Bornancim	andersonbornancim@trt9.jus.br	38 s	09:21	09:22
Izaías	Catelli De Carvalho	izaiascarvalho@trt9.jus.br	1 h 19 min	10:01	11:20
Jaime	De Britto	jaimebritto@trt9.jus.br	10 min	10:09	10:19
Ednanda	Faustinoni Da Silva Da Costa	ednandafaustinoni@trt9.jus.br	1 h 17 min	10:01	11:18
TRT	PR	eventostrtpr@trt9.jus.br	2 h 7 min	09:13	11:20
Antonio	Rensi	antoniorensi@trt9.jus.br	1 h 13 min	10:06	11:19
Marina	Sartori Martins	marinamartins@trt9.jus.br	1 h 24 min	09:56	11:19
Kassius	Stocco	kassiusstocco@trt9.jus.br	1 h 17 min	10:02	11:20

< Voltar ao relatório

DETALHES

Grau	Unidade	Processo	Classe	Quando incluiu	Assuntos do Processo	Registro Robô	Tipo Processo	Tema Nugep	Questão (Nugep)
1G	02ª MARINGÁ	0001681-28.2024.5.09.0021	CumPrSe	08/08/2025 10:48:38	Cumprimento Provisório de Sentença	Não			
1G	03ª MARINGÁ	0000681-96.2013.5.09.0661	ATOrd	11/09/2025 09:36:20	Férias / Gozo / Fruição, Horas Extras, Indenização ...	Não			
1G	04ª LONDRINA	0000717-49.2024.5.09.0663	CumSen	24/11/2025 18:24:01	Cumprimento Provisório de Sentença	Não			
1G	04ª LONDRINA	0001110-37.2025.5.09.0663	ATSum	24/11/2025 14:39:24	Anotação/Baixa/Retificação, Auxílio/Tiquete Alime...	Não			
1G	16ª CURITIBA	0001244-07.2021.5.09.0016	ATOrd	18/11/2025 13:02:33	Dispensa Discriminatória	Não			
1G	16ª CURITIBA	0001424-62.2017.5.09.0016	ATOrd	12/05/2025 12:50:22	Antecipação de Tutela / Tutela Específica, Aviso Pr...	Não			
1G	16ª CURITIBA	0001442-39.2024.5.09.0016	ATOrd	22/04/2025 17:30:16	Dispensa Discriminatória, Indenização por Dano M...	Não			
1G	JACAREZINHO	0197600-46.1996.5.09.0017	ATOrd	06/11/2025 11:23:02	Assistência Judiciária Gratuita	Não			
1G	LARANJEIRAS DO SUL	0000474-58.2025.5.09.0053	ATSum	28/11/2025 11:39:59	Anotação/Baixa/Retificação, Anotação/Retenção d...	Não			
1G	UNIÃO DA VITÓRIA	0000677-04.2025.5.09.0026	ATOrd	26/05/2025 16:16:23	Distribuição Dinâmica - Inversão, Multa de 40% do...	Não			
1G	01ª MARINGÁ	0091200-33.1995.5.09.0020	ATOrd	16/09/2025 23:00:23	Jornada	✔ Sim	IMPORTACAO_MANUAL		
1G	01ª MARINGÁ	0159300-89.1985.5.09.0020	ATOrd	16/09/2025 23:00:25	Assistência Judiciária Gratuita	✔ Sim	IMPORTACAO_MANUAL		
1G	01ª PARANAGUÁ	0000193-69.2023.5.09.0022	ATOrd	30/08/2025 23:00:01	Acordo e Convenção Coletivos de Trabalho, Adicio...	✔ Sim	PROC_INCIDENTE	0016	Regime de 24x48 horas. Nulidade. Tema nº 1.046 do STF. Ofensa a direitos indisponíveis do trabalhador. Saúde c
1G	01ª TOLEDO	0001188-07.2024.5.09.0068	ATOrd	26/08/2025 23:00:02	Doença Ocupacional, Estabilidade Acidentária	✔ Sim	PROC_INCIDENTE	0022	No período de afastamento previdenciário, decorrente de acidente do trabalho típico ou doença ocupacional, q
1G	02ª MARINGÁ	0004100-76.1991.5.09.0021	ATOrd	16/09/2025 23:00:22	Hora Extra/Intervalo	✔ Sim	IMPORTACAO_MANUAL		
1G	03ª MARINGÁ	0236400-73.2004.5.09.0661	ATOrd	16/09/2025 23:00:26	Assistência Judiciária Gratuita	✔ Sim	IMPORTACAO_MANUAL		
1G	04ª MARINGÁ	0211300-02.1993.5.09.0662	ATOrd	16/09/2025 23:00:24	Contrato Individual de Trabalho	✔ Sim	IMPORTACAO_MANUAL		
1G	09ª CURITIBA	1900000-72.1991.5.09.0009	ATOrd	16/09/2025 23:00:02	Assistência Judiciária Gratuita	✔ Sim	IMPORTACAO_MANUAL		
1G	10ª CURITIBA	0001019-97.2024.5.09.0010	ATOrd	30/09/2025 23:00:02	Licença Prêmio	✔ Sim	PROC_INCIDENTE	0023	A licença prêmio prevista na Portaria 133/86 da IAPAR-EMATER possui natureza administrativa ou contratual? En
1G	CAMPO MOURÃO	0000536-81.2025.5.09.0091	ATOrd	11/11/2025 23:00:02	Reajuste Salarial	✔ Sim	PROC_INCIDENTE	0024	Os trabalhadores da extinta CODAPAR fazem jus ao reconhecimento do direito ao reajuste salarial (ACT 2019-20
2G	GAB CARLOS HENRIQUE DE OLI...	0005203-92.2025.5.09.0000	IRDR	26/08/2025 23:00:03	Doença Ocupacional, Pensão Vitalícia	✔ Sim	PROC_PARADIGMA	0022	No período de afastamento previdenciário, decorrente de acidente do trabalho típico ou doença ocupacional, q
2G	GAB EDMILSON ANTONIO DE L...	0005309-54.2025.5.09.0000	IAC	30/08/2025 23:00:02	Regime 12x36	✔ Sim	PROC_PARADIGMA	0016	Regime de 24x48 horas. Nulidade. Tema nº 1.046 do STF. Ofensa a direitos indisponíveis do trabalhador. Saúde c
2G	GAB THEREZA CRISTINA GOSDAL	0005807-53.2025.5.09.0000	IRDR	30/09/2025 23:00:03	Licença Prêmio	✔ Sim	PROC_PARADIGMA	0023	A licença prêmio prevista na Portaria 133/86 da IAPAR-EMATER possui natureza administrativa ou contratual? En
2G	GAB THEREZA CRISTINA GOSDAL	0006392-08.2025.5.09.0000	IRDR	11/11/2025 23:00:02	Reajuste Salarial	✔ Sim	PROC_PARADIGMA	0024	Os trabalhadores da extinta CODAPAR fazem jus ao reconhecimento do direito ao reajuste salarial (ACT 2019-20

