

Codigo	Ações/Assunto	Observação
0-ADMINISTRAÇÃO		
0-0-ADMINISTRAÇÃO GERAL		
0-0-1	MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA	> QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBALA: - Projetos, estudos e normas relativos à organização e métodos; - Criação, alteração e otimização de métodos e procedimentos; - Reforma administrativa e outros procedimentos.
0-0-1-a)	Solicitação de estudo organização, proposta de criação ou alteração de métodos e procedimentos	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente e eliminar.
0-0-1-b)	Projetos, estudos e normas relativos à organização e métodos	(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar; - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar.
0-0-1-c)	Processo de estudo e projeto organizacional; alteração da estrutura organizacional, do quadro de pessoal, de funções; otimização de métodos e procedimentos	
0-0-1-d)	Descrição das competências das unidades administrativas	(D) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente, depois eliminar. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - Considera-se TEMPO NECESSÁRIO o prazo fixado, obrigatoriamente, pela Unidade Organizacional - Como marco inicial para contagem do prazo de guarda deverá ser

		observado o término da vigência.
0-0-1-1	Requerente / Requerido	
0-0-2	PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO	QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLoba: - Planejamento e planos, programas e projetos de trabalho relativos ao desenvolvimento das atividades científicas, técnicas e administrativas do órgão;
0-0-2-a)	Cronograma de atividades (agenda)	(A) OUTRAS OBSERVAÇÕES: Considera-se TEMPO NECESSÁRIO o prazo fixado, obrigatoriamente pela Unidade Organizacional
0-0-2-b)	Plano de trabalho para organizar as atividades	(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - Quanto ao Plano de Ação para Desenvolvimento Profissional (denominação anterior: Plano de Ação para Capacitação e Desenvolvimento) - VER 0-2-2-1a.
0-0-2-c)	Equipes por processo de trabalho	=> PRAZO DE GUARDA: - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-0-3	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	> QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLoba: - Estatística para subsidiar a elaboração de relatórios de atividades; - Relatório anual de atividades; - Relatório mensal de atividades.
0-0-3-a)	Solicitação, comunicado, ocorrências	
0-0-3-	Estatística para subsidiar elaboração de relatórios de atividades	(B) > QUANTO ÀS

b)	(indicador de desempenho / acompanhamento, "pesquisa de satisfação do usuário / opinião do usuário,...")	OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - Dados transferidos para o Relatório anual; - Pode ser encontrada em outros documentos quando os dados forem tabulados.
0-0-3-c)	Relatório de atividades (anual)	(C) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 3 anos na fase corrente, depois eliminar. > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBALA: - Relatório circunstanciado (unidades organizacionais, serventias judiciais e extrajudiciais).
0-0-3-d)	Relatório periódico de atividade (exceto o anual)	(D) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 1 ano na fase corrente, depois eliminar. > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBALA: - Relatório de Informações Gerenciais, quando houver,(exceto o anual). > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - Poderão os dados serem transferidos para o Relatório anual.
0-0-4	ACORDOS, AJUSTES, CONTRATOS. CONVÊNIOS. TERMOS	> OUTRAS OBSERVAÇÕES: - Documentos referentes à implementação, tais como: projetos, relatórios técnicos, prestações de contas e aditamentos. - Arquivar nesta codificação cópias dos acordos, ajustes, contratos e convênios já classificados e arquivados no assunto específico, onde também devem ser juntadas as folhas de

		pagamento de funcionários de empresas contratadas, as guias de recolhimento do FGTS e do INSS.
0-0-4-a)	Comunicado e informe	
0-0-4-b)	Acordos. Ajustes. Contratos. Convênios. Termos de Cooperação	(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente, depois eliminar. > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBALA - Termo aditivo; - Alteração contratual; - Pacto Jurídico; - Tratativas para contratação de compras / serviços / obras (projeto básico e termo de referência).
0-0-4-c)	Acompanhamento de instrumentos contratual / administração de contrato - análise / conferência de documento de cobrança, reajuste de preço, carta de fiança - caução, etc.	(C) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente, depois eliminar.
0-0-4-d)	Folha de pagamento de funcionários de empresas contratadas, guia de recolhimento do FGTS e do INSS	(D) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - Deve ser juntada ao processo de contratação
0-0-4-e)	Apólice de seguros(garantir a indenização de bens materiais e a pessoas)	(E) > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Como marco inicial para contagem do prazo deverá ser observado o término da vigência
0-0-4-f)	Multas de contratos e cartas-contratos	(F) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da

		UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - A destinação final é determinada pelo assunto do processo
0-0-4-g)	Procedimento apuratório de irregularidades (contratos)	
0-0-4-h)	Edital de licitação; ata de julgamento de proposta; ata de reunião de abertura de envelopes; aviso de licitação de julgamento, adjudicação e de homologação; documentos de referência	(H) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar; > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBAL - Planilha comparativa e de composição de custos e lista de verificação de elementos constitutivos;
0-0-4-1)	Licitação - inclusive empenho (termo de contrato,...)	(I) - > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 6 anos na fase corrente, depois eliminar. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total);
0-0-5	AÇÕES JUDICIAIS	Processos administrativos
0-1-ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO		
0-1-a)	Normas, regulamentações, diretrizes, mensagens legislativas	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente, depois eliminar; - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter o TEMPO NECESSÁRIO

		na fase corrente, depois eliminar; - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total).
0-1-b)	Implementação de documentos de rotina administrativa, manual, formulário	(B) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional;
0-1-c)	Dados para revisão da rotina administrativa (banco de dados de documentos e registros,...)	(C) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-1-c)-d)	Solicitação de criação, alteração e extinção de formulários	=> PRAZO DE GUARDA: - O prazo de guarda das vias da Unidade Geradora (elabora o documento) e das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-1-c)-d)-e)	Formulários e impressos	=> PRAZO DE GUARDA: - O 'tempo necessário' deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. - Como marco inicial para contagem do prazo deverá ser observado o término da vigência. - O prazo de guarda das vias da Unidade Geradora (elabora o documento) e das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'. => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLIBA: - Etiqueta. - Papel de segurança. - Selo (inclusive os cancelados, destruídos, furtados, roubados).

0-1-c)- d)-e)-f)	Histórico de identificação de documentos	=> PRAZO DE GUARDA: O 'tempo necessário' deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-1-c)- d)-e)- f)-g)	Implementação de documentos de rotina administrativa, manual, formulário, (folha) (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Criado em 09/07/2010. - Inativado em 02/08/2012. - Classificar em: 0-2-2-1a. => PRAZO DE GUARDA: - O 'tempo necessário' deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-1-c)- d)-e)- f)-g)-h)	Dados para revisão da rotina administrativa (banco de dados de documentos e registros,...)	=> VIGÊNCIA: - Criado em 09/07/2010. => PRAZO DE GUARDA: - O 'tempo necessário' deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-1-c)- d)-e)- f)-g)- h)-i)	Consulta	=> VIGÊNCIA: - Criado em 27/06/2014. => ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: ""Consulta (para elaboração de atos formais)"" (alterada em 12/12/2014). => PRAZO DE GUARDA: - O prazo de guarda da via das

		Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-1-0-1	Atos Normativos	> QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBAL: - Ato, aviso, circular, instrução, ordem de serviço, portaria, provimento, resolução. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - Classificar e arquivar neste subgrupo cópias de documentos já classificados e arquivados no assunto específico.
0-1-0-1-a)	Ato, aviso, circular, instrução, ordem de serviço, portaria, provimento, resolução	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Como marco inicial para contagem do prazo deverá ser observado o término da vigência; - Pode ser classificado pelo assunto pertinente; - Quanto à ordem de serviço relativa à solicitação - informática, telecomunicações, material, pessoal, patrimonial - classificar pelo assunto pertinente.
0-1-0-1-b)	Consulta	
0-1-0-1-c)	Consulta (geradora de ato normativo)	
0-1-0-2	Atos executivos	> QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar. > OUTRAS

		OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Como marco inicial para contagem do prazo deverá ser observado o término da vigência; - Pode ser classificado pelo assunto pertinente
0-1-0-3	Registro nos órgãos competentes	
0-1-0-3-a)	Cadastro Geral de Contribuinte - CGC	(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Como marco inicial para contagem do prazo deverá ser observado o término da vigência.
0-1-0-4	Leis. Regimentos. Regulamentos. Estatutos. Organogramas. Estruturas	
0-1-0-4-a)	Lei Complementar nº 17/1997 e alterações; Regimento Interno	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente, depois eliminar; - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Como marco inicial para contagem do prazo deverá ser observado o término da vigência.
0-1-0-4-b)	Processo de elaboração e/ou alteração de Lei, de regimento, regulamentos, instruções normativas, manuais	
0-1-0-4-c)	Organograma (detalhar e descrever a estrutura organizacional	(C) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: Via das UNIDADES INTERESSADAS(fins de consulta): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente e eliminar; - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade

		organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Como marco inicial para contagem do prazo deverá ser observado o término da vigência.
0-1-0-4-d)	Solicitação de criação/alteração de instrução normativa ou manual operacional	(D) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente e eliminar.
0-1-0-4-e)	Manual operacional (detalhar procedimentos administrativos, regularizar matéria específica, orientar servidores no desempenho das atribuições	(E) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente, depois eliminar; - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente e eliminar; - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Como marco inicial para contagem do prazo deverá ser observado o término da vigência.
0-1-0-4-1	Unidades Organizacionais	> QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBAL: - Regulamentos, organogramas e estruturas específicas das unidades organizacionais. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Como marco inicial para contagem do prazo deverá ser observado o término da vigência.
0-1-1	COMISSÕES TÉCNICAS (COMITÊS).CONSELHOS.GRUPOS DE TRABALHO.JUNTAS	

0-1-1-a)	Atos de criação, ata de registro das decisões de conselhos/comissões, avaliação	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 3 anos na fase corrente, depois eliminar.
0-1-1-b)	Relatório final	(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 3 anos na fase corrente, depois eliminar. > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBAL: Certificados expedidos (Sistema de Qualidade e outros).
0-1-1-c)	Auxílio a juízos (mutirão)	
0-1-1-d)	Auditoria (plano, programa, auditores, lista de verificação, avaliação - de auditoria/ de auditor)	
0-1-1-d)-e)	Auxílio a juízos (habilitação para adoção, etc)	=> VIGÊNCIA: - Criado em 15/07/2020. => PRAZO DE GUARDA: - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'. => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBAL: - Estudos prévios e análise dos pedidos de habilitação para adoção, etc.
0-1-1-1	Audiências. Despachos. Reuniões	
0-1-1-1-a)	Pauta de reunião/convocação (relacionar os assuntos a serem tratados na reunião)	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar.
0-1-1-1-b)	Ata de reunião (registrar assuntos, determinações e participantes em reunião - lista de presença)	(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar. > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBAL: - Ata de plantão.

0-1-1-1-c)	Livro de ata (registrar atas de reuniões)	
0-1-1-1-d)	Despacho	(D) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento) : manter 2 anos na fase corrente; 2 anos na fase intermediária, depois eliminar. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - A destinação final é determinada pelo assunto do processo; - Pode ser classificado pelo assunto pertinente.
0-1-1-1-e)	Parecer (parecer técnico, interpretando fatos, indicando e fundamentando a solução)	(E) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento) : manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - A destinação final é determinada pelo assunto do processo; - Pode ser classificado pelo assunto pertinente.
0-1-2	COMUNICAÇÃO SOCIAL	
0-1-2-1	Relações com a imprensa	
0-1-2-1-1	Credenciamento de jornalistas	- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Como marco inicial para contagem do prazo deverá ser observado o término da vigência.
0-1-2-1-2	Entrevistas.Noticiário.Reportagens.Editoriais (artigos)	
0-1-2-1-2-a)	Clipping - coletânea de reportagens sobre o Poder Judiciário	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE COMPETENTE (fins probatórios eliminar caso tenha sido digitalizado; - Via da UNIDADE

		GERADORA (elabora o documento): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente e eliminar; - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente e eliminar; - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-1-2-1-2-b)	Release de matérias (decisões) sobre a instituição a serem divulgadas pela imprensa. Notas, pautas	(B) - Adequação do nº de vias de: "Via da Imprensa para: via da Unidade Geradora (elabora o documento)
0-1-2-2	Relações públicas	
0-1-2-2-1	Solenidades. Comemorações. Homenagens	
0-1-2-2-1-a)	Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por técnicos do órgão; currículo de palestrante	(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-1-2-2-1-b)	Discurso proferido, palestra, trabalho apresentados em eventos	(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar.
0-1-2-2-1-c)	Convite - recebido	(C) - Passível de reavaliação histórica.
0-1-2-2-1-d)	Convite - expedido	(D) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-1-2-2-1-e)	Comunicado de impossibilidade de comparecimento a evento	
0-1-2-2-1-f)	Dossiê do evento - memória da solenidade	
0-1-2-2-1-g)	Relação de recebimento de brindes, ...	
0-1-2-2-2	Visitas e visitantes	
0-1-2-2-2-a)	Livro de presença nas solenidades, livro de registro de visitantes no órgão	
0-1-2-2-3	Felicitações. Agradecimentos. Pêsames. Despedidas	
0-1-2-3	Publicidade	
0-1-2-	Feiras. Salões. Exposições. Mostras. Festas	

3-1		
0-1-2-3-1-a)	Planejamento, programação, discursos, palestras e trabalhos apresentados por técnicos do órgão	
0-1-2-3-1-b)	Campanhas institucionais. Publicidade	
0-1-2-3-2	Comunicado e informe	QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 1 ano na fase corrente, depois eliminar.
0-1-3	FISCALIZAÇÃO	
0-1-3-a)	Boletim de atos extrajudiciais	
0-1-3-b)	Prestação de contas das serventias extrajudiciais	(B) > QUANTO AO CONTEÚDO: > ENGLOBAL: - Certidão negativa de débito - FGTS / INSS; - Renovação da apólice de seguros; - Cobrança de consultas a banco de dados (Banco de Indisponibilidade de bens,...)
0-1-3-c)	Distribuição - a destempo, cancelamento, retificação	
0-1-3-d)	Conta corrente (abertura, cadastramento, ...): Avaliador Judicial, Juiz de Paz, RCPN	
0-1-3-e)	Consultas (custas, emolumentos, taxas, ...)	(E) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Prazo de guarda anterior na unidade competente: 3 anos (fase corrente);
0-1-3-f)	Selos: reembolso	
0-1-3-g)	Selos: consultas sobre reembolsos	
0-1-3-h)	Selos: cancelados, destruídos, furtados, roubados	
0-1-3-i)	Cadastramento/recadastramento das serventias extrajudiciais	(I) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional;
0-1-3-1	Inspeção	
0-1-3-1-a)	Termo de fiscalização (registro de inspeção)	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta), manter o TEMPO NECESSÁRIO

		na fase corrente, depois eliminar; - O TEMPO ECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBAL: - Controle de inspeção e fiscalização; - Alteração na "Destinação Final" de acordo com a TTDU (Recomendação Nº 37 de 15/08/2011- CNJ);
0-1-3-1-a)-b)	Controle de inspeção e fiscalização	=> VIGÊNCIA: - Criado em 27/06/2013. => PRAZO DE GUARDA: O 'tempo necessário' deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-1-3-2	Apuração de irregularidade (sobre distribuição, custas, taxas, emolumentos, denúncias,...)	>QUANTO AS OUTRAS VIAS: Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente, depois eliminar. >OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional
0-1-3-3	Correição (ordinária, extraordinária, especial)	> QUANTO AS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar. > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBAL: - Reclamação correicional. - De acordo com a TTDU (Recomendação Nº 37 de 15/08/2011- CNJ).
0-1-4	GESTÃO SOCIOAMBIENTAL E RESPONSABILIDADE SOCIAL	=> VIGÊNCIA: - Criado em 28/08/2014.

