



PODER JUDICIÁRIO  
JUSTIÇA DO TRABALHO  
TRIBUNAL REGIONAL DO TRABALHO DA 2ª REGIÃO

## TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aos 22 dias do mês de julho do ano de 2024, a Coordenadoria de Gestão Documental e Memória do Tribunal Regional do Trabalho da 2ª Região procedeu à eliminação de 42,79 metros lineares de documentos administrativos, abrangendo unidades de produção, códigos de classificação e diversas tipologias, conforme detalhado no **Anexo I** deste termo de eliminação, em conformidade com o Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade em vigor.

Esta ação foi realizada em estrita observância ao **Edital de Ciência de Eliminação de Documentos Administrativos n.º 01/2024**, aprovado pelo Comitê de Gestão Documental e Memória (CDocMem), publicado no Diário Eletrônico da Justiça do Trabalho (DEJT) em 06 de junho de 2024 e republicado em 20 de junho de 2024, com registro no processo administrativo PROAD 12.112/2024.

São Paulo, data da assinatura eletrônica.

Eduardo dos Santos Rocha

Coordenadoria de Gestão Documental e Memória

Eron Mendes Araujo

Divisão de Apoio Técnico à Gestão Documental e à Gestão de Memória

Desembargador Armando Augusto Pinheiro Pires

Coordenador de Documentação e Memória do TRT-2

**Anexo I - Relação de documentos administrativos com prazo de guarda intermediária cumprido**

UNIDADE PRODUTORA	Código de classificação	Registro	Tipologia documental	Prazo de guarda	Datas-limite	Unidade de arquivamento	
						Número da caixa	Quantidade
Diretoria Geral da Administração	-	2024.01 a 2024.06	Material de referência - cópia de apostilas, livros e jornais	-	2022	-	0,84
Assessoria Jurídica	-	2024.07	Material de referência - cópia de apostilas, livros e jornais	-	1999 a 2002	-	0,14
1ª Vara do Trabalho de Osasco	2.07.02.02	-	Mandado judicial	AC 2 ANOS; AI 00	1999 a 2002	-	0,09
Secretaria de Pessoal	1.10.01.05	-	Memorando de frequência de estagiário	AC vigência; AI 5 ANOS	1995	-	0,18
Secretaria de Pessoal	1.10.04.02	-	Certidão de Informações Funcionais de Servidor	AC 2 ANOS; AI 00	2006	-	0,02
Secretaria de Recrutamento de pessoal	1.09.04.01	-	Guia de Entrega de Materiais Encadernados	AC 3 ANOS; AI 00	2006	-	0,1
Varas do Trabalho	1.10.04.04	-	Declaração de informações funcionais	AC 2 ANOS; AI 00	1971	-	0,34
Áreas Administrativas e Varas do Trabalho	1.02.01.02	-	Guia de Expedição e Remessa (Guia de Malote)	AC 5 ANOS; AI 00	2003	-	1,08
Secretaria de Pessoal	1.10.02.13	-	Ficha de inscrição em concurso para cargo de servidor		2004	-	9
Secretaria de Pessoal		-	Correspondência de Comunicação Gerencial			-	15
Setor de Seleção							
Secretaria do Concurso (Setor de Concurso)	1.01.06.03		Livros de protocolo, cópias de atos e portarias, memorandos, ofícios e planilhas de comunicação entre os setores de trabalho, documentos de encaminhamento.	AC 3 ANOS; AI 4 ANOS	1983 a 2003		
Serviço de Recrutamento							
Gabinete da Presidência							
Setor de Cursos							
Distribuição - Fórum de Guarulhos	1.02.01.01	-	Comprovante SEED Expedido/Recebido	AC 5 ANOS; AI 00	1997 a 2000	-	16
	1.02.01.02	-	Malotes Recebidos	AC 5 ANOS; AI 00	1999		
4ª VT de Guarulhos	1.02.01.02	-	Malotes Recebidos e Expedidos	AC 5 ANOS; AI 00	2003 a 2006		
6ª VT de Guarulhos	2.04.02.10		Pedidos de Certidão	AC 1 ANO; AI 00	2003 a 2009		
						Total:	42,79