Grau	Unidade	nº dos autos de processo	Data de oposição do selo
1G	LARANJEIRAS DO SUL	0000474-58.2025.5.09.0053	28/11/2025 11:39
1G	04ª LONDRINA	0000717-49.2024.5.09.0663	24/11/2025 18:24
1G	04ª LONDRINA	0001110-37.2025.5.09.0663	24/11/2025 14:39
1G	16ª CURITIBA	0001244-07.2021.5.09.0016	18/11/2025 13:02
2G	GAB THEREZA CRISTINA GOSDAL	0006392-08.2025.5.09.0000	11/11/2025 23:00
1G	CAMPO MOURÃO	0000536-81.2025.5.09.0091	11/11/2025 23:00
2G	GAB NAIR MARIA LUNARDELLI RAMOS	0000536-81.2025.5.09.0091	11/11/2025 23:00
1G	JACAREZINHO	0197600-46.1996.5.09.0017	06/11/2025 11:23
2G	GAB THEREZA CRISTINA GOSDAL	0005807-53.2025.5.09.0000	30/09/2025 23:00
1G	10ª CURITIBA	0001019-97.2024.5.09.0010	30/09/2025 23:00
2G	GAB ARAMIS DE SOUZA SILVEIRA	0001019-97.2024.5.09.0010	30/09/2025 23:00
1G	03ª MARINGÁ	0236400-73.2004.5.09.0661	16/09/2025 23:00
1G	01ª MARINGÁ	0159300-89.1985.5.09.0020	16/09/2025 23:00
2G	GAB ARION MAZURKEVIC	0159300-89.1985.5.09.0020	16/09/2025 23:00
1G	04ª MARINGÁ	0211300-02.1993.5.09.0662	16/09/2025 23:00
2G	GAB ELIAZER ANTONIO MEDEIROS	0211300-02.1993.5.09.0662	16/09/2025 23:00
1G	01ª MARINGÁ	0091200-33.1995.5.09.0020	16/09/2025 23:00
1G	02ª MARINGÁ	0004100-76.1991.5.09.0021	16/09/2025 23:00
1G	09ª CURITIBA	1900000-72.1991.5.09.0009	16/09/2025 23:00
1G	03ª MARINGÁ	0000681-96.2013.5.09.0661	11/09/2025 9:36
2G	GAB EDMILSON ANTONIO DE LIMA	0005309-54.2025.5.09.0000	30/08/2025 23:00
1G	01ª PARANAGUÁ	0000193-69.2023.5.09.0022	30/08/2025 23:00
2G	GAB EDMILSON ANTONIO DE LIMA	0000193-69.2023.5.09.0022	30/08/2025 23:00
2G	GAB CARLOS HENRIQUE DE OLIVEIRA MENDONÇA	0005203-92.2025.5.09.0000	26/08/2025 23:00
1G	01ª TOLEDO	0001188-07.2024.5.09.0068	26/08/2025 23:00
2G	GAB VALDECIR EDSON FOSSATTI	0001188-07.2024.5.09.0068	26/08/2025 23:00
1G	02ª MARINGÁ	0001681-28.2024.5.09.0021	08/08/2025 10:48
1G	UNIÃO DA VITÓRIA	0000677-04.2025.5.09.0026	26/05/2025 16:16
1G	16ª CURITIBA	0001424-62.2017.5.09.0016	12/05/2025 12:50
1G	16ª CURITIBA	0001442-39.2024.5.09.0016	22/04/2025 17:30

Total de autos selados pelo robô (relatório PowerBi)	24 autos de processos trabalhistas
--	------------------------------------



Intervalo de data de inclusão

01/01/2025

31/12/2025

☐ 1G

☐ 2G

Grau

☒ Sim

☐ Não

Robô

14

10

Processos

24

Tema	Processos
0016	6
0022	2
0023	2
0024	2
.	24

Quantidade por unidade			Processos
Grau	Unidade		
1G	16ª CURITIBA		3
1G	01ª MARINGÁ		2
1G	02ª MARINGÁ		2
1G	03ª MARINGÁ		2
1G	04ª LONDRINA		2
2G	GAB THERESA CRISTINA GO...		2
1G	01ª PARANAGUÁ		1
1G	01ª TOLEDO		1
1G	04ª MARINGÁ		1
1G	09ª CURITIBA		1
.			24

Quantidade por classe			Processos
Grau	Classe		
1G	ATOrd		16
2G	IRDR		3
1G	ATSum		2
1G	CumPrSe		1
1G	CumSen		1
2G	IAC		1
.			24

Quantidade por assunto			Processos
Assunto			
Assistência Judiciária Gratuita			5
Multa do Artigo 477 da CLT			4
Multa do Artigo 467 da CLT			4
Indenização por Dano Moral			3
Multa de 40% do FGTS			3
Reajuste Salarial			3
Verbas Rescisórias			3
Anotação/Baixa/Retificação			2
Aviso Prévio			2
Cumprimento Provisório de Sentença			2
.			24

Detalhes

Grau	Unidade	Processo	Classe	Quando incluiu	Assuntos do Processo	Registro Robô	Tipo Processo	Tema Nugep	Questão (Nugep)
2G	GAB EDMILSON ANTONIO DE L...	0005309-54.2025.5.09.0000	IAC	30/08/2025 23:00:02	Regime 12x36	✓ Sim	PROC_PARADIGMA	0016	Regime de 24x48 horas.
1G	CAMPO MOURÃO	0000536-81.2025.5.09.0091	ATOrd	11/11/2025 23:00:02	Reajuste Salarial	✓ Sim	PROC_INCIDENTE	0024	Os trabalhadores da exti
2G	GAB THERESA CRISTINA GOSDAL	0006392-08.2025.5.09.0000	IRDR	11/11/2025 23:00:02	Reajuste Salarial	✓ Sim	PROC_PARADIGMA	0024	Os trabalhadores da exti
1G	10ª CURITIBA	0001019-97.2024.5.09.0010	ATOrd	30/09/2025 23:00:02	Licença Prêmio	✓ Sim	PROC_INCIDENTE	0023	A licença prêmio previst
2G	GAB THERESA CRISTINA GOSDAL	0005807-53.2025.5.09.0000	IRDR	30/09/2025 23:00:03	Licença Prêmio	✓ Sim	PROC_PARADIGMA	0023	A licença prêmio previst
1G	01ª MARINGÁ	0091200-33.1995.5.09.0020	ATOrd	16/09/2025 23:00:23	Jornada	✓ Sim	IMPORTACAO_MANUAL		
1G	02ª MARINGÁ	0004100-76.1991.5.09.0021	ATOrd	16/09/2025 23:00:22	Hora Extra/Intervalo	✓ Sim	IMPORTACAO_MANUAL		
1G	03ª MARINGÁ	0000681-96.2013.5.09.0661	ATOrd	11/09/2025 09:36:20	Férias / Gozo / Indenização p...	✓ Não			
2G	GAB CARLOS HENRIQUE DE OLL...	0005203-92.2025.5.09.0000	IRDR	26/08/2025 23:00:03	Doença Ocupacional, Pensão Vitalícia	✓ Sim	PROC_PARADIGMA	0022	No período de afastame
1G	01ª TOLEDO	0001188-07.2024.5.09.0068	ATOrd	26/08/2025 23:00:02	Doença Ocupacional, Estabilidade Acidentária	✓ Sim	PROC_INCIDENTE	0022	No período de afastame

Nos casos onde há ocorrência de um mesmo processo no 1º e 2º Grau o painel considera apenas a ocorrência do 1º Grau.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTTDA					
(CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
0-0	ADMINISTRAÇÃO GERAL				
	0-0-1 – ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (projetos, estudos e normas para modernização e reestruturação)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas - término da vigência. ● Eliminar, após 2 anos, os estudos preliminares ou as versões não implementadas das mudanças estruturais. ● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: MODERNIZAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA (projetos, estudos e normas)
	0-0-2 – PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO DE TRABALHO				
	▶ 0-0-2-1 - Plano, programa e projeto de trabalho	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	▶ 0-0-2-2 - Cronograma de atividades	2 anos		Eliminação	
	0-0-3 – ACOMPANHAMENTO DE ATIVIDADES				
	▶ 0-0-3-1 - Relatório de atividades (final)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	● Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
	▶ 0-0-3-2 - Estatística para subsidiar a elaboração de relatórios de atividades	2 anos		Eliminação	
	▶ 0-0-3-3 - Avaliação da Gestão Institucional (elaboração dos instrumentos de avaliação; execução e acompanhamento; certificação da conformidade)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	0-0-4 – RELAÇÃO INTERINSTITUCIONAL (acordo, ajuste, contrato e convênio)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência. ● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: FORMALIZAÇÃO DE ACORDOS BILATERAIS (acordo, ajuste, contrato e convênio)
0-1	ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO				
	0-1-0 - ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO (GERAL)				
	▶ 0-1-0-1 - Normatização. Regulamentação	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	● Ato normativo, ato executivo, regimento, regulamento, estatuto, organograma e estrutura. ● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Elaboração de normas / regulamentações / diretrizes
	▶ 0-1-0-2 - Habilitação jurídica e regularização fiscal do órgão	2 anos		Eliminação	● Registro nos órgãos competentes // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
	▶ 0-1-0-3 - Coordenação e gestão de reuniões (Audiência. Despacho. Reunião)				● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Audiência. Despacho. Reunião