0-1-4-1	Gestão ambiental	=> VIGÊNCIA: - Criado em 28/08/2014.
0-1-4-2	Responsabilidade social / Voluntariado	=> VIGÊNCIA: - Criado em 28/08/2014.
0-1-4-2-1	Ações sociais, eventos socioambientais, campanhas	=> VIGÊNCIA: - Criado em 18/08/2014.
0-1-4-2-1-a)	Projetos, estudos e normas	=> VIGÊNCIA: - Criado em 18/08/2014. => PRAZO DE GUARDA: - O prazo de guarda das vias da Unidade Geradora (elabora o documento) e das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-1-4-2-1-b)	Gerenciamento (de voluntários, de participantes, ...)	=> VIGÊNCIA: - Criado em 18/09/2014. => ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: ""Gerenciamento (de voluntários, ...)"" (alterada em 18/02/2020). => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLIBA: - Cadastro; - credenciamento, descredenciamento; - controle de frequência; - emissão de certificado.
0-1-4-3	Assistência Social	> ALTERAÇÕES: - Código anterior: 5-2 (alterado em 28/08/2014).
0-1-4-3-a)	Projetos, estudos e normas	> ALTERAÇÕES: - Código anterior: 5-2a (alterado em 28/08/2014).
0-1-4-3-b)	Propostas de criação ou alteração de programas de assistência social	> ALTERAÇÕES: - Código anterior: 5-2b (alterado em 28/08/2014).
0-1-5	PROTESTO. REIVINDICAÇÃO. SUGESTÃO	> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: ""Protestos. Reivindicações. Sugestões"" (alterada em 28/08/2014). - Código anterior: 5-5-2 (alterado em 28/08/2014). => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLIBA: - Reclamações em geral.
0-1-9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO	
0-1-9-1	Ano judiciário	

0-1-9-1-1	Recesso forense	
0-1-9-1-2	Férias forense	
0-1-9-2	Recebimento/devolução de documentos e/ou objetos - achados e perdidos (controle, devolução, doação)	
0-2-PESSOAL		
0-2-a)	Comunicação sobre servidores	
0-2-0-1	Legislação	
0-2-0-1-a)	Estatutos, regulamentos e boletins administrativos, de pessoal e de serviço	
0-2-0-2	Carteira de identidade funcional e outras identificações	
0-2-0-2-a)	Solicitação de emissão de carteira funcional ou outros documentos de identificação	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar.
0-2-0-2-b)	Comprovante de recebimento de carteira funcional	
0-2-0-2-c)	Carteiras e crachás recolhidos	
0-2-0-3	Obrigações trabalhistas ou estatutárias: relação com o Ministério do Trabalho (MTE)	
0-2-0-3-a)	Recibo de entrega da RAIS	
0-2-0-3-1	Relações com os Conselhos Profissionais	
0-2-0-4	Sindicatos. Acordos. Dissídios	
0-2-0-5	Assentamentos funcionais	
0-2-0-5-a)	Assentamento funcional (pasta individual)	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente e eliminar; - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Adequação do prazo de guarda de: "Até a aposentadoria ou desligamento" para: Tempo necessário;
0-2-0-5-b)	Averbação de documentos	
0-2-0-5-c)	Certidão	
0-2-0-	Declaração / requerimento (sobre histórico funcional, ...)	

5-d)		
0-2-0-5-e)	Ficha cadastral de ocorrências de pessoal - admissão, pensão, desligamento, aposentadoria, etc	(E) > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBALA: - Atualizações na carteira de trabalho (regime celetista). > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente, depois eliminar; - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Adequação do prazo de guarda de: "Até a aposentadoria ou desligamento" para: Tempo necessário;
0-2-0-5-f)	Atualização dos dados cadastrais do servidor(recadastramento)	(F) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-2-0-5-g)	Dependentes(inclusão / exclusão)	(G) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente, depois eliminar; - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Adequação do prazo de guarda de: " Até a aposentadoria ou desligamento" para: Tempo necessário;
0-2-1	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO	
0-2-1-1	Candidatos a cargo público: curriculum vitae e ficha de inscrição	
0-2-1-2	Exames de seleção	
0-2-1-2-a)	Inscrição de candidato para concurso público (ficha, cartão, etc)	(A) - Podem ser guardados apenas dos aprovados. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO

		deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído no Total);
0-2-1-2-b)	Procuração para efetuar inscrição em concurso público	(B) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional;
0-2-1-2-c)	Prova de concurso público (inclusive cartão respostas)	(C) - Guarda permanente por amostragem.
0-2-1-2-d)	Prova de revisão de resultado	(D) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído no Total);
0-2-1-2-e)	Processo originário de concursos (contém a resolução, regulamento, edital, lista de aprovados, homologação do resultado final, reclassificação, etc	(E) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído no Total);
0-2-1-2-f)	Processo de nomeação (contém a solicitação de nomeação de concursados, convocação do candidato, avaliação e homologação do resultado final em estágio probatório, etc)	(F) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído no Total);
0-2-1-2-g)	Ficha individual de concurso (contém a documentação exigida aos candidatos)	(F) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído no Total);
0-2-1-2-h)	Eliminação de candidatos aprovados	(H) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente, depois eliminar
0-2-1-2-i)	Desistência do concurso	(I) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído no Total)
0-2-1-2-j)	Estágio (designação, prorrogação, suspensão)	(J) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente,

		pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído no Total)
0-2-1-2-k)	Desistência de estágio	(K) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído no Total)
0-2-1-2-l)	Relatório de estágio	(L) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído no Total)
0-2-1-2-m)	Relação - de notas, de alocação de candidatos por sala, de total de inscritos	(M) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído no Total)
0-2-1-2-n)	Seleção interna (edital, cronograma, entrevistas,...)	
0-2-1-2-o)	Acompanhamento de ambientação (ficha individual)	(O) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído no Total)
0-2-2	APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO (Ver Classe 4 - Formação, aperfeiçoamento, especialização)	
0-2-2-1	Cursos (inclusive bolsas de estudo)	
0-2-2-1-a)	capacitação/treinamento	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar. >QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBALA: - Com base na matriz de competência: - Evidenciamento / Identificação de competências (habilidades); - Plano de ação para desenvolvimento profissional; - Cômputo de horas de capacitação; - Implementação de ação não formal / de

		documentos de rotina administrativa / de manual / de formulários; - Denominação anterior: "levantamento da necessidade de capacitação".
0-2-2-1-b)	Indicação de pessoal para treinamento, cursos, etc	(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar.
0-2-2-1-c)	Verificação de eficácia	(C) > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBAL: - Causas da ineficácia.
0-2-2-1-1	Cursos promovidos pela instituição	Para os cursos ministrados pela Escola de Aperfeiçoamento do Servidores - EASTJAM ou pela Escola Superior da Magistratura - ESMAM utilize a classe 4 - Formação, aperfeiçoamento, especialização
0-2-2-1-1-a)	Estudos, propostas, programas, relatórios finais, relação de participantes, avaliação e controle de expedição de certificados	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 5 anos na fase corrente, depois eliminar.
0-2-2-1-2	cursos promovidos por outras instituições	
0-2-2-2	Estágios (inclusive bolsas de estágio)	
0-2-2-2-a)	Processo de convênio para contratação de estagiários	
0-2-2-2-1	Estágios promovidos pela instituição	> QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBAL: - Concurso de seleção para Juiz Leigo
0-2-2-2-1-a)	Estudos, propostas, programas, relatórios finais, relação de participantes, avaliação (relação de notas) e controle de expedição de certificados	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 5 anos na fase corrente, depois eliminar; - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente, depois eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente,

		pela unidade organizacional.
0-2-2-2-1-b)	Solicitação de estagiário	(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar.
0-2-2-2-1-c)	Encaminhamento de estagiário às unidades	(C) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar.
0-2-2-2-1-d)	Pasta individual do estagiário (inclui contrato, termo aditivo ao contrato, ficha de avaliação, termo de compromisso, declaração da instituição de ensino, desligamento, ...)	(D) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 1 ano na fase corrente, depois eliminar.
0-2-2-2-1-e)	Pagamento da bolsa-auxílio,...	(E) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído no Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-2-2-2-1-f)	Certificados e declaração de estágio	
0-2-2-2-1-g)	Frequência dos estagiários (CIEE,...)	(G) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES GERADORAS (elabora o documento): manter 1 ano na fase corrente, depois eliminar; - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente e eliminar. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO

		deverá ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-2-2-2-1-h)	Recrutamento e seleção	(H) > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBALA: - Inscrição do candidato; - Cronograma e edital do concurso; - Prova do concurso (inclusive caderno de respostas).
0-2-2-2-1-l)	Movimentação de estagiários (lotação, relotação)	
0-2-2-2-2	Estágios promovidos por outras instituições	
0-2-2-3	Congressos. Conferências. Seminários. Simpósios. Encontros. Convenções. Ciclo de palestras. Mesas redondas	=> ALTERAÇÕES: - Código anterior: 5-1 (alterado em 28/08/2014).
0-2-2-3-a)	Planejamento, programação, palestras e trabalhos	=> ALTERAÇÕES: - Código anterior: 5-1a (alterado em 28/08/2014). => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBALA: - Autorização do uso da imagem.
0-2-2-3-b)	Ficha de inscrição / lista de presença / certificado	=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Fichas de inscrição, lista de presença em encontros, palestras,..." (alterado em 09/06/2010). - Código anterior: 5-1b (alterado em 28/08/2014). => PRAZO DE GUARDA: - O ""Tempo necessário"" deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBALA: - lista de verificação / avaliação (monitoramento para realização do evento) (alterado em 18/08/2017).
0-2-2-9	Outros assuntos referentes à aperfeiçoamento e treinamento	
0-2-2-9-a)	Processo de pagamento a instrutor/instituições	(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído no Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do

		término do julgamento pelo TCE; - Pagamento de servidor utilizar 0-2-4.
0-2-2-9-b)	Relatório / controle para prestação de contas referente à ação de capacitação (controle de recursos) (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 25/05/2009. - Classificar em 0-5-1-2-2h => PRAZO DE GUARDA: - O 'tempo necessário' deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. - O prazo de guarda das vias da Unidade Geradora (elabora o documento) e das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-2-3	QUADROS, TABELAS E POLÍTICAS DE PESSOAL	
0-2-3-0-1	Estudos e previsão de pessoal	
0-2-3-0-1-a)	Tabelas de cargos, vencimentos, fundamentos legais, órgãos	
0-2-3-0-2	Criação, classificação e remuneração de cargos e funções	> QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBAL: - Matriz de competência. > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente, depois eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-2-3-0-2-a)	Sugestões de modificação de competências profissionais e dos requisitos para os cargos e funções: planilha de registro	
0-2-3-0-3	Reestruturações e alterações salariais	
0-2-3-0-3-a)	Estudos, planos, normas, projetos	
0-2-3-0-3-b)	Avaliação de desempenho, promoções, ascensão funcional, progressão funcional, enquadramento	(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente; 5 anos na fase intermediária, depois eliminar.
0-2-3-	Lista de antiguidade	(C) > QUANTO ÀS

0-3-c)		OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente; 5 anos na fase intermediária, depois eliminar
0-2-3-1	Movimentação de pessoal	
0-2-3-1-a)	Estudos ou decisões de caráter geral	
0-2-3-1-b)	Ficha de admissão e de desligamento dos servidores	(B) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído no Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-2-3-1-c)	Controle e distribuição dos cargos providos e vagos (vacância)	(C) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído no Total).
0-2-3-1-d)	Provimento / vacância de cargos e funções	=> VIGÊNCIA: Criado em 10/04/2019. => PRAZO DE GUARDA: - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-2-3-1-1	Admissão. Aproveitamento. Contratação. Nomeação. Readmissão. Readaptação. Recondição. Reintegração. Reversão. Delegação	
0-2-3-1-1-a)	Nomeação de servidor para cargo efetivo/em comissão	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 5 anos na fase corrente; 5 anos na fase intermediária, depois eliminar; - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar.
0-2-3-1-1-b)	Contração pela CLT (comunicação, solicitação)	(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da

		UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 5 anos na fase corrente; 5 anos na fase intermediária, depois eliminar.
0-2-3-1-1-c)	Quadro de controle (admissão, aproveitamento, contratação, nomeação, readmissão, readaptação, recondução, reintegração, reversão, delegação	
0-2-3-1-1-d)	Processo de readmissão, readaptação, recondução, reintegração, reversão de servidor no cargo efetivo	
0-2-3-1-1-e)	Termo de posse para atestar compromisso com as atribuições do cargo	(E) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar.
0-2-3-1-1-f)	Relação de celetistas ou contratados	
0-2-3-1-1-g)	Delegação de atividade notarial e registral	
0-2-3-1-2	Demissão. Dispensa. Exoneração. Rescisão contratual. Falecimento	
0-2-3-1-2-a)	Processo de demissão de servidor	
0-2-3-1-2-b)	Dispensa de servidor da função gratificada, celetista	(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 5 anos na fase corrente, 5 anos na fase intermediária, depois eliminar; - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar.
0-2-3-1-2-c)	Exoneração de servidor do cargo efetivo/em comissão	(C) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 5 anos na fase corrente, 5 anos na fase intermediária, depois eliminar; - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar.
0-2-3-1-2-d)	Comunicação de falecimento de servidor	(D) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar -

		Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente, depois eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído no Total);
0-2-3-1-2-e)	Processo de declaração de vacância por falecimento de servidor	
0-2-3-1-3	Lotação. Remoção. Transferência. Permuta	
0-2-3-1-3-a)	Lotação, remoção, transferência, permuta de servidor	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar. > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBAL: - Ordem de serviço.
0-2-3-1-3-b)	Controle do quadro de lotação de servidores	(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente, depois eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-2-3-1-3-c)	Solicitação de lotação, remoção, transferência, permuta de servidor	(C) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar.
0-2-3-1-3-d)	Apresentação de servidor com lotação (memorando/malote digital)	(D) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar.
0-2-3-1-4	Designação. Disponibilidade. Redistribuição. Substituição	
0-2-3-1-4-a)	Designação, disponibilidade, redistribuição, substituição de servidor	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase

		corrente e eliminar; - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente, depois eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído no Total).
0-2-3-1-4-b)	Processo de designação, disponibilidade, redistribuição e substituição	
0-2-3-1-4-c)	Indicação de servidor para exercer função gratificada	(C) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - Pode ser juntado ao assentamento funcional
0-2-3-1-4-d)	Indicação de servidor para substituição de titulares	(D) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - Pode ser juntado ao assentamento funcional.
0-2-3-1-4-e)	Desistência de função gratificada, substituição de servidor	(E) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar; - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente, depois eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-2-3-1-5	Requisição. Cessão	
0-2-3-1-5-a)	Requisição de servidor	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento):

		manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar
0-2-3-1-5-b)	Requisição de servidor de outro órgão	
0-2-3-1-5-c)	Processo de requisição, cessão de servidor	
0-2-3-1-5-d)	Autorização de cessão de servidor	(D) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA: manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar. - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído no Total)
0-2-3-1-5-e)	Retorno ao órgão de origem	
0-2-3-1-5-f)	Solicitação de cessão	(F) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar.
0-2-4	DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS	
0-2-4-1	Folha de pagamento. Ficha financeira	
0-2-4-1-a)	Folha de pagamento	(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-2-4-1-b)	Processo de folha de pagamento de servidores	(B) > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBAL: - Consignação em folha de pagamento.
0-2-4-1-c)	Contracheque (segunda via e assuntos relacionados)	(C) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.

0-2-4-1-d)	Ficha financeira (demonstrativos financeiro despesa com pessoal)	
0-2-4-1-e)	Débitos pendentes de servidores (comunicação)	(E) > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLIBA: - Servidores desligados. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-2-4-1-1	Salários, vencimentos, proventos e remunerações	
0-2-4-1-1-a)	Revisão de proventos	(A) > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLIBA: - Revisão de pensão.
0-2-4-1-1-1	Reposições	
0-2-4-1-1-2	Salário-família	- Para os casos especiais previstos no Regime Jurídico Único, o prazo total de guarda é de 100 anos
0-2-4-1-1-2-a)	Requerimento para pagamento de salário-família	
0-2-4-1-1-2-b)	Processo de concessão de salário-família	
0-2-4-1-1-3	Abono ou provento provisório	
0-2-4-1-1-3-a)	Abono de permanência em serviço	(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-2-4-1-1-9	Outros salários, vencimento, proventos e remunerações	
0-2-4-1-2	Gratificações (inclusive incorporação, revisão de incorporação)	
0-2-4-1-2-1	Gratificações de função (função gratificada)	
0-2-4-1-2-2	Cargos em comissão	
0-2-4-1-2-3	Natalina (Décimo terceiro salário)	
0-2-4-1-2-4	Abono (inclusive natalino)	

0-2-4-1-2-9	Outras gratificações	
0-2-4-1-3	Adicionais	
0-2-4-1-3-1	Tempo de serviço (triênios)	
0-2-4-1-3-1-a)	Concessão de adicional por tempo de serviço	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar; - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente, depois eliminar. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-2-4-1-3-1-b)	Averbação/desaverbação de tempo de serviço	
0-2-4-1-3-2	Periculosidade	
0-2-4-1-3-2-a)	Processo de concessão de adicional de periculosidade	
0-2-4-1-3-2-b)	Requerimento para adicional de periculosidade	
0-2-4-1-3-3	Insalubridade	
0-2-4-1-3-3-a)	Requerimento para adicional de insalubridade	
0-2-4-1-3-3-b)	Processo de concessão de adicional de insalubridade	
0-2-4-1-3-4	Serviço extraordinário (horas extras)	
0-2-4-1-3-4-a)	Solicitação e comunicação de horas extras de servidor	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar.
0-2-4-1-3-4-b)	Processo de pagamento de serviço extraordinários (horas extras)	
0-2-4-1-3-5	Férias: adicional de 1/3 e abono pecuniário	
0-2-4-	Processo de pagamento de férias, adicional e abono pecuniário;	- Escala de férias,

1-3-5-a)	conversão em pecúnia de férias e licença especial	requerimento para usufruir, etc, utilizar 0-2-4-2.
0-2-4-1-3-9	Outros adicionais	
0-2-4-1-4	Descontos e consignações	
0-2-4-1-4-a)	Solicitação de empréstimo em consignação	
0-2-4-1-4-b)	Consignação	(B) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE; - Ver também o código 0-2-4-1b.
0-2-4-1-4-1	Contribuição e imposto sindical do servidor	
0-2-4-1-4-2	Contribuição para o plano de seguridade social (INSS, AMAZONPREV)	
0-2-4-1-4-2-a)	Cancelamento, devolução, isenção de contribuição previdenciária / adesão, alteração do valor da parcela da previdência complementar.	=> ALTERAÇÕES: Denominação anterior: "a - Cancelamento, devolução, isenção de contribuição previdenciária" (alterada em 14/12/2015). '=> PRAZO DE GUARDA: - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-2-4-1-4-3	Imposto de renda retido na fonte (IRRF)	
0-2-4-1-4-3-a)	Comprovante de rendimentos para o IRPF	
0-2-4-1-4-3-b)	Declaração de rendimentos e bens para a Receita Federal	
0-2-4-1-4-3-c)	Isenção de Imposto de renda	(C) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos

		na fase corrente, depois eliminar.
0-2-4-1-4-3-d)	Recadastramento (inclusão no imposto de renda)	
0-2-4-1-4-4	Pensões alimentícias	
0-2-4-1-4-4-a)	Determinação judicial para pensão alimentícia	
0-2-4-1-4-4-b)	Processo de desconto de pensão alimentícia	
0-2-4-1-4-9	Outros descontos e consignações	
0-2-4-1-5	Encargos patronais. Recolhimentos	
0-2-4-1-5-a)	Processo de pagamento de obrigações patronais	
0-2-4-1-5-1	Programa de formação do patrimônio do servidor público (PASEP). Programa de integração social (PIS)	
0-2-4-1-5-2	Fundo de garantia por tempo de serviço (FGTS)	
0-2-4-1-5-3	Contribuição sincial do empregador	
0-2-4-1-5-4	Contribuição para o plano de seguridade social (INSS, AMAZONPREV)	
0-2-4-1-5-5	Imposto de renda	
0-2-4-2	Férias	
0-2-4-2-a)	Escala, transferências, cancelamento, desistência, interrupção de férias (requerimento individual ou memorando)	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente, 2 anos na fase intermediária, depois eliminar; - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar.
0-2-4-2-b)	Transferência, cancelamento, desistência, interrupção de férias (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 06/07/2009. - Classificar em 0-2-4-2a. => PRAZO DE GUARDA: - O prazo de guarda das vias da Unidade Geradora (elabora o documento) e das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e

		sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-2-4-3	Licenças	> QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente, depois eliminar.
0-2-4-3-a)	Comunicação de acidente de trabalho	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar. > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLoba: - Prontuário de saúde. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total);
0-2-4-3-1	Licenças especiais	
0-2-4-3-1-a)	Requerimento para licenças especiais	
0-2-4-3-1-1	Atividade política	
0-2-4-3-1-1-a)	Processo de concessão	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente, depois eliminar.
0-2-4-3-1-1-b)	Interrupção, desistência	
0-2-4-3-1-2	Mandato classista	
0-2-4-3-1-2-a)	Processo de concessão	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente, depois eliminar.
0-2-4-3-1-2-b)	Interrupção, desistência	
0-2-4-3-1-3	Licença prêmio - quinquênio	

0-2-4-3-1-3-a)	Processo de concessão	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente, depois eliminar.
0-2-4-3-1-3-b)	Interrupção, desistência	
0-2-4-3-1-4	Serviço militar	
0-2-4-3-1-4-a)	Processo de concessão	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente, depois eliminar.
0-2-4-3-1-4-b)	Interrupção, desistência	
0-2-4-3-1-5	Interesse particular	
0-2-4-3-1-5-a)	Processo de concessão	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente, depois eliminar.
0-2-4-3-1-5-b)	Interrupção, desistência	
0-2-4-3-1-6	Acompanhar cônjuge	
0-2-4-3-1-6-a)	Processo de concessão	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente, depois eliminar.
0-2-4-3-1-6-b)	Interrupção, desistência	
0-2-4-3-1-7	Curso de formação	
0-2-4-3-1-7-a)	Processo de concessão	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente, depois eliminar.
0-2-4-	Interrupção, desistência	

3-1-7-b)		
0-2-4-3-2	Licenças médicas	
0-2-4-3-2-a)	Atestado médico	
0-2-4-3-2-b)	Guia médica	(B) > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLÓBA: - Prontuário de saúde. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total);
0-2-4-3-2-c)	Comunicação de afastamento de servidor	(C) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar.
0-2-4-3-2-d)	Boletim de Inspeção Médica - BIM	(D) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar. > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLÓBA: - Prontuário de saúde. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído no Total);
0-2-4-3-2-1	Acidente em serviço	
0-2-4-3-2-1-a)	Processo de concessão de licença médica	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente, depois eliminar.
0-2-4-3-2-2	Adotante	
0-2-4-3-2-2-a)	Processo de concessão de licença médica	
0-2-4-3-2-3	Doença em pessoa da família	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das

		UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente, depois eliminar.
0-2-4-3-2-3-a)	Processo de concessão de licença médica	
0-2-4-3-2-4	Gestante - Aleitamento / amamentação	
0-2-4-3-2-4-a)	Processo de concessão de licença médica	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente, depois eliminar.
0-2-4-3-2-5	Paternidade	
0-2-4-3-2-5-a)	Processo de concessão de licença médica	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente, depois eliminar.
0-2-4-3-2-6	Tratamento de saúde	
0-2-4-3-2-6-a)	Processo de concessão de licença médica	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente, depois eliminar.
0-2-4-4	Afastamentos	
0-2-4-4-1	para exercer mandato eletivo	
0-2-4-4-2	para depor	
0-2-4-4-3	para servir como jurado	
0-2-4-4-4	para servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE)	
0-2-4-4-5	Suspensão de contrato de trabalho (CLT)	
0-2-4-4-6	para estágio experimental em outro cargo/órgão do Estado	
0-2-4-4-7	outros	=> PRAZO DE GUARDA: - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e

		sua destinação final é a 'Eliminação'. Código criado em 14/10/2014.
0-2-4-5	Reembolso de despesas	
0-2-4-5-a)	Requerimento para pagamento de reembolso e despesas	(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-2-4-5-b)	Processo de reembolso	
0-2-4-5-c)	Ressarcimento de servidor de cobranças indevidas	(C) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar.
0-2-4-5-1	Locomoção	- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-2-4-5-9	Outros reembolsos	- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-2-4-9	Outros direitos, obrigações e vantagens	
0-2-4-9-1	Concessões para ausentar-se do serviço	
0-2-4-9-1-a)	Requerimento para ausentar-se do serviço	
0-2-4-9-1-b)	Requerimento para horário especial	
0-2-4-	Convocação para o TRE	

9-1-c)		
0-2-4-9-1-d	Requerimento de folga de servidor voluntário fiscal em seleção pública de estágio	=> PRAZO DE GUARDA: - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'. => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBAL: - folgas de fiscal voluntário em Seleção Pública de Estágio (EASTJAM). Código criado em 22/02/2019
0-2-4-9-1-1	Alistamento eleitoral	
0-2-4-9-1-1-a)	Processo de concessão para ausentar-se do serviço	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente, depois eliminar.
0-2-4-9-1-2	Casamento (gala)	
0-2-4-9-1-2-a)	Processo de concessão para ausentar-se do serviço	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente, depois eliminar.
0-2-4-9-1-3	Doação de sangue	
0-2-4-9-1-3-a)	Processo de concessão para ausentar-se do serviço	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente, depois eliminar.
0-2-4-9-1-4	Falecimento de familiares (luto/nojo)	
0-2-4-9-1-4-a)	Processo de concessão para ausentar-se do serviço	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente, depois eliminar.
0-2-4-9-1-5	Horário especial para servidor estudante	