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTTDA					
(CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	a - Operacionalização	2 anos		Eliminação	
	b - Registro das deliberações	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	0-1-1 – PARTICIPAÇÃO EM ÓRGÃOS COLEGIADOS (Comissão (Comitê) Técnica. Conselho. Grupo de Trabalho. Junta)				● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: COMISSÃO (COMITÊ) TÉCNICA. CONSELHO. GRUPO DE TRABALHO. JUNTA
	▶ 0-1-1-0 - Participação em órgãos colegiados - Comissão (Comitê) Técnica, Conselho, Grupo de Trabalho, Junta (geral)	4 anos	5 anos	Eliminação	● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Comissão (Comitê) técnica / Conselho / Grupo de trabalho / Junta (geral)
	▶ 0-1-1-1 - Ato de criação, ata, relatório	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	0-1-2 – COMUNICAÇÃO SOCIAL				
	▶ 0-1-2-1 – Relação com a imprensa				
	a - Relação com a imprensa (geral)	1 ano		Eliminação	
	b - Credenciamento de jornalistas	1 ano		Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
	c - Entrevista. Noticiário. Reportagem. Editorial	1 ano		Eliminação	
	d - Clipping - coletânea de reportagens e release de matérias sobre a instituição	2 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Recomenda-se que as Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos – CPADs dos tribunais determinem os critérios que orientarão na seleção de amostragens destes documentos, buscando preservar da melhor forma a memória da instituição.
	▶ 0-1-2-2 – Comunicação interna	2 anos		Eliminação	● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Divulgação interna
	▶ 0-1-2-3 – Gestão de eventos				● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Relações públicas, cerimonial e promoção de eventos
	a – Gestão de eventos (geral)	3 anos		Eliminação	● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Relações públicas, cerimonial e promoção de eventos (geral)
	b - Solenidade. Comemoração. Homenagem (planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	c - Promoção de visitas	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	● Livro de registro de presença ● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Visita e visitante
	d - Felicitação. Agradecimento. Pêsames. Despedida	1 ano		Eliminação	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTDA					
(CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	e - Organização de evento - Feira, Salão, Exposição, Mostra, Festa (planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	f - Congresso. Conferência. Seminário. Simpósio. Encontro. Convenção. Ciclo de palestras. Mesa redonda (planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Planejamento, programação, discurso, palestras e trabalhos apresentados por técnicos da instituição ● CÓDIGO ANTERIOR: 0-2-2-3b
	g - Participação em eventos promovidos e realizados por outras instituições	5 anos		Eliminação	
	► 0-1-2-4 – Elaboração de campanhas publicitárias	3 anos	3anos	Guarda Permanente	● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Campanha institucional. Publicidade
	► 0-1-2-5 – Controle de satisfação do usuário (protesto, reivindicação e sugestão)	2 anos		Eliminação	● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Ouvidoria (Protesto, reivindicação e sugestão)
	► 0-1-2-6 – Gestão de comunicações eventuais				● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Pedido, oferecimento e informação diversos
	a – Pedido, oferecimento e informação diversos (geral)	1 ano		Eliminação	
	b - Pedido de busca de certidão - nascimento / casamento / óbito / antecedente criminal	2 anos		Eliminação	
	c - Informação processual sobre processo administrativo ou judicial	2 anos		Eliminação	
	d - Pedido de carta de apresentação e recomendação (pessoa física ou pessoa jurídica)	1 ano		Eliminação	
	0-1-3 – FISCALIZAÇÃO				
	► 0-1-3-1 – Apuração de irregularidade e auditoria (sobre distribuição, custo, taxa, emolumento, denúncia, reclamação...)	2 anos	4 anos	Eliminação	
	0-1-4 – GESTÃO SÓCIO-AMBIENTAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL				
	► 0-1-4-1 – Gestão ambiental	3 anos		Guarda Permanente	
	► 0-1-4-2 – Responsabilidade social / Voluntariado	3 anos		Guarda Permanente	
	► 0-1-4-3 – Assistência social (projetos, estudos e normas)	3 anos		Guarda Permanente	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTTDA					
(CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	0-1-5 – ACOMPANHAMENTO E INSTRUÇÃO DE AÇÃO JUDICIAL	3 anos	3anos	Guarda Permanente	• Documentação referente às ações judiciais onde a instituição é parte.
0-2	GESTÃO DE PESSOAS				• DENOMINAÇÃO ANTERIOR: PESSOAL
	0-2-0 - PESSOAL (GERAL)				
	► 0-2-0-1 - Identificação funcional (carteira, cartão, crachá, credencial)	2 anos		Eliminação	• Solicitação de emissão de identificação funcional, comprovante de recebimento, identificação funcional recolhida. • AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - rompimento do vínculo com a administração pública.
	► 0-2-0-2 - Obrigação trabalhista e estatutária.				• DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Obrigação trabalhista e estatutária.Relação com órgãos normatizadores da administração pública; Lei dos 2/3. RAIS
	a - Lei dos dois terços. Relação anual de informações sociais (RAIS)	5 anos	5 anos	Eliminação	• DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Obrigação trabalhista e estatutária.Relação com órgãos normatizadores da administração pública; Lei dos 2/3. RAIS (geral)
	b –Relação com os Conselhos Profissionais (CÓDIGO INATIVO)	2 anos		Eliminação	• CÓDIGO ATUAL: 0-2-0-3d
	► 0-2-0-3 - Relacionamento com entidades representativas de classe				• DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Relações trabalhistas
	a - Relação com sindicatos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Sindicato. Acordo. Dissídio
	b - Movimento reivindicatório: greve e paralisação	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	c - Ação trabalhista. Reclamação trabalhista	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - trânsito em julgado.
	d - Relação com os Conselhos Profissionais	2 anos		Eliminação	• CÓDIGO ANTERIOR: 0-2-0-2b
	► 0-2-0-4 - Assentamento funcional (servidores e empregados públicos, servidores temporários, residentes e estagiários, ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança)	5 anos	95 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - saída do servidor da instituição. • DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Assentamento funcional. Cadastro
	► 0-2-0-5 - Controle de frequência	5 anos	52 anos	Eliminação	• Livro, cartão, folha de ponto, abono de falta, cumprimento de hora extra
	► 0-2-0-6 - Incentivo funcional	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• Prêmio (concessão de medalha, diploma de honra ao mérito e elogio)
	0-2-1 - INGRESSO				

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTTDA					
(CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	► 0-2-1-1 – Recrutamento	2 anos		Eliminação	• Candidato a cargo e emprego públicos: curriculum vitae e inscrição
	► 0-2-1-2 - Concurso público				
	a - Concurso público (provas e títulos, testes psicotécnicos e exames médicos)	6 anos		Eliminação	
	b - Constituição de banca examinadora, edital, exemplar único de prova, gabarito, resultado e recurso	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	► 0-2-1-3 - Ingresso na magistratura pelo quinto constitucional	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	0-2-2 - CAPACITAÇÃO E APERFEIÇOAMENTO				
	► 0-2-2-1 - Curso				
	a - Curso (geral)	5 anos		Eliminação	
	b - Proposta, estudo, edital, programa, relatório final, exemplar único de material didático, relação de participantes, avaliação e controle de expedição de certificado	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	► 0-2-2-2 - Estágio				
	a - Estágio (geral)	5 anos		Eliminação	
	b - Estudo, proposta, programa, relatório final, relação de participantes, avaliação e declaração de comprovação de estágio	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	► 0-2-2-3 - Congresso. Conferência. Seminário. Simpósio. Encontro. Convenção. Ciclo de palestras. Mesa redonda (CÓDIGO INATIVO)				• DENOMINAÇÃO ATUAL: Congresso. Conferência. Seminário. Simpósio. Encontro. Convenção. Ciclo de palestras. Mesa redonda (planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos) • CÓDIGO ATUAL: 0-1-2-3f
	a - Congresso. Conferência. Seminário. Simpósio. Encontro. Convenção. Ciclo de palestras. Mesa redonda (geral) (CÓDIGO INATIVO)	5 anos		Eliminação	• DENOMINAÇÃO ATUAL: Congresso. Conferência. Seminário. Simpósio. Encontro. Convenção. Ciclo de palestras. Mesa redonda (planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos) • CÓDIGO ATUAL: 0-1-2-3f

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTTDA					
(CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	b - Planejamento, programação, discurso, palestras e trabalhos apresentados por técnicos da instituição (CÓDIGO INATIVO)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• DENOMINAÇÃO ATUAL: Congresso. Conferência. Seminário. Simpósio. Encontro. Convenção. Ciclo de palestras. Mesa redonda (planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos) • CÓDIGO ATUAL: 0-1-2-3f
	0-2-3 - QUADROS, TABELAS E POLÍTICAS DE PESSOAL				
	► 0-2-3-0 - Quadros, tabelas e políticas de pessoal (geral)				
	a - Estudo e previsão de pessoal	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	b - Criação, classificação, transformação, transposição e remuneração de cargos e funções	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	c - Reestruturação e alteração salarial	5 anos	52 anos	Eliminação	• Ascensão e progressão funcional; avaliação de desempenho; enquadramento; equiparação, reajuste e reposição salarial; promoção
	► 0-2-3-1 - Movimentação de pessoal				
	a - Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondição. Reintegração. Reversão	5 anos	52 anos	Eliminação	
	b - Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão contratual. Falecimento	5 anos	52 anos	Eliminação	
	c - Lotação. Remoção. Transferência. Permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	
	d - Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição	5 anos	52 anos	Eliminação	
	e - Requisição. Cessão	5 anos	52 anos	Eliminação	
	0-2-4 - DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS				
	► 0-2-4-1 - Folha de pagamento. Ficha financeira				
	a - Folha de pagamento. Ficha financeira (geral)	5 anos	95 anos	Eliminação	
	b - Salário, vencimento, provento e remuneração	7 anos		Eliminação	• Inclusive abono ou provento provisório
	c - Salário-família (exceto casos especiais Regime Jurídico Único)	5 anos	19 anos	Eliminação	
	d - Salário-família (casos especiais Regime Jurídico Único)	5 anos	95 anos	Eliminação	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTTDA					
(CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	e - Abono de permanência em serviço	5 anos		Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - homologação da aposentadoria.
	f - Gratificação - de função / cargos em comissão / outras gratificações	5 anos	52 anos	Eliminação	● Inclusive incorporação
	g - Gratificação - jetons / natalina (décimo terceiro salário)	7 anos		Eliminação	● Inclusive incorporação
	h - Adicional - tempo de serviço (anuênio, biênio e quinquênio) / noturno / periculosidade / insalubridade / atividades penosas / serviço extraordinário (hora extra) / outros adicionais	5 anos	52 anos	Eliminação	
	i - Adicional de 1/3 e abono pecuniário (Férias)	7 anos		Eliminação	
	j - Desconto - Contribuição Sindical do Servidor / Imposto de Renda Retido na Fonte (IRRF) / consignação / outros descontos	7 anos		Eliminação	
	k - Desconto - contribuição para o plano de seguridade social	5 anos	52 anos	Eliminação	
	l - Desconto - pensão alimentícia	5 anos	95 anos	Eliminação	
	m - Encargo patronal, recolhimento - Programa de Formação do Patrimônio do Servidor Público (PASEP) / Programa de Integração Social (PIS)	5 anos	5 anos	Eliminação	
	n - Encargo patronal, recolhimento - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço (FGTS)	5 anos	52 anos	Eliminação	
	o - Encargo patronal, recolhimento - Contribuição Sindical do Empregador / Salário maternidade / Imposto de renda	7 anos		Eliminação	
	p - Encargos patronal, recolhimento - Contribuição para o Plano de Seguridade Social	5 anos	95 anos	Eliminação	
	► 0-2-4-2 – Férias	7 anos		Eliminação	
	► 0-2-4-3 – Licenças	5 anos	52 anos	Eliminação	● acidente em serviço / ● adotante / ● afastamento do cônjuge ou companheiro / ● atividade política / ● capacitação profissional / ● desempenho de mandato classista / ● doença em pessoa da família / ● gestante / ● paternidade / ● prêmio por assiduidade / ● serviço militar / ● tratamento de interesse particular / ● tratamento de saúde (inclusive perícia médica)