0-2-4-9-1-5-a)	Processo de concessão	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente, depois eliminar.
0-2-4-9-2	Auxílios	- Para os documentos que não envolvam pagamento, eliminar após 1 ano. - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-2-4-9-2-1	Adoção	- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O prazo de guarda mínimo, na fase corrente, é até o término do julgamento das contas pelo TCE.
0-2-4-9-2-2	Alimentação / refeição	- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O prazo de guarda mínimo, na fase corrente, é até o término do julgamento das contas pelo TCE.
0-2-4-9-2-3	Assistência pré-escolar/creche (auxílio-creche)	- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O prazo de guarda mínimo, na fase corrente, é até o término do julgamento das contas pelo TCE.
0-2-4-9-2-4	Moradia	- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O prazo de guarda mínimo, na fase corrente, é até o

		término do julgamento das contas pelo TCE.
0-2-4-9-2-5	Locomoção/ Transporte	- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O prazo de guarda mínimo, na fase corrente, é até o término do julgamento das contas pelo TCE.
0-2-4-9-2-6	Saúde	- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O prazo de guarda mínimo, na fase corrente, é até o término do julgamento das contas pelo TCE.
0-2-4-9-2-7	Auxílio-Saúde	=> PRAZO DE GUARDA: - O 'tempo necessário' deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. Neste caso, o prazo total de guarda será o mesmo da fase intermediária. Assim, se o 'tempo necessário' fixado for igual ou maior que ele, após o cumprimento, eliminar a documentação na própria unidade. - O marco inicial para a contagem do prazo de guarda na fase corrente é o término do julgamento pelo TCE. - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'. - Os documentos que não envolvam pagamento devem ser eliminados após um ano.
0-2-5	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE E AÇÃO DISCIPLINAR	
0-2-5-1	Denúncias. Sindicâncias. Inquéritos. Reclamações. Representações	

0-2-5-1-a)	Comunicação sobre ocorrência para apurar responsabilidades, inquéritos	
0-2-5-1-b)	Processo administrativos de sindicância	
0-2-5-1-c)	Notificação de servidor para audiência em processo de sindicância/disciplinar	(C) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-2-5-1-d)	Pedido de providências	
0-2-5-1-1	Processos disciplinares	
0-2-5-1-1-a)	Processo disciplinar para apurar responsabilidade e ação disciplinar	
0-2-5-1-2	Penalidades disciplinares	
0-2-5-1-3	Pedido de reconsideração	=> PRAZO DE GUARDA: - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'. - Prazo anterior: 5 anos na fase corrente e 95 na intermediária (alterado em 23/03/2015).
0-2-5-1-4	Recurso hierárquico	
0-2-6	ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL	
0-2-6-1	Benefícios	
0-2-6-1-1	Seguros	- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-2-6-1-2	Auxílios	
0-2-6-	Acidente	- O TEMPO

1-2-1		NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-2-6-1-2-2	Doença	- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-2-6-1-2-3	Funeral	- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-2-6-1-2-4	Natalidade	- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-2-6-1-2-5	Reclusão	- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a

		partir do término do julgamento pelo TCE.
0-2-6-1-3	Aposentadoria	
0-2-6-1-3-a)	Atestado de incapacidade ou capacidade para o trabalho - junta médica	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 5 anos na fase corrente, 2 anos na fase intermediária, depois eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total). > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBALA: - Prontuário de saúde.
0-2-6-1-3-b	Processo de concessão de aposentadoria	
0-2-6-1-3-c)	Pecúnia indenizatória	
0-2-6-1-3-1	Contagem e averbação de tempo de serviço/contribuição	
0-2-6-1-3-1-a)	Certidão de tempo de serviço do servidor/contribuição	
0-2-6-1-3-1-b)	Averbação/desaverbação do tempo de serviço/contribuição (requerimento)	(B) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-2-6-1-3-1-c)	Averbação/desaverbação do tempo de serviço/contribuição (processo)	(C) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-2-6-1-3-1-d)	Contagem de tempo de serviço/contribuição	(D) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente; 5 anos na fase intermediária, depois eliminar.
0-2-6-1-3-2	Pensões: provisória, temporária e vitalícia	
0-2-6-1-3-2-a)	Pensões: provisórias e temporária	(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo

		fixado não está incluído na coluna Total); - Como marco inicial para contagem do prazo deverá ser observado o término da vigência.
0-2-6-1-3-2-b)	Requerimento para pensão estatutária	
0-2-6-1-3-2-c)	Processo de concessão / revisão de pensão estatutária	
0-2-6-1-3-2-d)	Posicionamento / reposicionamento de ex-servidor	
0-2-6-1-9	Outros benefícios	
0-2-6-1-9-1	Adiantamentos e empréstimos a servidores	- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total);
0-2-6-1-9-2	Assistência à saúde (inclusive prontuários médicos e planos de saúde)	
0-2-6-1-9-2-a)	Projetos, estudos	(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-2-6-1-9-2-b)	Exames médicos de servidores (admissional, de retorno ao trabalho, de mudança de função)	(B) > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLIBA: - Prontuário de saúde. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total);
0-2-6-1-9-2-c)	Atestado de saúde ocupacional - ASO (formulário)	(C) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total);
0-2-6-1-9-2-d)	Controle das consultas e atendimentos	(D) - Dados transferidos para estatística.
0-2-6-1-9-2-e)	Ficha clínica	(E) > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLIBA: - Prontuário de saúde. > OUTRAS

		OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total);
0-2-6-1-9-2-f)	Acompanhamento da evolução clínica médica dos servidores	(F) > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBAL: - Prontuário de saúde. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total);
0-2-6-1-9-2-g)	Prontuário de saúde	(G) > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBAL: - Laudos; - Pareceres e conclusões médico-periciais; - Cópia dos documentos médicos apresentados para embasar licenças e laudos dentre outros documentos. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: Passível de reavaliação histórica; - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total);
0-2-6-1-9-3	Aquisição de imóveis	
0-2-6-1-9-3-a)	Processo de aquisição de imóveis	(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total);
0-2-6-1-9-4	Ocupação de próprios do Estado	(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total);
0-2-6-1-9-5	Transporte para servidores	
0-2-6-1-9-5-	Solicitação de transporte para servidores	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da

a)		UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar.
0-2-6-2	Higiene e segurança do trabalho	
0-2-6-2-1	Prevenção de acidentes de trabalho	
0-2-6-2-1-a)	Comissão Interna de Prevenção de Acidentes (CIPA) - Criação, designação, propostas, relatórios e atas	
0-2-6-2-2	Refeitórios, cantinas e copas (fornecimento de refeições)	- * Serviço de Alimentação: relatório de gastos com alimentação
0-2-6-2-3	Inspeções periódicas de saúde	> QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBAL: - Prontuário de saúde. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total);
0-2-9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A PESSOAL	
0-2-9-1	Horário de expediente	
0-2-9-1-a)	Mudança de carga horária	(A) >QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar.
0-2-9-1-1	Controle de frequência (livros, cartões, folhas de ponto, abono de faltas, cumprimento de horas extras, escala de plantão e ponto facultativo)	
0-2-9-1-1-a)	Livro de ponto	
0-2-9-1-1-b)	Boletim de frequência mensal	(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar. > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBAL: - Comunicação de faltas, faltas não abonadas
0-2-9-1-1-c)	Escala de plantão	(C) > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBAL: - Horário de atendimento no balcão. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado,

		obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-2-9-1-1-d)	Abono de faltas	=> PRAZO DE GUARDA: - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'. Aplica-se esta observação ao atestado médico apresentado para abono (alterada em 15/08/2014).
0-2-9-1-1-e)	Retificação de frequências	(E) >QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar.
0-2-9-2	Missões fora da sede. Viagens a serviço	- Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e = destinação estão estabelecidos nesta tabela.
0-2-9-2-a)	Processo de concessão de diárias/passagens	(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-2-9-2-b)	Comunicação sobre viagem de servidor	
0-2-9-2-c)	Relatório de viagem	(C) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente, 2 anos na fase intermediária e a guarda é permanente. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído

		na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-2-9-2-1	No país	- Os relatórios técnicos de viagem estarão classificados no assunto correspondente ao seu conteúdo, cujos prazos e destinação estão estabelecidos nesta tabela.
0-2-9-2-1-a)	Requerimento para concessão de ajuda de custo, diárias	(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total).
0-2-9-2-1-b)	Processo de concessão de ajuda de custo, diárias para viagem a serviço	(B) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-2-9-2-1-c)	Solicitação de emissão de passagem	(C) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar.
0-2-9-2-1-d)	Recibo de entrega de bilhete de passagem	
0-2-9-2-1-e)	Relatório/controlado para prestação de contas referentes a diárias e passagens (controle de pagamento de diárias, de recursos)	(E) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total).
0-2-9-2-2	No exterior (afastamento do país)	
0-2-9-2-2-1	sem ônus para o Tribunal de Justiça	

0-2-9-2-2-2	com ônus para o Tribunal de Justiça	
0-2-9-2-2-2-a)	Autorização de afastamento, diárias (inclusive compra de moeda estrangeiras), lista de participantes, passagens, passaporte, prestação de contas, reserva de hotel, relatórios de viagem.	(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-2-9-3	Incentivos funcionais	
0-2-9-3-1	Prêmios (concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito e elogios)	
0-2-9-3-1-a)	Concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito e elogios	
0-2-9-4	Delegação de competências. Procuração	- Quanto aos documentos referentes aos ordenadores de despesas utilizar o prazo dos documentos financeiros (até julgamento das contas mais 6 anos e eliminação); - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Como marco inicial para contagem do prazo deverá ser observado o término da vigência.
0-2-9-5	Serviços profissionais transitórios: autônomos e colaboradores (inclusive licitações)	> QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter na fase corrente o TEMPO NECESSÁRIO, depois eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total). > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBAL: - Perito.
0-2-9-5-a)	Comprovante de rendimentos para IRPF	
0-2-9-	Gerencimaneto de pessoal conveniado ou terceirizado	(B) > QUANTO AO

5-b)		CONTEÚDO: - ENGLOBAL : - Carta de apresentação; - Controle de frequência; - Cadastro; - Curriculum vitae; - Vale transporte. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Como marco inicial para contagem do prazo de guarda deverá ser observado o término da vigência
0-2-9-5-1	Conciliadores	
0-2-9-5-1-a)	Designação (ofício)	
0-2-9-5-1-b)	Designação/Dispensa	(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar; - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Como marco inicial para contagem do prazo deverá ser observado o término da vigência. > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBAL: - Ato Executivo; - Prorrogação.
0-2-9-5-1-c)	Carteira funcional - crachá/certidão (solicitação de emissão)	
0-2-9-5-1-d)	Gerenciamento de conciliadores (cadastro)	(D) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-2-9-5-2	Juiz de Paz	
0-2-9-5-2-a)	Nomeação, recondução, exoneração, demissão	(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-2-9-5-2-b)	Carteira funcional (solicitação de emissão)	
0-2-9-	Autorização para celebrar casamento fora da sede	

5-2-c)		
0-2-9-5-2-d)	Gerenciamento - Juiz de Paz (cadastro, etc)	=> VIGÊNCIA: - Subitem criado em 16/01/2020. => PRAZO DE GUARDA: - O 'tempo necessário' deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-2-9-6	Ações trabalhistas. Reclamações trabalhistas	O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total);
0-2-9-7	Movimentos reivindicatórios: graves e paralisações	
0-3-MATERIAL		
0-3-a)	Normas, regulamentações, diretrizes (manual de solicitação de material de consumo,...)	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS: manter 1 ano na fase corrente, depois eliminar. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total)
0-3-b)	Banco de dados	(B) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional;
0-3-0-1	Cadastro de fornecedores e capacitação técnica	
0-3-0-1-a)	Cadastro de fornecedores (certificado de registro cadastral)	> OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total)
0-3-0-1-b)	Atestado de capacidade técnica - solicitações,...	(B) >QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBAL: - avaliação de fornecedores. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela

		unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total)
0-3-1	ESPECIFICAÇÃO. PADRONIZAÇÃO. CODIFICAÇÃO. PREVISÃO. CATÁLOGO. IDENTIFICAÇÃO. CLASSIFICAÇÃO	
0-3-2	REQUISIÇÃO E CONTROLE DE SERVIÇO REPROGRÁFICOS	
0-3-2-a)	Requisição de cópia reprográfica	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente e eliminar.
0-3-2-b)	Relatório de controle da utilização de máquina reprográfica	(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar.
0-3-2-c)	Processo de pagamento de serviço reprográfico (xerox)	(C) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total)
0-3-3	AQUISIÇÃO	
0-3-3-a)	Solicitação de informação sobre produtos e serviços	(A) > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLÓBA: - Aceitação prévia de amostra de materiais.
0-3-3-b)	Coleta de preços de serviços / materiais (propostas de preços,...)	
0-3-3-c)	Edital de licitação; ata de julgamento de proposta; ata de reunião de abertura de envelopes; aviso de licitação de julgamento, adjudicação e de homologação, documentos de referência (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 20/08/2012. - Classificar em 0-0-4h. => PRAZO DE GUARDA: - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'. => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLÓBA: - Planilha comparativa e de composição de custos e lista de verificação de elementos constitutivos.
0-3-3-d)	Licitação - inclusive empenho (termo de contrato,...) (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 20/08/2012; - Classificar em 0-0-4i. =>