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTTDA					
(CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	► 0-2-4-4 – Afastamentos	5 anos	52 anos	Eliminação	• para exercer mandato eletivo / • para depor / • para servir como jurado / • para servir ao Tribunal Regional Eleitoral - TRE / • suspensão de contrato de trabalho - CLT / • para estágio experimental em outro cargo / órgão
	► 0-2-4-5 - Reembolso de despesas	5 anos	5 anos	Eliminação	• Mudança de domicílio de servidores / • Locomoção / • Outros reembolsos // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	► 0-2-4-6 - Concessões para ausentar-se do serviço	5 anos	52 anos	Eliminação	• alistamento eleitoral / • casamento (gala) / • doação de sangue / • falecimento de familiar (nojo) / • horário especial (para servidor estudante, para servidor portador de deficiência)
	► 0-2-4-7 - Auxílios	5 anos	5 anos	Eliminação	• adoção / • alimentação, refeição / • assistência pré-escolar, creche / • fardamento, uniforme / • moradia / • vale-transporte // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	0-2-5 - APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR				
	► 0-2-5-1 - Denúncia. Sindicância. Inquérito. Reclamação. Representação	5 anos	95 anos	Guarda Permanente	• Processo disciplinar / • Penalidade disciplinar
	0-2-6 - PREVIDÊNCIA, ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL				
	► 0-2-6-1 – Benefícios				
	a - Seguros	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	b - Auxílios - acidente / doença / funeral / natalidade	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	c - Auxílio-reclusão	5 anos	52 anos	Eliminação	
	d - Aposentadoria	5 anos	95 anos	Eliminação	
	e - Aposentadoria - contagem e averbação de tempo de serviço	2 anos		Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - homologação da aposentadoria.
	f - Aposentadoria - pensão provisória / temporária	2 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTTDA					
(CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	g - Aposentadoria - pensão vitalícia	5 anos	95 anos	Eliminação	
	h - Adiantamento e empréstimo a servidores	2 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - quitação da dívida.
	i - Assistência à saúde	5 anos	5 anos	Eliminação	● Inclusive planos de saúde // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	j - Assistência à saúde - prontuário médico do servidor	5 anos	95 anos	Eliminação	
	k - Aquisição de imóveis	2 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - quitação da dívida.
	l - Ocupação de próprios da União ou do Estado	2 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - após a desocupação.
	m - Transporte para servidores	2 anos		Eliminação	
	► 0-2-6-2 - Segurança e medicina do trabalho				
	a - Prevenção de acidentes de trabalho	5 anos	52 anos	Eliminação	
	b - Prevenção de acidentes de trabalho - Comissão Interna de Prevenção de Acidentes - CIPA (criação, designação, propostas, relatórios e atas)	3 anos	3anos	Guarda Permanente	
	c - Refeitório, cantina e copa	2 anos		Eliminação	● Fornecimento de refeições
	d - Inspeção periódica de saúde	5 anos		Eliminação	
	► 0-2-6-3 - Previdência privada	5 anos	52 anos	Eliminação	
	0-2-7 - MISSÃO FORA DA SEDE. VIAGEM A SERVIÇO				
	► 0-2-7-1 - Missão fora da sede / Viagem a serviço - com ônus para a instituição	5 anos	5 anos	Eliminação	● Ajuda de custo, diária, passagem, prestação de contas, relatórios de viagem, passaporte, reserva em hotel // AVISO: Os relatórios técnicos de viagem devem ser classificados no assunto correspondente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	► 0-2-7-2 - Missão fora da sede / Viagem a serviço - sem ônus para a instituição	7 anos		Eliminação	● AVISO: Os relatórios técnicos de viagem devem ser classificados no assunto correspondente.
	0-2-8 - DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA. PROCURAÇÃO				
	► 0-2-8-0 - Delegação de competência / Procuração (geral)	2 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTTDA					
(CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	► 0-2-8-1 - Delegação de competência / Procuração - ordenador de despesas	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	0-2-9 - SERVIÇO PROFISSIONAL TRANSITÓRIO: AUTÔNOMO E COLABORADOR	5 anos	52 anos	Eliminação	● Inclusive licitação // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
0-3	GESTÃO DE MATERIAL, DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS				● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: MATERIAL E PATRIMÔNIO
	0-3-0 – GESTÃO DE MATERIAL, DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS (GERAL)				● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: MATERIAL E PATRIMÔNIO (GERAL)
	► 0-3-0-1 - Especificação, padronização, codificação, previsão, catálogo, identificação, classificação	2 anos		Eliminação	
	► 0-3-0-2 - Licitação				
	a - Licitação (geral)	5 anos	5 anos	Eliminação	● Dispensa, inexigibilidade, carta de fiança, coleta de dados, coleta de preços, capacidade técnica // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	b - Cadastro de fornecedores	5 anos		Eliminação	
	► 0-3-0-3 - Instalação e manutenção				
	a - Requisição e contratação de serviços	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	b - Serviço executado em oficina da instituição	1 ano		Eliminação	
	c - Serviço de manutenção / reparo (bem imóvel / veículo) - geral	1 ano		Eliminação	● Manutenção de - elevador, ar condicionado, subestação e gerador, limpeza, imunização, desisfestação, reciclagem, jardinagem, ornamentação, veículo.
	d - Serviço de manutenção / reparo (bem imóvel / veículo) - pagamento	5 anos	5 anos	Eliminação	● Manutenção de - elevadores, ar condicionado, subestações e geradores, limpeza, imunização, desisfestação, reciclagem, jardinagem, ornamentação, veículo // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	e - Fornecimento e manutenção de serviços básicos (geral)	1 ano		Eliminação	● Água e esgoto / ● Gás / ● Luz e força
	f - Fornecimento e manutenção de serviços básicos (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	● Água e esgoto / ● Gás / ● Luz e força // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTTDA					
(CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	► 0-3-0-4 - Inventário				
	a - Material permanente / Patrimônio	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	● Inclusive Relatório de Movimentação de Bens Imóveis - RMBI // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
	b - Material de consumo	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	► 0-3-0-5 - Proteção, guarda e segurança patrimonial				● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Guarda e segurança
	a - Guarda e segurança (geral)	2 anos		Eliminação	
	b - Serviço de vigilância (geral)	1 ano		Eliminação	
	c - Serviço de vigilância (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	d - Seguros (geral)	1 ano		Eliminação	
	e - Seguros (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	f - Prevenção de incêndio - treinamento de pessoal, instalação e manutenção de extintores, inspeção periódica	2 anos		Eliminação	
	g - Prevenção de incêndio - constituição de brigadas de incêndio, plano, projeto e relatório	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	h - Sinistro	2 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - conclusão do caso.
	i - Controle de portaria	2 anos		Eliminação	
	j - Controle de portaria - registro de ocorrência	5 anos	5 anos	Eliminação	
	0-3-1 - GESTÃO DE MATERIAL				● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: MATERIAL
	► 0-3-1-1 - Compra (material permanente e de consumo)	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	► 0-3-1-2 - Aluguel, comodato, leasing (material permanente)	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	► 0-3-1-3 - Empréstimo, cessão (material permanente recebido)	4 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTTDA					
(CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	► 0-3-1-4 - Doação, permuta (material permanente e de consumo recebidos)	4 anos	5 anos	Eliminação	
	► 0-3-1-5 - Cessão (material de consumo recebido)	4 anos	5 anos	Eliminação	
	► 0-3-1-6 - Confeção de impresso	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	► 0-3-1-7 - Movimentação de material (permanente e de consumo)				● Controle de estoque / ● Extravio, roubo , desaparecimento / ● Transporte de material / ● Autorização de saída de material / ● Recolhimento de material ao depósito
	a - Termo de responsabilidade	5 anos	5 anos	Eliminação	● Inclusive Relatório de Movimentação de Bens - RMB ou Relatório de Movimentação de Bens Móveis - RMBM // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	b - Controle de estoque	2 anos		Eliminação	● Inclusive requisição, distribuição e Relatório de Movimentação de Almoxarifado - RMA // AVISO: Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
	c - Extravio, roubo, desaparecimento	2 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente. Marco inicial para contagem do prazo de guarda - conclusão do caso.
	d - Transporte de material	2 anos		Eliminação	● AVISO: Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
	e - Autorização de saída de material	1 ano		Eliminação	● AVISO: Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
	f - Recolhimento de material ao depósito	2 anos		Eliminação	● AVISO: Para os documentos referentes a produtos e insumos químicos e outras substâncias entorpecentes, observar os prazos da legislação específica vigente.
	► 0-3-1-8 - Alienação, baixa (material permanente e de consumo)				

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTTDA					
(CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	a - Venda	5 anos	5 anos	Eliminação	● Inclusive leilão // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	b - Cessão, doação, permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	
	0-3-2 - GESTÃO DE BENS PATRIMONIAIS E DE SERVIÇOS				● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: PATRIMÔNIO
	► 0-3-2-1 - Bens imóveis				
	a - Bens imóveis - projeto, planta e escritura	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	● É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.
	b - Condomínio	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	c - Compra	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
	d - Cessão, doação, permuta (bens imóveis adquiridos)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	e - Locação, arrendamento, comodato	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	f - Alienação - venda	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
	g - Alienação - cessão, doação, permuta	3 anos	3anos	Guarda Permanente	
	h - Desapropriação, reintegração de posse, reivindicação de domínio, tombamento	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
	i - Obras (reforma, recuperação, restauração, construção)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
	► 0-3-2-2 - Veículos				
	a - Compra, aluguel	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	b - Cessão, doação, permuta, transferência (veículos adquiridos)	4 anos	5 anos	Eliminação	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTTDA					
(CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	c - Cadastro, licenciamento, emplacamento, tombamento	2 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - alienação do veículo.
	d - Alienação - venda	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	e - Alienação - cessão, doação, permuta, transferência	4 anos	5 anos	Eliminação	
	f - Abastecimento	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	g - Acidente (sem vítimas), infração, multa	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	h - Acidente (com vítimas), infração, multa	5 anos	15 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
	i - Controle de uso de veículos (requisição, autorização para uso fora do horário de expediente, estacionamento, garagem)	2 anos		Eliminação	
	► 0-3-2-3 - Mudança				
	a - Mudança (geral)	1 ano		Eliminação	
	b - Mudança (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	► 0-3-2-4 - Uso de dependência	2 anos		Eliminação	
0-4	(VAGO)				
0-5	GESTÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA				● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: ORÇAMENTO E FINANÇAS
	0-5-0 – ORÇAMENTO E FINANÇAS (GERAL)				
	► 0-5-0-1 – Auditoria (CÓDIGO INATIVO)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda – aprovação das contas. ● CÓDIGO ATUAL: 0-5-7
	► 0-5-0-2 – Recolhimento de tributos, impostos e taxas	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005). ● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Tributo (imposto e taxa)

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTTDA					
(CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	► 0-5-0-3 – Compra e subscrição de ações	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	► 0-5-0-4 – Fixação de custos de serviços	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	► 0-5-0-5 – Devolução ao Erário	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	► 0-5-0-6 – Restituição de rendas arrecadadas	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	0-5-1 - GESTÃO ORÇAMENTÁRIA				● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: ORÇAMENTO
	► 0-5-1-1 - Programação orçamentária				
	a - Previsão orçamentária	2 anos		Eliminação	
	b - Proposta orçamentária	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
	c - Detalhamento de despesa	2 anos		Eliminação	● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Quadro de detalhamento das receitas e das despesas - QDRD
	d - Retificação orçamentária. Crédito adicional	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	● Crédito suplementar, crédito especial, crédito extraordinário ● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Crédito adicional
	► 0-5-1-2 - Execução orçamentária				
	a - Descentralização de recurso - distribuição orçamentária	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	b - Acompanhamento de despesa mensal - pessoal / dívida	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTTDA					
(CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	c - Plano operativo. Cronograma de desembolso	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	0-5-2 - GESTÃO FINANCEIRA				● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: FINANÇAS
	► 0-5-2-1 - Programação financeira de desembolso	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	► 0-5-2-2 - Execução financeira				
	a - Receita (receita corrente, receita de capital, ingresso extraordinário)	5 anos	5 anos	Eliminação	● Receita, despesa // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	b - Despesa (despesa corrente, despesa de capital)	5 anos	5 anos	Eliminação	● Receita, despesa // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	0-5-3 - GESTÃO DE FUNDO ESPECIAL	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	0-5-4 - CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS, ESTÍMULOS E INCENTIVOS				● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: FUNDO ESPECIAL
	a - Financeiro	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas. ● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: ESTÍMULO FINANCEIRO E CREDITÍCIO ● CÓDIGO ANTERIOR: 0-5-4
	b - Creditício	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas. ● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: ESTÍMULO FINANCEIRO E CREDITÍCIO ● CÓDIGO ANTERIOR: 0-5-4
	0-5-5 - OPERAÇÃO BANCÁRIA				
	► 0-5-5-0 - Conciliação bancária	5 anos	5 anos	Eliminação	● Pagamentos em moeda estrangeira // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005). ● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Operação bancária (geral)

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTTDA					
(CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	► 0-5-5-1 - Gestão de conta única	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005). ● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Conta única
	► 0-5-5-2 - Gestão de contas correntes bancárias: tipo A, B, C, D e E	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005). ● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Outras contas: tipo B, C e D
	► 0-5-5-3 - Pagamento em moeda estrangeira	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	► 0-5-5-4 - Gestão de contas especiais	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	0-5-6 - DEMONSTRAÇÃO CONTÁBIL (BALANÇOS. BALANCETES)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas. ● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: BALANÇOS. BALANCETES
	0-5-7 - CONTROLE EXTERNO. AUDITORIA EXTERNA.				● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS ● CÓDIGO ANTERIOR DE AUDITORIA: 0-5-0-1
	► 0-5-7-1 - Prestação de contas. Tomada de contas	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas. ● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Tomada de contas. Prestação de contas ● CÓDIGO ANTERIOR: 0-5-7
	► 0-5-7-2 - Tomada de contas especial	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
0-6	GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO				● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO
	0-6-0 – GESTÃO DA DOCUMENTAÇÃO E DA INFORMAÇÃO (GERAL)				● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO (GERAL)
	► 0-6-0-1 - Publicação de matérias no Diário Oficial	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTTDA					
(CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	► 0-6-0-2 - Publicação de matérias nos boletins administrativo, de pessoal e de serviço (vago) (CÓDIGO INATIVO)	4 ano		Eliminação	
	► 0-6-0-3 - Publicação de matérias em outros veículos de comunicação	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005). ● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Publicação de matérias em outros periódicos
	0-6-1 - GESTÃO DE ACERVO BIBLIOGRÁFICO (livros, periódicos, folhetos, boletins e audiovisuais)				● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (livros, periódicos, folhetos, boletins e audiovisuais)
	► 0-6-1-0 - Documentação bibliográfica (geral)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	● Normas, manuais e boletins // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.
	► 0-6-1-1 - Aquisição				
	a - Compra - inclusive assinatura de periódico	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	b - Doação, permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	
	► 0-6-1-2 – Registro				
	a – Registro (geral)	2 anos		Eliminação	
	b - Livro tombo			Guarda Permanente	
	► 0-6-1-3 – Catalogação, classificação e indexação	2 anos		Eliminação	
	► 0-6-1-4 - Referência e circulação	2 anos		Eliminação	
	► 0-6-1-5 - Inventário	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
	0-6-2 - GESTÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO				● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: DOCUMENTAÇÃO ARQUIVÍSTICA: GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMA DE ARQUIVOS
	► 0-6-2-0 - Documentação arquivística: gestão de documentos e sistema de arquivos (geral)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	● Norma, manual, pesquisa sobre proveniência. Código de Classificação de Documentos. Tabela de temporalidade // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência.

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTTDA					
(CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	► 0-6-2-1 - Produção de documentos. Levantamento. Fluxo				
	a - Produção de documentos. Levantamento. Fluxo (geral)	4 anos		Eliminação	
	b - Diagnóstico	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	► 0-6-2-2 - Protocolo: recepção, cadastro, tramitação e expedição de documentos				
	a - Protocolo: recepção, cadastro, tramitação e expedição de documentos (geral)	2 anos		Eliminação	
	b - Registro do andamento processual	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	A guarda permanente refere-se à informação, sendo permitida a eliminação do suporte original.
	► 0-6-2-3 - Assessoramento técnico	5 anos		Eliminação	
	► 0-6-2-4 - Classificação e arquivamento	2 anos		Eliminação	
	► 0-6-2-5 - Política de acesso aos documentos				
	a - Política de acesso aos documentos (geral)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	b - Consulta, empréstimo	1 ano		Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - devolução do documento.
	► 0-6-2-6 - Destinação de documentos				
	a - Análise, avaliação, seleção	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	b - Eliminação (termo, listagem e edital de ciência de eliminação)	5 anos		Guarda Permanente	
	c - Transferência, recolhimento (guia e termo de transferência / guia, relação e termo de recolhimento / listagem descritiva do acervo)	5 anos		Guarda Permanente	
	► 0-6-2-7 - Registro e autuação de processos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	● Livro tombo, ata de distribuição
	0-6-3 - GESTÃO DE ACERVO MUSEOLÓGICO				● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA
	► 0-6-3-0 - Gestão de acervo museológico (geral)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	● Norma e manual // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - término da vigência. ● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Documentação museológica (geral)

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTTDA					
(CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	► 0-6-3-1 – Aquisição				
	a - Compra	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	b - Doação, permuta	4 anos	5 anos	Eliminação	
	c - Certificado de doação de peça museológica	2 anos		Guarda Permanente	
	► 0-6-3-2 – Registro				
	a – Registro (geral)	2 anos		Eliminação	
	b - Livro tombo			Guarda Permanente	
	► 0-6-3-3 – Catalogação e classificação	2 anos		Eliminação	
	► 0-6-3-4 – Referência e circulação	2 anos		Eliminação	
	► 0-6-3-5 – Programa de história oral (Entrevistas. Depoimentos. Transcrições)	2 anos		Guarda Permanente	
	► 0-6-3-6 – Memória institucional	2 anos		Guarda Permanente	
	► 0-6-3-7 - Inventário	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas.
	0-6-4 - UNIFORMIZAÇÃO DO ENTENDIMENTO JURÍDICO				● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: JURISPRUDÊNCIA
	► 0-6-4-1 – Análise, descrição, indexação e pesquisa em acórdãos	1 ano		Eliminação	
	► 0-6-4-2- Súmula. Enunciado	2 anos		Guarda Permanente	
	0-6-5 - PRODUÇÃO EDITORIAL				● Inclusive edição ou co-edição de publicações em geral produzidas pelo órgão em qualquer suporte.
	► 0-6-5-1 – Editoração. Programação visual	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	► 0-6-5-2 – Distribuição. Promoção. Divulgação	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	► 0-6-5-3 – Edição. Coedição	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTTDA					
(CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	0-6-6 - REFORMATÇÃO				• DENOMINAÇÃO ANTERIOR: SUBSTITUIÇÃO DE SUPORTE DOCUMENTAL
	▶ 0-6-6-1 – Projetos, estudos e normas sobre microfilmagem e digitalização	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	▶ 0-6-6-2 – Microfilmagem e digitalização (geral)	2 anos		Eliminação	
	0-6-7 - CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DE ACERVOS				• DENOMINAÇÃO ANTERIOR: CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS
	▶ 0-6-7-1 – Desinfestação, higienização				
	a - Desinfestação, higienização (geral)	2 anos		Eliminação	
	b - Desinfestação, higienização (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	▶ 0-6-7-2 – Controle das áreas de armazenamento	2 anos		Eliminação	• DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Armazenamento, depósito (Centro de Informação)
	▶ 0-6-7-3 – Restauração de documentos				
	a - Restauração de documentos (geral)	2 anos		Eliminação	• Inclusive encadernação
	b - Restauração de documentos (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	• Inclusive encadernação // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	0-6-8 - GESTÃO DA TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO				• DENOMINAÇÃO ANTERIOR: TECNOLOGIA DA INFORMAÇÃO
	▶ 0-6-8-1 - Desenvolvimento e controle de sistemas informatizados	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas - término da vigência. • DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Plano e projeto
	▶ 0-6-8-2 - Programa. Sistema. Rede (instalação)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• Inclusive licença e registro de uso e compra • Manuais técnicos • Manuais do usuário • AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas - término da vigência. • DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Programa. Sistema. Rede
	▶ 0-6-8-3 - Contratação de prestação de serviços				• DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Assistência técnica
	a - Contratação de prestação de serviços (geral)	2 anos		Eliminação	• DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Assistência técnica (geral)