		<p>PRAZO DE GUARDA: - O 'tempo necessário' deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. Neste caso, o prazo total de guarda será o mesmo da fase intermediária. Assim, se o 'tempo necessário' fixado for igual ou maior que ele, após o cumprimento, eliminar a documentação na própria unidade. - O prazo de guarda das vias da Unidade Geradora (elabora o documento) e das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.</p>
0-3-3-e)	Comprovante de entrega de edital às empresas interessadas	(E) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - A destinação final é determinada pelo assunto do processo
0-3-3-f)	Pedido de esclarecimento sobre edital	(F) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - A destinação final é determinada pelo assunto do processo.
0-3-3-g)	Solicitação de recursos da decisão; ata de julgamento dos recursos	(G) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 7 anos na fase corrente, depois eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - A destinação final é determinada pelo assunto do processo.
0-3-3-h)	Processo de aplicação de penalidades (multas, advertências, suspensão, etc)	
0-3-3-i)	Requisição de compra de material e contratação de serviços	(I) > QUANTO ÀS

		<p>OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 6 anos na fase corrente, depois eliminar;</p> <p>- Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - A destinação final é determinada pelo assunto do processo.</p>
0-3-3-j)	Nota fiscal (INATIVO)	<p>(J) - SUBITEM INATIVO.</p> <p>CLASSIFICAR EM 0-5-2-2a. - Subitem inativado em 08/05/2013. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - A destinação final é determinada pelo assunto do processo</p>
0-3-3-k)	Atestado de recebimento de material / Boletim de atraso	
0-3-3-l)	Termo de inspeção de material	<p>(L) >QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente, depois eliminar.</p>
0-3-3-1	Material permanente	Os documentos referentes a material não adquirido deverão ser eliminados após 1 ano
0-3-3-1-1	Compra (inclusive compra por importação)	
0-3-3-1-1-a)	Processo de aquisição de material permanente	<p>(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a</p>

		partir do término do julgamento pelo TCE.
0-3-3-1-2	Aluguel. Comodato. Leasing	
0-3-3-1-2-a)	Contrato de aluguel/comodato/leasing (INATIVO)	(A) - SUBITEM INATIVO. CLASSIFICAR EM 0-3-3-1-2b. - Subitem inativado em 09/05/2013. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total);
0-3-3-1-2-b)	Contratação - aluguel, comodato, leasing	(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente, depois eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Como marco inicial para contagem do prazo de guarda deverá ser observada o término da vigência
0-3-3-1-2-c)	Proposta, comunicado e informes	
0-3-3-1-3	Empréstimo. Doação. Cessão. Permuta	
0-3-3-1-3-a)	Empréstimo, cessão (solicitação de bem patrimonial)	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente, depois eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Como marco inicial para contagem do prazo de guarda deverá ser

		observada o término da vigência
0-3-3-1-3-b)	Doação, permuta	B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente, depois eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-3-3-1-3-c)	Controle	(C) > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA relação de equipamentos instalados nas salas de aula / eventos externos (check list). > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente, depois eliminar; - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional
0-3-3-2	Material de consumo	
0-3-3-2-1	Compra	
0-3-3-2-1-a)	Processo de aquisição	(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-3-3-2-1-b)	Adiantamento para compra	
0-3-3-2-2	Cessão. Doação. Permuta	
0-3-3-2-2-a)	Cessão, Doação, Permuta	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter o TEMPO NECESSÁRIO

		na fase corrente, depois eliminar; - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-3-3-2-2-b)	Controle	(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente, depois eliminar; - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-3-3-2-3	Impressão de formulários	=> PRAZO DE GUARDA: - O 'tempo necessário' deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. Neste caso, o prazo total de guarda será o mesmo da fase intermediária. Assim, se o 'tempo necessário' fixado for igual ou maior que ele, após o cumprimento, eliminar a documentação na própria unidade. - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE. - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-3-4	REQUISIÇÃO. DISTRIBUIÇÃO E/OU MOVIMENTAÇÃO DE MATERIAL	
0-3-4-a)	Requisição / solicitação, distribuição e / ou movimentação de material	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 1 ano na fase corrente, depois eliminar; - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 1 ano na fase corrente, depois

		eliminar. > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBAL : - Comprovação de recebimento / entrega; - Acompanhamento das solicitações; - Perfil do usuário.
0-3-4-b)	Termo de responsabilidade pelo controle patrimonial	(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar.
0-3-4-c)	Termo de transferência	
0-3-4-1	Controle de estoque	
0-3-4-1-a)	Relatório mensal do almoxarifado	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 3 anos na fase corrente, depois eliminar.
0-3-4-1-b)	Relatório anual do almoxarifado	
0-3-4-1-c)	Controle	
0-3-4-2	Extravio. Roubo. Desaparecimento	
0-3-4-2-a)	Comunicação de ocorrência	(A) - Pode ser gerado um processo.
0-3-4-2-b)	Processo de apuração de responsabilidade	(B) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total).
0-3-4-3	Transporte de material	
0-3-4-3-a)	Solicitação de transporte	
0-3-4-3-b)	Processo de contratação de transportadora	(B) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela

		unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total).
0-3-4-3-c)	Contrato	
0-3-4-3-d)	Fatura de conhecimento de transporte	(D) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total).
0-3-4-4	Autorização de saída de material	> QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar.
0-3-4-5	Recolhimento de material ao depósito	> QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBALA: - Laudo de valor de avaliação (bens permanentes); - Termo de disponibilidade; - Termo de vistoria; - Termo de devolução.
0-3-5	ALIENAÇÃO (material permanente e consumo)	
0-3-5-a)	Proceso de alienação de material permanente	(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-3-5-1	Venda (inclusive leilão)	- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-3-5-2	Cessão. Doação. Permuta	
0-3-5-2-a)	Encaminhamento de bem patrimonial para doação / cessão	
0-3-5-2-b)	Controle de doação (planilha,...)	(B) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente,

		pela unidade organizacional;
0-3-6	CONSERVAÇÃO E RECUPERAÇÃO	
0-3-6-1	Requisição / solicitação e contratação de serviços (inclusive licitações)	
0-3-6-1-a)	Controle de requisição / solicitação e contratação de serviços	(A) > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBAL: - Orçamento de serviço contratado (planilhas).
0-3-6-1-b)	Solicitação de prestação de serviços	(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente; 2 anos na fase intermediária, depois eliminar. - Via da UNIDADE INTERESSADA (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar. > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBAL: - Ordem de serviço. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-3-6-1-c)	Manutenção preventiva (relação de equipamento, programa, relatório de execução,...)	
0-3-6-2	Serviços executados em oficinas do Tribunal de Justiça	
0-3-7	INVENTÁRIOS	
0-3-7-a)	Pré-inventário para controle de estoque	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE COMPETENTE (fins probatórios manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar.
0-3-7-1	Material permanente	
0-3-7-1-a)	Inventário, tombamento (livro de registro de bens), criação de comissões	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 5 anos na fase corrente, depois eliminar. > QUANTO AO CONTEÚDO: -

		ENGLIBA: - Demonstrativo Financeiro de Entrada e Saída de Material. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE
0-3-7-1-b)	Relatório de movimentação de bens móveis e baixa	(B) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-3-7-2	Material de consumo	
0-3-9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MATERIAL	
0-3-9-1	Certificado de garantia, manual de instalação, rede de serviços autorizados,...	(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-4-PATRIMÔNIO		
0-4-a)	Normas, regulamentações, diretrizes	(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Como marco inicial para contagem do prazo de guarda deverá ser observada o término da vigência
0-4-1	BENS IMÓVEIS	- É opcional a reprodução dos documentos previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta.
0-4-1-	Plantas, projeto arquitetônico	(A) > QUANTO ÀS

a)		OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente, 6 anos na fase intermediária, depois eliminar; - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente, depois eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total).
0-4-1-0-1	Fornecimento e manutenção de serviços básicos	- Os documentos que não envolvem pagamento serão eliminados após 1 ano.
0-4-1-0-1-1	Água e esgoto	
0-4-1-0-1-1-a)	Pagamento de conta	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-4-1-0-1-2	Gás	
0-4-1-0-1-2-a)	Pagamento de conta	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído

		na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-4-1-0-1-3	Luz e força	
0-4-1-0-1-3-a)	Pagamento de conta	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-4-1-0-2	Comissão Interna de Conservação de Energia (CICE)	=> PRAZO DE GUARDA: - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-4-1-0-2-a)	Criação, designação, proposta de redução de gastos com energia, relatório e ata	=> PRAZO DE GUARDA: - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-4-1-0-3	Condomínio	
0-4-1-0-3-a)	Pagamento de condomínio	=> PRAZO DE GUARDA: - O 'tempo necessário' deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. Neste caso, o prazo total de guarda será o mesmo da fase intermediária. Assim,

		se o 'tempo necessário' fixado for igual ou maior que ele, após o cumprimento, eliminar a documentação na própria unidade. - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE. - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-4-1-1	Aquisição	
0-4-1-1-1	Compra	
0-4-1-1-1-a)	Pagamento de compra de imóveis	(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-4-1-1-2	Cessão	- Para transações que envolvam pagamento de despesas pendentes utilizar prazos para documentos financeiros (julgamento do TCE + 6 anos e guarda permanente).
0-4-1-1-2-a)	Cessão de imóvel	(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Como marco inicial para contagem do prazo de guarda deverá ser observada o término da vigência
0-4-1-1-3	Doação	- Para transações que envolvam pagamento de despesas pendentes utilizar prazos para

		documentos financeiros (julgamento do TCE + 6 anos e guarda permanente).
0-4-1-1-3-a)	Doação de imóvel	
0-4-1-1-4	Permuta	- Para transações que envolvam pagamento de despesas pendentes utilizar prazos para documentos financeiros (julgamento do TCE + 6 anos e guarda permanente).
0-4-1-1-4-a)	Permuta de imóvel	
0-4-1-1-5	Locação. Arrendamento. Comodato	
0-4-1-1-5-a)	Pagamento de aluguel de imóveis (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 11/02/2008. - Classificar em 0-4-1-1-5 b. => PRAZO DE GUARDA: - O 'tempo necessário' deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. Neste caso, o prazo total de guarda será o mesmo da fase intermediária. Assim, se o 'tempo necessário' fixado for igual ou maior que ele, após o cumprimento, eliminar a documentação na própria unidade. - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-4-1-1-5-b)	Locação, arrendamento, comodato	=> PRAZO DE GUARDA: - O 'tempo necessário' deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. Neste caso, o prazo total de guarda será o mesmo da fase intermediária. Assim, se o 'tempo necessário' fixado for igual ou maior que ele, após o cumprimento, eliminar a

		documentação na própria unidade. - Como marco inicial para contagem do prazo de guarda deverá ser observada o término da vigência. - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'. => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA: - Pagamento de aluguel, termo de recebimento de chaves e termo de devolução de chaves.
0-4-1-2	Alienação	
0-4-1-2-1	Venda	
0-4-1-2-1-a)	Venda de imóvel	(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-4-1-2-2	Cessão	- Para transações que envolvam pagamento de despesas pendentes utilizar prazos para documentos financeiros (julgamento do TCE + 6 anos e guarda permanente).
0-4-1-2-2-a)	Alienação de imóvel por cessão	
0-4-1-2-3	Doação	Para transações que envolvam pagamento de despesas pendentes utilizar prazos para documentos financeiros (julgamento do TCE + 6 anos e guarda permanente)
0-4-1-2-3-a)	Alienação de imóvel por doação	
0-4-1-2-4	Permuta	Para transações que envolvam pagamento de

		despesas pendentes utilizar prazos para documentos financeiros (julgamento do TCE + 6 anos e guarda permanente).
0-4-1-2-4-a)	Alienação de imóvel por permuta	
0-4-1-3	Desapropriação. Reintegração de posse. Reivindicação de domínio. Tombamento	
0-4-1-3-a)	Desapropriação, reintegração de posse, reivindicação de domínio e de tombamento de imóvel	(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-4-1-4	Obras	
0-4-1-4-a)	Projeto arquitetônico, plantas, etc	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente; 6 anos na fase intermediária, depois eliminar; - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente, depois eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Pode ser gerado um processo.
0-4-1-4-b)	Atestado de vistoria para acompanhamento de obras, serviços	(B) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-4-1-	Requisição / solicitação de serviços de obras	(C) > QUANTO ÀS

4-c)		OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar. Pode ser gerado um processo.
0-4-1-4-d)	Termo de recebimento de obra/serviço para atestar conclusão dos serviços	(D) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-4-1-4-1	Reforma. Recuperação. Restauração	
0-4-1-4-1-a)	Execução de reforma e recuperação predial	(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter O TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente e eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-4-1-4-1-b)	Solicitação / sugestão de reforma, recuperação ou restauração	
0-4-1-4-2	Construção	
0-4-1-4-2-a)	Execução de obra e construção	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente, depois

		eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-4-1-5	Serviços de manutenção	Os documentos que não envolvem pagamentos são eliminados após 1 ano.
0-4-1-5-a)	Acompanhamento de execução contratual (formulário para registro)	
0-4-1-5-b)	Manutenção preventiva / corretiva (ordem de serviço, vistoria, visita técnica, cadastro de material,...)	
0-4-1-5-c)	Documentos que não envolvem pagamentos (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 02/06/2010. => PRAZO DE GUARDA: - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-4-1-5-d)	Licitação – inclusive empenho (INATIVO)	=> PRAZO DE GUARDA: - O 'tempo necessário' deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. Neste caso, o prazo total de guarda será o mesmo da fase intermediária. Assim, se o 'tempo necessário' fixado for igual ou maior que ele, após o cumprimento, eliminar a documentação na própria unidade. - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE. - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria

		unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-4-1-5-1	Manutenção de elevadores	
0-4-1-5-1-a)	Pagamento de manutenção de elevadores	(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-4-1-5-2	Manutenção de ar condicionado	
0-4-1-5-2-a)	Pagamento de manutenção de ar-condicionado	(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-4-1-5-3	Manutenção de subestações e geradores	
0-4-1-5-3-a)	Pagamento de manutenção de subestação e gerador	(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-4-1-5-4	Limpeza. Imunização. Desinfestação. Reciclagem	
0-4-1-5-4-a)	Pagamento de limpeza, imunização, desinfestação, reciclagem	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade

		organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-4-1-5-4-b)	Solicitação de limpeza, imunização, desinfestação, reciclagem	
0-4-1-5-9	Outros serviços de manutenção, jardinagem, ornamentação,...)	
0-4-2	VEÍCULOS	
0-4-2-1	Aquisição (inclusive licitação)	Para veículos não adquiridos eliminar após 1 ano
0-4-2-1-1	Compra (inclusive compra por importação)	
0-4-2-1-1-a)	Compra de veículos (aquisição)	(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-4-2-1-2	Aluguel	
0-4-2-1-2-a)	Aluguel de veículos	(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-4-2-1-3	Cessão. Doação. Permuta. Transferência	
0-4-2-1-3-a)	Cessão/ doação/ permuta/ transferência	(A) - Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até o julgamento do TCE + 6 anos, depois eliminar).
0-4-2-2	Cadastro. Licenciamento. Emplacamento. Tombamento	- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente,

		pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total);
0-4-2-2-a)	Solicitação de credenciamento de veículo junto ao DETRAN	(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total);
0-4-2-3	Alienação (inclusive licitações)	
0-4-2-3-1	Venda (inclusive leilão)	
0-4-2-3-1-a)	Venda de veículos (alienação)	(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-4-2-3-2	Cessão. Doação. Permuta. Transferência	
0-4-2-3-2-a)	Cessão/ doação/ permuta/ transferência	(A) - Para transações que envolvam pagamentos de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até o julgamento do TCE + 6 anos depois eliminar).
0-4-2-4	Abastecimento. Limpeza. Manutenção. Reparo	
0-4-2-4-a)	Combustível (controle, fornecimento, fiscalização)	(A) > Denominação anterior: "requisição de combustível"; > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLoba: - Boletos de abastecimento, planilha de controle de combustível. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-4-2-4-b)	Solicitação/ processo de manutenção/ conserto de veículos	(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente e eliminar. > QUANTO AO

		<p>CONTEÚDO: - ENGLIBA: - Ordem de serviço. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Pode ser gerado um processo; - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.</p>
0-4-2-4-c)	Comprovante de abastecimento (INATIVO)	<p>=> VIGÊNCIA: - Inativado em 13/07/2009. => PRAZO DE GUARDA: - O 'tempo necessário' deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.</p>
0-4-2-5	Acidentes. Infrações. Multas	<p>- Para acidentes com vítimas, o prazo total de guarda é de 20 anos, devendo permanecer em fase corrente enquanto estiver em julgamento; - Pode ser gerado um processo; - Acidentes envolvendo servidor, de apuração de responsabilidade: VER 0-2-5; - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total).</p>
0-4-2-5-a)	Solicitação de laudo pericial	<p>(A) - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.</p>
0-4-2-9	Outros assuntos referentes a veículos	

0-4-2-9-a)	Comunicado e informe	
0-4-2-9-1	Controle de uso de veículos	> QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBALA : - Boletim Diário de Transporte (BDT); - Livro de Ocorrências(Veículos); - Termo de Responsabilidade. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-4-2-9-1-1	Requisição	
0-4-2-9-1-1-a)	Requisição/ solicitação de transporte/ veículo	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 1 ano na fase corrente, depois eliminar.
0-4-2-9-1-2	Autorização para uso fora do horário de expediente	
0-4-2-9-1-3	Estacionamento. Garagem	> QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBALA: - Autorização para utilização do estacionamento e cadastro de pessoas autorizadas. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional;
0-4-2-9-1-3-a)	Controle de entrada/ saída de veículos	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente, depois eliminar; - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-4-3	BENS SEMOVENTES	- A temporalidade e destinação serão estabelecidas pelo órgão de acordo com a necessidade.
0-4-4	INVENTÁRIOS	
0-4-4-	Inventário para controle de bens patrimoniais	(A) > QUANTO ÀS

a)		OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 3 anos na fase corrente, depois eliminar; - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-4-5	PERMISSÃO/ CESSÃO DE USO	- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consultas), manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente, depois eliminar; - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional
0-4-9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À PATRIMÔNIO	
0-4-9-1	Guarda e segurança	
0-4-9-1-a)	Registro de ocorrências/ ronda	(A) > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBALA: - Imagens das câmeras de vigilância; - Ordem de serviço.
0-4-9-1-b)	Controle de escoltas	
0-4-9-1-1	Serviços de vigilância	> QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBALA: - Materiais e equipamentos de segurança (armas, algemas, ...); - Cautela de armas; cautela, de algemas, listagem de

		pronto (controle diário). > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - A temporalidade de 1 ano e eliminar se aplica aos documentos que não envolvam pagamentos
0-4-9- 1-1-a)	Pagamento de serviços de vigilância	(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-4-9- 1-2	Seguros (inclusive de veículos)	- Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano.
0-4-9- 1-2-a)	Apólice de seguros	(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Como marco inicial para contagem do prazo de guarda deverá ser observada o término da vigência
0-4-9- 1-2-b)	Pagamento de seguros	(B) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-4-9- 1-3	Prevenção de incêndio	
0-4-9- 1-3-a)	Comunicado e informe	
0-4-9- 1-3-b)	Inspeções periódicas e treinamento, instalação e manutenção de extintores	(B) > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLÓBA: - Relação de equipamentos contra incêndio.
0-4-9- 1-3-c)	Planos, projetos, relatórios e constituição de brigadas de incêndio	
0-4-9-	Sinistro	- O TEMPO

1-4		NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total)
0-4-9-1-5	Controle de portaria	
0-4-9-1-5-a)	Controle de entrada/saída de pessoas - controle de portaria e de chaves	(A) > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLÓBA: - Controle de claviculário.
0-4-9-1-5-b)	Autorização de entrada fora do horário de expediente	=> PRAZO DE GUARDA: - O prazo de guarda das vias da Unidade Geradora (elabora o documento) e das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'. - Prazo anterior: 2 anos na fase corrente (alterado em 22/01/2015).
0-4-9-1-5-c)	Controle de entrada, movimentação interna e saída de presos	=> PRAZO DE GUARDA: - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'. - Prazo anterior: 5 anos na fase corrente (alterado em 22/01/2015). => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLÓBA: - Controle de devolução de presos.
0-4-9-1-5-1	Autorização de entrada fora de horário de expediente	(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar.
0-4-9-1-5-1	Controle de entrada, movimentação interna e saída de presos	
0-4-9-2	Mudança	
0-4-9-2-a)	Acompanhamento de execução contratual - mudanças (formulário para registro)	
0-4-9-2-1	para outro imóvel	- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser

		fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-4-9-2-2	dentro do mesmo imóvel	- Os documentos que não envolvem pagamentos serão eliminados após 1 ano; - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-4-9-3	Uso de dependências	
0-4-9-3-a)	Utilização das dependências (solicitação de pagamento e outro documentos)	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Como marco inicial para contagem do prazo de guarda deverá ser observada o término da vigência
0-5-ORÇAMENTO E FINANÇAS		
0-5-a)	Normas, regulamentações, diretrizes	(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Como marco inicial para contagem do prazo de guarda deverá ser

		observada o término da vigência
0-5-0-1	Auditoria	- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para o prazo de guarda na fase corrente é contado a partir da aprovação do relatório de auditoria.
0-5-1	ORÇAMENTO	
0-5-1-1	Programação orçamentária	
0-5-1-1-1	Previsão orçamentária	
0-5-1-1-1-a)	Plano plurianual de investimentos para consolidar propostas parciais e definir metas (Plano de Ação)	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 6 anos na fase corrente; 8 anos na fase intermediária, depois eliminar; - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total).
0-5-1-1-1-b)	Proposta para o plano plurianual de investimentos (Plano de ação)	(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar
0-5-1-1-1-c)	Elaboração de Plano Plurianual de Investimentos (Plano de ação)	(C) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar
0-5-1-1-1-d)	Revisão do Plano Plurianual de Investimentos (Plano de Ação)	(D) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos

		na fase corrente, depois eliminar.
0-5-1-1-2	Proposta orçamentária	
0-5-1-1-2-a)	Solicitação de programação orçamentária	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar.
0-5-1-1-2-b)	Coleta de dados para proposta orçamentária	(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar.
0-5-1-1-2-c)	Nota de doação para detalhar e alterar o orçamento	
0-5-1-1-2-d)	Proposta orçamentária	(D) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE COMPETENTE (fins probatórios manter 6 anos na fase corrente e eliminar; - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - Pode ser gerado um processo.
0-5-1-1-2-e)	Processo de programação orçamentária	
0-5-1-1-3	Quadro de detalhamento das receitas e das despesas (QDRD)	
0-5-1-1-3-a)	Alterações no QDRD - Nota de dotação	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 1 ano na fase corrente, depois eliminar.
0-5-1-1-4	Créditos adicionais	
0-5-1-2	Execução orçamentária	
0-5-1-2-a)	Nota de pré-empenho - NPE	(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a

		partir do término do julgamento pelo TCE.
0-5-1-2-b)	Nota de empenho	(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente, depois eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente, é a partir do término do julgamento pelo TCE. > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBALA: - Ordenação de despesa; - Compromissar as despesas.
0-5-1-2-c)	Liquidação de despesa	(C) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente, é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-5-1-2-d)	Nota de autorização de despesa - NAD	
0-5-1-2-1	Descentralização de recursos (distribuição orçamentária)	- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-5-1-2-1-a)	Nota de movimentação de crédito	
0-5-1-2-2	Acompanhamento de despesa mensal (pessoal/dívida)	

0-5-1-2-2-a)	Cronograma financeiro	(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-5-1-2-2-b)	Quadro de disponibilidade orçamentária	(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar.
0-5-1-2-2-c)	Acompanhamento de execução orçamentária	(C) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-5-1-2-2-d)	Acompanhamento/liberações orçamentárias para empenhamento ordinário	(D) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-5-1-2-2-e)	Acompanhamento de procedimentos da folha de pagamento para informações fiscais	
0-5-1-2-2-f)	Demonstrativo de gasto com assistências médica, benefícios, capacitação,...	(F) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente; 3 anos na fase intermediária e eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo

		fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-5-1-2-2-g)	Relatório balancete para subsidiar a análise da folha de pessoal	(G) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-5-1-2-2-h)	Relatório/controlado para prestação de contas referente à ação de capacitação (controle de recursos)	(H) > QUANTO AS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-5-1-2-3	Plano operativo. Cronograma de desembolso	> QUANTOS ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE COMPETENTE (fins probatórios manter 1 ano na fase corrente, depois eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-5-2	FINANÇAS	
0-5-2-1	Programação financeira de desembolso	
0-5-2-1-a)	Nota de lançamento (efetuar acertos, registros e apropriação de despesas)	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente, depois eliminar; - Via das

		UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente, depois eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Prazo de guarda anterior na unidade competente: 5 anos (fase corrente) 10 anos (fase intermediária); - A destinação final é determinada pelo assunto do processo.
0-5-2-1-b)	Planilha (de cálculo de retenção na fonte de impostos e contribuições, pagamentos diversos,...)	(B) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - A destinação final é determinada pelo assunto do processo.
0-5-2-1-c)	Disponibilidade orçamentária e financeira	(C) > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBALA: - Controle de empenho / despesas; - Despesa de caráter continuado; - Impacto orçamentário e financeiro das despesas; - Monitoramento de despesas. > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente, depois eliminar; - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-5-2-1-d)	Relatório de gestão fiscal	(D) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a

		partir do término do julgamento pelo TCE.
0-5-2-1-e)	Quadro da Lei de responsabilidade fiscal	(E) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-5-2-2	Execução financeira	
0-5-2-2-a)	Liquidação de despesa	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente, depois eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE. > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBALA: - Nota fiscal; - Recibo de pagamento; - Pagamentos diversos.
0-5-2-2-b)	Processo de execução financeira e orçamentária	(B) > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBALA: - Conferência de pagamento. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-5-2-	Ordem bancária de transferência financeira	(C) > QUANTO AO

2-c)		CONTEÚDO: - ENGLÓBA: - Cópia de cheque emitido.
0-5-2-2-d)	Relação de ordem bancária externa, relação de pagamento	(D) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-5-2-2-e)	Conformidade diária	(E) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-5-2-2-f)	Boletim diário de caixa	
0-5-2-2-1	Receita	- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-5-2-2-2	Despesa	- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-5-2-3	Descentralização financeira de recursos	
0-5-2-3-a)	Solicitação de repasse de verbas	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA

		(elabora o documento): manter na fase corrente o TEMPO NECESSÁRIO; 6 anos na fase intermediária, depois eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-5-3	FUNDO ESPECIAL (inclusive certidão de débito - inscrição na dívida ativa)	- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-5-3-a)	Guia de Recolhimento de Custas Judiciárias, Taxas e Preparos Recursais	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente, depois eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o
0-5-3-b)	Informativo periódico sobre arrecadação	
0-5-3-c)	Controle de arrecadação	
0-5-3-d)	Pedido de declaração de pagamento, de apostilamento, pedido de emissão de Guia de Custas processuais, taxas e preparos recursais eletrônico	
0-5-4	ESTÍMULOS FINANCEIROS E CREDITÍCIOS	- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de

		guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-5-5	OPERAÇÕES BANCÁRIAS	
0-5-5-0-1	Pagamentos em moeda estrangeira	- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-5-5-1	Conta única	- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-5-5-1-a)	Assinaturas autorizadas e extratos de contas	(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBALA: - Comprovante de agendamento de conta.
0-5-5-2	Outras contas: Tipo B, C e D	- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-5-6	BALANÇOS. BALANCETES	- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O

		marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-5-7	TOMADA DE CONTAS. PRESTAÇÃO DE CONTAS	
0-5-7-a)	Tomada de contas	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE INTERESSADA (fins de consulta): TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente, depois eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-5-7-b)	Prestação de contas	(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 10 anos na fase corrente, depois eliminar; - Via da UNIDADE INTERESSADA (fins de consulta): TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente, depois eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir da aprovação das contas pelo TCE.
0-5-7-c)	Prestação de contas de adiantamento	
0-5-7-d)	Inspeção do Tribunal de Contas (TCE-AM)	
0-5-7-e)	Controle de adiantamentos concedidos	(E) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.