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTTDA					
(CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	b - Contratação de prestação de serviços (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005). • DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Assistência técnica (pagamento)
	► 0-6-8-4 - Administração da infraestrutura tecnológica				
	a - Projeto de manutenção	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	b - Gerenciamento e uso	5 anos	5 anos	Eliminação	
	► 0-6-8-5 - Administração de banco de dados				
	a - Instalação e configuração	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	b - Gerenciamento e uso	5 anos	5 anos	Eliminação	
	0-6-9 - REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS				
	► 0-6-9-1 - Projetos, estudos e normas sobre reprodução de documentos	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	► 0-6-9-2 - Fornecimento de cópias de documentos				
	a - Fornecimento de cópias de documentos (geral)	2 anos		Eliminação	
	b - Fornecimento de cópias de documentos (pagamento)	5 anos	5 anos	Eliminação	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
0-7	GESTÃO DOS SERVIÇOS POSTAIS E DE TELECOMUNICAÇÕES				• DENOMINAÇÃO ANTERIOR: COMUNICAÇÃO
	0-7-1 - SERVIÇO POSTAL				
	► 0-7-1-0 - Serviço postal (geral)	2 anos	5 anos	Eliminação	
	► 0-7-1-1 - Serviço de entrega expressa - SEDEX	5 anos	5 anos	Eliminação	• Nacional / • Internacional - Sistema Express Mail Service - EMS) // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTTDA					
(CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	► 0-7-1-2 - Serviço de coleta, transporte e entrega de correspondência agrupada - malote	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	► 0-7-1-3 - Mala oficial	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	0-7-2 - TELECOMUNICAÇÃO				
	► 0-7-2-1 - Serviço de radiofrequência	5 anos	5 anos	Eliminação	● Instalação, conservação, reparo // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005). ● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Serviço de rádio
	► 0-7-2-2 - Serviço de telex	5 anos	5 anos	Eliminação	● Instalação, conservação, reparo // AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	► 0-7-2-3 - Serviço de telefonia. Serviço de fax				● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Serviço telefônico / Fac-símile - fax
	a - Registro de ligações	2 anos		Eliminação	● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Autorização para ligações interurbanas, fac-símile (FAX)
	b - Instalação, transferência, manutenção, reparo	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	c - Divulgação de listas telefônicas internas	5 anos		Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas - término da vigência. ● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: Lista telefônica interna
	d - Conta telefônica	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
	► 0-7-2-4 - Serviço de transmissão de dados, voz e imagem	5 anos	5 anos	Eliminação	● AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda - aprovação das contas (art. 19 da Instrução Normativa - TCU nº 49/2005).
0-8	RELACIONAMENTO COM ASSOCIAÇÕES CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES	1 ano		Eliminação	● DENOMINAÇÃO ANTERIOR: ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES
	0-8-1 - ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES (organização e estrutura) (CÓDIGO INATIVO)	3 anos	3 anos	Guarda-Permanente	

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTTDA (CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
	0-8-2 - ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES (comunicado e informe) (CÓDIGO INATIVO)	2 anos		Eliminação	

ANEXO ITEM 3

Tabela CNJ da área administrativa separa corretamente, mas a da área judiciária junta prazos em anos e também guarda permanente (vide guia de aplicação das tabelas).

Tabela área admin: [pcdtta-classe-0.xls](#)

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DA ADMINISTRAÇÃO DO PODER JUDICIÁRIO - PCTTDA (CLASSE 0 - ADMINISTRAÇÃO)					
CÓDIGO	ASSUNTO	PRAZO DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL	OBSERVAÇÃO / AVISO
		Fase corrente	Fase Intermediária	Eliminação / Guarda Permanente	
0-0	ADMINISTRAÇÃO GERAL				
	0-0-1 – ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA (projetos, estudos e normas para modernização e reestruturação)	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	• AVISO: Marco inicial para contagem do prazo de guarda das normas - término da vigência. • Eliminar, após 2 anos, os estudos preliminares ou as versões não implementadas das mudanças estruturais. • DENOMINAÇÃO ANTERIOR: MODERNIZAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO ADMINISTRATIVA (projetos, estudos e normas)
	0-0-2 – PLANEJAMENTO E PROGRAMAÇÃO DE TRABALHO				
	▶ 0-0-2-1 - Plano, programa e projeto de trabalho	3 anos	3 anos	Guarda Permanente	
	▶ 0-0-2-2 - Cronograma de atividades	2 anos		Eliminação	

Tabela área judícia: [Sistema de Gestão de Tabelas Processuais Unificadas](#)

Menor

Menor sob Guarda

Menor sob Guarda

RMI cuja salário-de-benefício supera menor valor teto

Usufruto e Administração dos Bens de Filhos Menores

Versão 29/11/2024

12960 Capacidade Civil

13641 Categoria Profissional Especial

12961 Comissão de Representantes dos Empregados

13707 Contrato Individual de Trabalho

12975 Descontos Fiscais

12976 Descontos Previdenciários

12979 Devolução / Entrega de Objetos / Documentos

13764 Duração do Trabalho

13809 Férias

13815 Outras Relações de Trabalho

13949 Rescisão do Contrato de Trabalho

14007 Responsabilidade Civil do Empregador

14031 Responsabilidade Civil em Outras Relações de Trabalho

14034 Responsabilidade Solidária/Subsidiária

13041 Trabalho com Proteção Especial

13199 Indígena

13226 **Mei**

13229 Mulher

10 anos

20 anos

30 anos

40 anos

100 anos

Permanente

Não se aplica

vide Guia de Aplicação

Justiça do Trabalho

Tempo:

2 anos

5 anos

10 anos

20 anos

30 anos

40 anos

100 anos

Permanente

Não se aplica

vide Guia de Aplicação

Justiça Eleitoral

Tempo:

2 anos

5 anos

10 anos

20 anos

30 anos

40 anos

100 anos

Permanente

Não se aplica

vide Guia de Aplicação

Justiça Militar Estadual

Tempo:

2 anos

5 anos

10 anos

20 anos

30 anos

40 anos

100 anos

Permanente

Não se aplica

vide Guia de Aplicação

Justiça Militar da União

Tempo:

2 anos

5 anos

10 anos

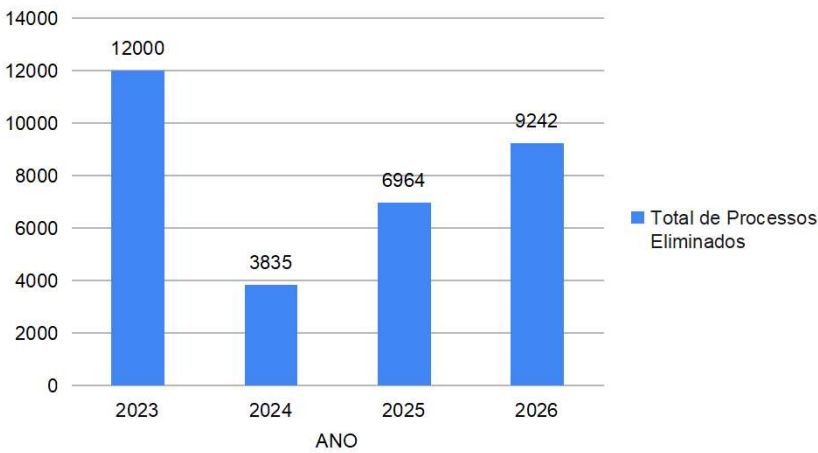
20 anos

30 anos

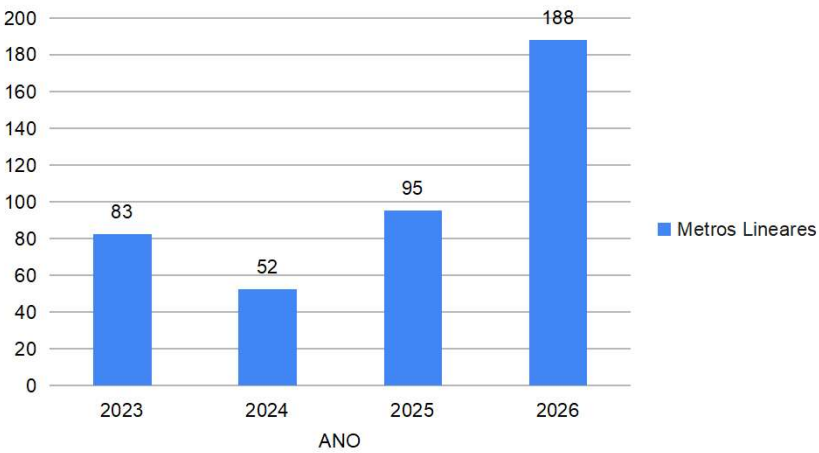
40 anos

COORDENADORIA DE ARQUIVO E GESTAO DOCUMENTAL (CAGD) - ELIMINAÇÃO DE PROCESSOS - DADOS COMPILADOS				
ANO	Total de Processos Eliminados	Metros Lineares	KG	Valor Arrecadado
2023	12000	83	3540	R\$ 3.321,40
2024	3835	52	1920	R\$ 852,00
2025	6964	95	3261	R\$ 1.913,96
2026	9242	188	5726	R\$ 4.106,02
TOTAIS	32041	418	14447	R\$ 10.193,38

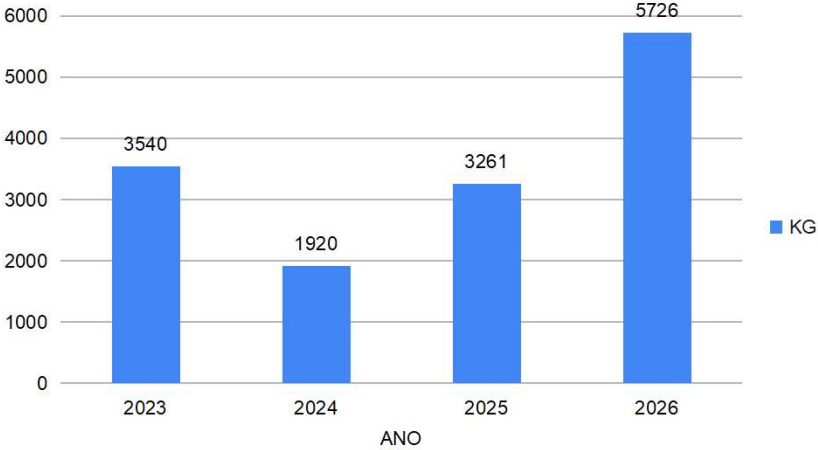
Total de Processos Eliminados por ano



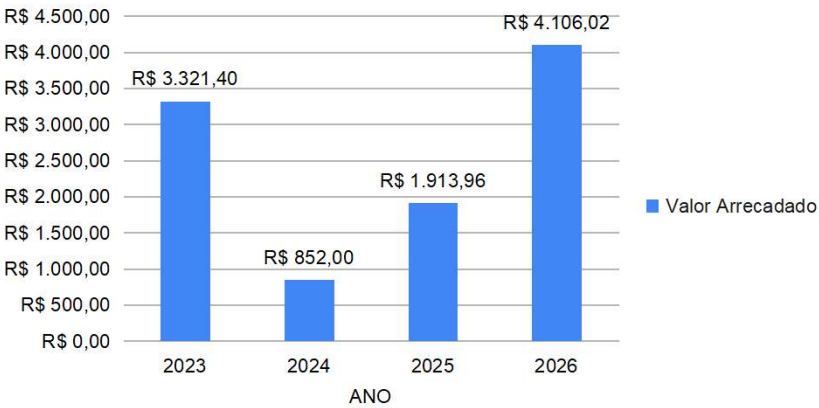
Metros Lineares liberados por ano



Peso de papel fragmentado por ano (kg)



Valor arrecadado para as Cooperativas por ano (R\$)



COORDENADORIA DE ARQUIVO E GESTÃO DOCUMENTAL - ESTATÍSTICAS DA ELIMINAÇÃO											
ARQUIVO	ANO	EDITAL	TOTAL DE PROCESSOS ELIMINADOS	METROS LINEARES	KG	VALOR ARRECADADO PELA COOPERATIVA RECICLADORA	DOCUMENTO		COOPERATIVA	TRITURADORA	CONVÊNIO
Curitiba	2023	CAGD 3/2023	6000	28,52	1162	R\$ 1.408,00		INF CAGD 014/2023, ANX CAGD 044/2023, INF CAGD 013/2023	CATAMARE	PLUSH	Termo de Compromisso nº 2/2024
	2024	CAGD 3/2024	1001	11,96	520	R\$ 312,00	MEM 10/2022	ANX CAGD 023/2024	CATAMARE	PLUSH	
	2025	CAGD 1/2025	3550	36	1270	R\$ 889,00	MEM 10/2022	ANX CAGD 011/2025	CATAMARE	PLUSH	
	2026	CAGD 1/2026	3877	37,72	1290	R\$ 903,00	Vetor 298812	Vetor ID 19178136	CATAMARE	PLUSH	
	TOTAL		14428	114,2	4242	R\$ 3.512,00					
Londrina	2023	CAGD 2/2023	5000	44,16	2016	R\$ 1.814,40	MEM 10/2022	INF CAGD 006/2024	COOPER	COOPER	Termo de Compromisso nº 006/2024
	2024	CAGD 1/2024	887	8,1	200	R\$ 180,00	MEM 10/2022	ANX SAGDML 012/2024	COOPER	COOPER	
	2025	CAGD 2/2025	1222	12	571,2	R\$ 456,96	MEM 10/2022	ANX CAGD 012/2025	COOPER	COOPER	
	2026	CAGD 2/2026	1984	82	2126	R\$ 1.701,52	Vetor 298812	Vetor ID 19178805	COOPER	COOPER	
	TOTAL		9093	146,26	4913,2	R\$ 4.152,88					
Maringá	2023	CAGD 2/2023	1000	9,9	362	R\$ 99,00	MEM 10/2022	INF CAGD 015/2024	COPERCICLA	VOIDELO	Termo de Compromisso nº 007/2024
	2024	CAGD 2/2024	1947	32,4	1200	R\$ 360,00	MEM 10/2022	ANX CAGD 027/2024	COPERCICLA	VOIDELO	
	2025	CAGD 3/2025	2192	47,23	1420	R\$ 568,00	MEM 10/2022	ANX CAGD 013/2025	COPERCICLA	VOIDELO	
	2026	CAGD 3/2026	3381	68,39	2310	R\$ 1.501,50	Vetor 298812	Vetor ID 19180902	COPERCICLA	VOIDELO	
	TOTAL		8520	157,92	5292	R\$ 2.528,50					
TOTAL GERAL			32.041	418	14.447	#####					