0-5-9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ORÇAMENTO E FINANÇAS	
0-5-9-a)	Valores acautelados (controle, restituição)	(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total);
0-5-9-1	Tributos (impostos e taxas)	
0-5-9-1-a)	Pagamento de tributos/impostos	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir da aprovação das contas pelo TCE.
0-5-9-1-b)	Isenção/comprovante de taxas	(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir da aprovação das contas pelo TCE.
0-5-9-1-c)	Documento de Arrecadação - DAR	(C) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a

		partir da aprovação das contas pelo TCE.
0-5-9-1-d)	Solicitação de guia de ISS	
0-5-9-1-e)	Declaração de imposto de renda retido na fonte - pessoa jurídica - DIRF (cópia, recibo de entrega)	
0-6-DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO		
0-6-1	DOCUMENTAÇÃO BIBLIOGRÁFICA (livros, revistas, folhetos e audiovisuais)	
0-6-1-0-1	Normas e manuais	> QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente, depois eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Como marco inicial para contagem do prazo de guarda deverá ser observada o término da vigência
0-6-1-0-1-a)	Planos, projeto e diagnósticos	(A) - Pode ser gerado um processo.
0-6-1-0-1-b)	Busca de doutrinas, jurisprudência, legislação, etc.	
0-6-1-1	Aquisição (no Brasil e no exterior)	
0-6-1-1-1	Compra (inclusive assinaturas de periódicos)	- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-6-1-1-1-a)	Seleção de material bibliográfico	(A) > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBAL: - Controle de assinaturas; - Assinaturas não aprovadas.
0-6-1-1-1-b)	Lista de editoras/livrarias	(B) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.

0-6-1-1-2	Doação	> QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Reposição de obra extraviada. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - Para transações que envolvam pagamento de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até o julgamento do TCE + 6 anos e eliminação).
0-6-1-1-3	Permuta	- Para transações que envolvam pagamento de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até julgamento do TCE + 6 anos e eliminação
0-6-1-1-3-a)	Solicitação de permuta	
0-6-1-2	Registro	- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-6-1-2-a)	Inventário	(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-6-1-2-b)	Livro tombo	(B) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-6-1-3	Catálogo, classificação e indexação	
0-6-1-3-a)	Ficha catalográfica	(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - O prazo de guarda mínimo, na fase corrente, é até a alienação do bem.
0-6-1-3-b)	Ficha de descrição	(B) > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Formulário de entrada de dados na

		base de livros e folhetos; - Formulário de entrada de dados na base de vídeos > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - O prazo de guarda mínimo, na fase corrente, é até a alienação do bem.
0-6-1-3-c)	Catálogo topográfico	(C) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-6-1-3-d)	Catálogo de assunto	(D) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-6-1-3-e)	Catálogo de autoridade/identidade	(E) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-6-1-3-f)	Catálogo de editora	(F) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-6-1-3-g)	Relação do acervo bibliográfico	(G) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-6-1-4	Referência e circulação	
0-6-1-4-a)	Solicitação de pesquisa	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES GERADORAS (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar.
0-6-1-4-b)	Pedido/Devolução de acervo bibliográfico (recibo de comprovação de devolução e outros documentos)	
0-6-1-4-c)	Ficha de inscrição de usuários	(C) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-6-1-4-d)	Ficha de empréstimo de livros (ficha de data, de assinatura, de devolução)	(D) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - O prazo

		de guarda mínimo, na fase corrente, é até a alienação do bem.
0-6-1-4-e)	Ficha de empréstimo de livros (ficha de data, de assinaturas, de devolução)	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente pela unidade organizacional. - O prazo de guarda mínimo, na fase corrente, é até a alienação do bem. - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-6-1-4-f)	Ficha de empréstimo de fitas (audiomagnéticas, vídeos magnéticos), DVDs	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente pela unidade organizacional. - O prazo de guarda mínimo, na fase corrente, é até a alienação do bem. - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-6-1-4-g)	Material de disseminação (listas / relações de obras, bibliografias especializadas, boletins, informes, sumários, etc..)	=> VIGÊNCIA: - Criado em 12/02/2010. => PRAZO DE GUARDA: - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-6-2	SISTEMA DE ARQUIVOS E CONTROLE DE DOCUMENTOS	
0-6-2-0-1	Normas e manuais	> QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente, depois eliminar. - O TEMPO

		NECESSÁRIO deverá ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Como marco inicial para contagem do prazo de guarda deverá ser observada o término da vigência
0-6-2-0-2	Pesquisas (sobre proveniência, ...)	
0-6-2-0-2-a)	Relatório final	
0-6-2-0-2-b)	Banco de dados	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente pela unidade organizacional. - Adequação do prazo de guarda de: "Versão atualizada" para: Tempo necessário; (alterado em 12/07/2010. - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-6-2-0-2-c)	Solicitação de pesquisa	=> VIGÊNCIA: - Criado em 14/12/2015. => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente pela unidade organizacional.
0-6-2-0-2-d)	Cadastro de usuário - dados pessoais, termo de responsabilidade, ... (documentação arquivística).	=> VIGÊNCIA: - Criado em 25/07/2016. => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente pela unidade organizacional.
0-6-2-1	Produção de documentos: levantamento, diagnóstico e controle de fluxo	
0-6-2-1-a)	Diagnóstico, relatório, plano, projeto	
0-6-2-2	Protocolo: recepção, autuação, tramitação e expedição de documentos	
0-6-2-2-a)	Cadastro de processo administrativo (ficha de acompanhamento de processo administrativo)	(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.

0-6-2-2-b)	Cadastro de processo judicial (ficha de acompanhamento de processo judicial)	(B) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-6-2-2-c)	Guia de remessa	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente pela unidade organizacional. - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional.
0-6-2-2-d)	Protocolo de documentos (livro de protocolo,...)	(D) > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - Equivalente ao livro carga, livro de remessa.
0-6-2-2-e)	Tombamento de processos (livro tombo para autuar processos)	(E) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total).
0-6-2-2-f)	Solicitação para juntada e desapensação de documentos	
0-6-2-2-g)	Encaminhamento, recebimento e controle de documentos	(G) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente, depois eliminar; - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBAL: - Listagem, acompanhamento, controle de prazos - de envio, de devolução, de saída e de recebimento.
0-6-2-2-h)	Relação de destinatários (relacionar documentos a serem expedidos)	=> PRAZO DE GUARDA: - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e

		sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-6-2-2-i)	Recebimento / entrega de documentos (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 02/06/2010. - Classificar em 0-6-2-2g. => PRAZO DE GUARDA: - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-6-2-2-j)	Cópia de correspondência expedida	=> PRAZO DE GUARDA: - Guardar permanentemente, caso a temporalidade do assunto de que tratam seja superior a esse prazo e não exista o original, ou contenham despachos relevantes diferentes do original. - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'. - Prazo anterior: 2 anos na fase corrente (alterado em 22/01/2015). => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBAL: - Ofício, memorando, e-mail, despacho em processos,...
0-6-2-2-k)	Relação de petição protocolada	=> PRAZO DE GUARDA: - O prazo de guarda das vias da Unidade Geradora (elabora o documento) e das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-6-2-2-l)	Ata de distribuição	=> PRAZO DE GUARDA: - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas

		(fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'. - Prazo anterior: 5 anos na fase corrente (alterado em 22/01/2015).
0-6-2-2-m)	Vistas / remessa de autos - ao Ministério Público, à Defensoria Pública, aos advogados e peritos, à Fazenda Pública (livro de vistas de autos)	=> Equivalente ao livro carga. => PRAZO DE GUARDA: - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'. - Prazo anterior: Tempo necessário na fase corrente e 10 anos na intermediária (alterado em 22/01/2015). => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBAL: - Controles de devolução (solicitação, mandado de busca e apreensão, edital,...)
0-6-2-2-n)	Registro de autos conclusos / mandados (livro de registro)	=> PRAZO DE GUARDA: - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'. - (1) Prazo de guarda anterior na unidade geradora: 2 anos (fase corrente) 5 anos (fase intermediária) (alterado em 19/11/2009). - (2) Prazo de guarda anterior: 3 anos na fase corrente (alterado em 22/01/2015).
0-6-2-2-o)	Distribuição* - a Desembargadores, ao Registro Civil, e outros (livros de distribuição,...)	=> Equivalente ao Livro Tombo. => PRAZO DE GUARDA: - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria

		unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-6-2-2-p)	Cadastro presencial de usuário (processo eletrônico)	=> VIGÊNCIA: - Criado em 15/01/2014. => PRAZO DE GUARDA: - O 'tempo necessário' deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'. => BASE LEGAL: - Art. 3º, § 2º, do Ato Normativo nº 30/2009.
0-6-2-3	Assessoramento técnico	
0-6-2-3-a)	Assessoria técnica aos arquivos correntes (relatórios de acompanhamento, diagnóstico da situação dos arquivos e outros documentos)	=> PRAZO DE GUARDA: - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'. - Prazo anterior: 5 anos na fase intermediária (alterado em 22/01/2015).
0-6-2-3-b)	Assessoria técnica na gestão de registros (revisão da tabela de gestão de registros)	=> PRAZO DE GUARDA: - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-6-2-3-c)	Relatório de conclusão	=> VIGÊNCIA: - Criado em 13/03/2008. => PRAZO DE GUARDA: - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-6-2-	Controle de visitas às unidades organizacionais	=> VIGÊNCIA: - Criado

3-d)		em 10/12/2009. => PRAZO DE GUARDA: - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-6-2-4	Classificação e arquivamento	
0-6-2-4-a)	Código de classificação de documentos	(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-6-2-4-b)	Relação do acervo documental	(B) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional;
0-6-2-5	Política de acesso aos documentos	
0-6-2-5-1	Consultas. Empréstimos	
0-6-2-5-1-a)	Ficha/guia de controle de empréstimo/devolução de processos/documentos	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente, depois eliminar; - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Deverá permanecer na fase intermediária 1 ano após o encerramento com devolução;
0-6-2-5-1-b)	Solicitação de devolução de documentos/processos	(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar.
0-6-2-5-1-c)	Requisição (pedido) de desarquivamento de documentos/processos	(C) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE COMPETENTE (fins probatórios manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar.
0-6-2-	Isenção de pagamento de cópias	=> PRAZO DE

5-1-d)		GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente pela unidade organizacional. - Como marco inicial para contagem do prazo de guarda deverá ser observada o término da vigência. - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-6-2-5-1-e)	Consulta	=> PRAZO DE GUARDA: - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-6-2-6	Destinação de documentos	
0-6-2-6-1	Análise, avaliação, seleção (formulário para o estabelecimento de prazo de guarda, tabelas de temporalidade)	
0-6-2-6-1-a)	Tabela de temporalidade (informa prazos de guarda e destinação final de documentos/processos)	(A) > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBAL: - Controle de atualizações. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-6-2-6-1-b)	Estabelecimento de prazo de guarda (Temporalidade) - formulários	
0-6-2-6-2	Eliminação (inclusive termo de eliminação)	
0-6-2-6-2-a)	Termo, listagem (relação) e edital de ciência de eliminação	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente, depois eliminar; - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-6-2-	Impugnação a eliminação de autos.	=> VIGÊNCIA: - Criado

6-2-b)		em 01/10/2014. => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente pela unidade organizacional. - Subitem criado em 01/10/2014.
0-6-2-6-3	Transferência. Recolhimento (inclusive guias de transferência e guia de recolhimento)	
0-6-2-6-3-a)	Guia de transferência ao Arquivo Intermediário (pedido de arquivamento)	=> PRAZO DE GUARDA: - O prazo de guarda das vias da Unidade Geradora (elabora o documento) e das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-6-2-6-3-b)	Guia de recolhimento	=> PRAZO DE GUARDA: - O prazo de guarda das vias da Unidade Geradora (elabora o documento) e das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-6-2-6-3-c)	Informação sobre o acervo acumulado não informatizado (relação de maços,...)	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente pela unidade organizacional. - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'. - Destinação final anterior: Eliminação com microfilmagem e digitalização (alterado em 22/01/2015).
0-6-2-6-3-d)	Solicitação de retirada	=> PRAZO DE GUARDA: - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o

		'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'. => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA: - Controle de coleta de documentos; - Mapa de coleta de documentos.
0-6-2-6-3-e)	Informações sobre o conteúdo das caixas recolhidas (controle de caixas - arquivo)	=> PRAZO DE GUARDA: - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-6-2-6-3-f)	Banco de dados - recolhimento	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente pela unidade organizacional. - Adequação do prazo de guarda de “Versão atualizada” para “Tempo necessário” (alterado em 12/07/2010). - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-6-2-7	Armazenamento. Depósitos	
0-6-3	DOCUMENTAÇÃO MUSEOLÓGICA	
0-6-3-0-1	Normas e manuais	> QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente, depois eliminar; - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Como marco inicial para

		contagem do prazo de guarda deverá ser observada o término da vigência > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBAL: - termo de responsabilidade para reprodução de imagens do acervo.
0-6-3-1	Aquisição (no Brasil e no exterior)	
0-6-3-1-1	Compra	- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-6-3-1-2	Doação	- Para transações que envolvam pagamento de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até o julgamento do TCE + 6 anos + eliminação).
0-6-3-1-2-a)	Certificado de doação de peças museológicas	
0-6-3-1-3	Permuta	- Para transações que envolvam pagamento de despesas pendentes, utilizar prazos para documentos financeiros (até o julgamento do TCE + 6 anos + eliminação).
0-6-3-2	Registro	
0-6-3-2-a)	Inventário	(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-6-3-2-b)	Livro tombo	=> PRAZO DE GUARDA: - O 'tempo necessário' deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. - O prazo

		de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-6-3-2-c)	Controle de entrada de peças	(C) - Subitem incluído em 03/09/2010.
0-6-3-2-1	Livro tombo	
0-6-3-2-1	Livro tombo	(B) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-6-3-3	Catlogação e classificação	
0-6-3-3-a)	Ficha catalográfica	(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Adequação do prazo de guarda de: "Até a informatização ou alienação" para: Tempo necessário; - Subitem alterado em 25/09/2013
0-6-3-3-b)	Ficha de descrição	(B) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Adequação do prazo de guarda de: "Até a informatização ou alienação" para: Tempo necessário; - Subitem alterado em 25/09/2013.
0-6-3-4	Referência e circulação	
0-6-3-4-a)	Solicitação de pesquisa (documentação museológica)	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 1 ano na fase corrente, depois eliminar. - Prazo de guarda anterior na Unidade Competente: 1 ano (fase corrente) 1 ano (fase intermediária); - Subitem alterado em 25/09/2013
0-6-3-4-b)	Cobrança de acervo museológico emprestado	(B) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade

		organizacional. - Adequação do prazo de guarda de:" Até a devolução" para: Tempo necessário; - Subitem alterado em 25/09/2013
0-6-3-4-c)	Pedido/Devolução de acervo museológico (protocolo, recibo de comprovação da devolução,...)	
0-6-3-4-d)	Livro de protocolo para controlar entrada e saída de peças museológicas (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 24/06/2010. - Classificar em 0-6-3-4c. => PRAZO DE GUARDA: - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-6-3-4-e)	Cadastro de usuário -fichas, termo de responsabilidade, ... (documentação museológica)	=> VIGÊNCIA: - Criado em 24/06/2010. => ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Cadastro de usuário-ficha,... (documentação museológica)" (alterado em 13/10/2011). > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O 'tempo necessário' deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-6-3-5	Programa de história oral	
0-6-3-5-1	Entrevistas. Depoimentos. Transcrições	> QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLoba: - Fichas de controle de entrevistas; - Relatório de entrevistas. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-6-3-6	Memória institucional	- O TEMPO NECESSÁRIO dever ser

		fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. - Adequação dos prazos de guarda; - Item incluído em 25/09/2013
0-6-4	JURISPRUDÊNCIA	
0-6-4-a)	Listagem de siglas judiciárias	(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-6-4-b)	Listagem de termo do Tesouro Jurídico	(B) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-6-4-c)	Solicitação de atualização do Tesouro Jurídico	(C) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter na fase corrente O TEMPO NECESSÁRIO, depois eliminar; - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Adequação do prazo de guarda de: "Até a conclusão" para: Tempo necessário;
0-6-4-d)	Ementário	(D) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-6-4-1	Acórdãos	
0-6-4-1-1	Análise. Descrição. Indexação	
0-6-4-1-1-a)	Manual de indexação de jurisprudência	(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-6-4-1-1-b)	Listagem de acórdãos precedentes e sucessivos	(B) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-6-4-1-1-c)	Controle de análise e indexação de acórdãos	(C) - Dados podem ser transferidos para a estatística. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.

0-6-4-1-2	Pesquisa de jurisprudência	
0-6-4-1-2-a)	Solicitação de pesquisa	=> Dados transferidos para a estatística. => PRAZO DE GUARDA: - O prazo de guarda das vias da Unidade Geradora (elabora o documento) e das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-6-4-2	Súmula	
0-6-4-2-a)	Projeto de súmula	=> Dados transferidos para a estatística. => PRAZO DE GUARDA: - O prazo de guarda das vias da Unidade Geradora (elabora o documento) e das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-6-4-2-b)	Livro de registro de súmula	=> PRAZO DE GUARDA: - O 'tempo necessário' deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. - Adequação do prazo de guarda de “Até o encerramento” para “Tempo necessário” (alterado em 12/07/2010). - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-6-4-2-c)	Processo de súmula	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente pela unidade organizacional. - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o

		'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-6-4-2-d)	Processo de arguição de inconstitucionalidade	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente pela unidade organizacional. - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-6-4-3	Repositório oficial	
0-6-4-3-a)	Controle de remessa de publicações aos repositórios oficiais	=> PRAZO DE GUARDA: - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-6-4-3-b)	Solicitação de editora para repositório oficial	=> Pode ser gerado um processo. => PRAZO DE GUARDA: - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-6-4-3-c)	Processo de repositório oficial	=> PRAZO DE GUARDA: - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-6-5	EDITORAÇÃO	
0-6-5-1	Publicações	
0-6-5-1-1	Publicações oficiais	
0-6-5-1-1-a)	Aviso de edital (listar resumo de edital para publicação)	=> PRAZO DE GUARDA: - O prazo de

		guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'. - Prazo anterior: 2 anos na fase corrente (alterado em 22/01/2015).
0-6-5-1-1-b)	Controle da publicação (em jornais oficiais, em sistemas corporativos)	=> PRAZO DE GUARDA: - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-6-5-1-1-c)	Encaminhamento de material para publicação (gabarito)	=> PRAZO DE GUARDA: - O prazo de guarda das vias da Unidade Geradora (elabora o documento) e das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'. - Prazo anterior: 2 anos na fase corrente (alterado em 22/01/2015).
0-6-5-1-2	Publicação de matérias (nos boletins administrativos / de pessoal / de serviço e outras publicações)	
0-6-5-1-2-a)	Publicação do órgão (revistas, boletins, informativos, relatórios, discursos, etc.)	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente pela unidade organizacional. - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-6-5-2	Projeto editorial	=> PRAZO DE GUARDA: - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o

		'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-6-5-2-a)	Elaboração da pauta	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente pela unidade organizacional. - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'. - Prazo anterior: 2 anos na fase corrente (alterado em 22/01/2015).
0-6-5-2-b)	Autorização do autor	=> PRAZO DE GUARDA: - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-6-5-2-c)	Artigo original do autor – para livros	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente pela unidade organizacional. - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'. - Prazo anterior: 2 anos na fase corrente (alterado em 22/01/2015).
0-6-5-2-d)	Artigo original do autor – para boletim, informativo, caderno de exercício,...	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente pela unidade organizacional. - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas

		(fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-6-5-2-e)	Artigo original do autor – para revista	=> PRAZO DE GUARDA: - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'. - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente pela unidade organizacional. - Prazo anterior: 1 anos na fase corrente (alterado em 22/01/2015).
0-6-5-2-f)	Solicitação de ISBN / ISSN	=> PRAZO DE GUARDA: - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-6-5-3	Serviços gráficos	
0-6-5-3-a)	Solicitação de serviço gráfico	=> PRAZO DE GUARDA: - O prazo de guarda das vias da Unidade Geradora (elabora o documento) e das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'. - Prazo de guarda anterior na unidade competente: 02 anos na fase corrente e 02 anos na fase intermediária ((alterado em 19/11/2009).
0-6-5-4	Fotolito. Impressão. Acabamento gráfico	
0-6-5-4-a)	Arte-final	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente pela unidade

		<p>organizacional. - Adequação do prazo de guarda de “Até a próxima publicação” para “Tempo necessário” (alterado em 12/07/2010). - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.</p>
0-6-5-5	Distribuição. Promoção. Divulgação. Comunicação Visual	<p>=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: Distribuição. Promoção. Divulgação (alterado em 15/12/2017).</p>
0-6-5-5-a)	Material de divulgação – folhetos, cartazes, fôlderes, bânneres, e-flyers etc. (de eventos, cursos etc.)	<p>=> Um exemplar de ser juntado ao dossiê do evento/curso. => ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: Material de divulgação - folhetos, cartazes, folders, etc (de eventos, cursos, etc) (alterado em 15/12/2017). => PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda anterior: 2 anos (alterado em 15/12/2017). - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente pela unidade organizacional. - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.</p>
0-6-5-5-b)	Distribuição de publicações, disseminação / difusão do conhecimento	<p>=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente pela unidade organizacional. - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a</p>

		'Eliminação'. => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLIBA: - Cadastro de destinatários.
0-6-5- 5-c)	Solicitação de peças de comunicação visual	=> VIGÊNCIA: - Criado em 15/12/2017. => PRAZO DE GUARDA: - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-6-6	SUBSTITUIÇÃO DE SUPORTE DOCUMENTAL	
0-6-6-1	Microfilmagem	
0-6-6- 1-a)	Estudos, projetos e normas	
0-6-6-2	Digitalização	
0-6-6- 2-a)	Estudos, projetos e normas	
0-6-6-3	Outras substituições de suporte documental	
0-6-7	CONSERVAÇÃO E RESTAURAÇÃO DE DOCUMENTOS	
0-6-7- a)	Conservação/restauração (ficha de diagnóstico do acervo, projetos,...)	(A) - Pode ser gerado um processo. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total);
0-6-7- b)	Solicitação de conservação e restauração de documentos - encadernação,...	(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar.
0-6-8	INFORMÁTICA	
0-6-8-1	Planos e projetos	> QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente, depois eliminar; - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Como marco inicial para

		contagem do prazo de guarda deverá ser observada o término da vigência. > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Projeto de rede lógica de dados.
0-6-8-1-a)	Solicitação de elaboração/criação de sistemas	A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar.
0-6-8-2	Programas e sistemas	- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Como marco inicial para contagem do prazo de guarda deverá ser observada o término da vigência > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Verificação, validação e homologação de sistemas
0-6-8-2-a)	Diagrama de fluxo de dados	
0-6-8-2-b)	Modelo de entidade/relacionamento	
0-6-8-2-c)	Dicionários de dados	
0-6-8-2-d)	Atualização de sistema	(D) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 1 ano na fase corrente, depois eliminar.
0-6-8-2-e)	Autorização de acesso aos sistemas de informática (RENPAQ, SEI, etc.)	=> PRAZO DE GUARDA: - O prazo de guarda das vias da Unidade Geradora (elabora o documento) e das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'. => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA: - Cadastro usuário externo / empresa.

0-6-8-2-1	Manuais técnicos	> QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter na fase corrente enquanto vigorar, depois eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Como marco inicial para contagem do prazo de guarda deverá ser observada o término da vigência.
0-6-8-2-2	Manuais do usuário	
0-6-8-2-2-a)	Manual de procedimentos para a utilização de sistemas	=> PRAZO DE GUARDA: - O 'tempo necessário' deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. - Como marco inicial para contagem do prazo de guarda deverá ser observada o término da vigência. - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-6-8-3	Administração de rede	
0-6-8-3-a)	Backup - cópia de segurança (diário, mensal,...)	(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-6-8-3-b)	Backup mensal-cópia de segurança (INATIVO)	SUBITEM INATIVO; - Subitem inativado em 14/08/2009. - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-6-8-4	Assistência técnica	- Quando envolver

		pagamento; - Para documentos que não envolvam pagamento, eliminar após 2 anos; - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir da aprovação das contas pelo TCE.
0-6-8-4-a)	Atendimento e apoio ao usuário	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente, depois eliminar; - Via da UNIDADE INTERESSADA (fins de consulta): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente, depois eliminar; - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLIBA: - Solicitação / ordem de serviço. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - Dados transferidos para a estatística.
0-6-8-4-b)	Solicitação de equipamentos	(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar. QUANTO À TIPOLOGIA - ENGLIBA: ofício, memorando,...
0-6-8-4-c)	Manutenção de equipamentos	(C) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar.
0-6-8-	Relatório de chamados pendentes	(D) - Dados transferidos

4-d)		para a estatística. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-6-8-4-e)	Relatórios de chamados abertos	(E) - Dados transferidos para a estatística. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-6-8-4-f)	Relatório de chamados atendidos	(F) - Dados transferidos para a estatística. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-6-8-5	Administração de banco de dados	
0-6-8-5-a)	Base de dados migrada de ambiente de produção	
0-6-8-9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	- Esta classe será desenvolvida pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
0-6-9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À DOCUMENTAÇÃO E INFORMAÇÃO	=> Esta classe será desenvolvida pelo órgão de acordo com a necessidade, bem como a temporalidade e destinação.
0-6-9-1	Pedidos, oferecimentos e informações genéricas (correspondência recebida, requerimentos genéricos, ...)	=> ALTERAÇÕES: - Código anterior: 5-5-4 (alterado em 27/08/2014). - Denominação anterior: ""Pedidos, oferecimentos e informações diversas (correspondência recebida, requerimentos diversos, ...)"" (alterada em 01/09/2016). => PRAZO DE GUARDA: - O 'tempo necessário' deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBALA: - Comunicados e informes de associações culturais, de amigos e de servidores. - Acordos não homologados derivados de mediação/conciliação pré-

		processual (incluído em 08/04/2016).
0-6-9-1-1	Pedidos de exame de DNA	=> ALTERAÇÕES: - Código anterior: 5-5-4-1 (alterado em 27/08/2014)
0-6-9-1-2	Pedidos de busca de certidão	=> ALTERAÇÕES: - Código anterior: 5-5-4-2 (alterado em 27/08/2014)
0-6-9-1-2-1	Pedidos de busca de certidão nos serviços de registro civil de pessoas naturais	=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Relativa a processos cíveis (certidão de nascimento / casamento / óbito)" (alterada em 27/08/2014). - Código anterior: 5-5-4-2-1 (alterado em 27/08/2014). => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBAL: - Solicitação de busca de certidão de nascimento, de casamento e de óbito.
0-6-9-1-2-2	Pedidos de busca de certidão: Pedidos de busca de certidão nos registros de distribuição	=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: relativa a processos criminais (certidão de antecedentes criminais). - Código anterior: 5-5-4-2-2 (alterado em 27/08/2014). > QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBAL: - Solicitação de busca de certidão criminal, cível, de inventário, de falência e de execução fiscal; - certidão de antecedentes criminais.
0-6-9-1-3	Pedidos de carta de apresentação e recomendação (pessoa física ou jurídica)	=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: ""Carta de apresentação e recomendação"" (alterada em 28/08/2014). - Código anterior: 5-5-1 (alterado em 28/08/2014).
0-7-COMUNICAÇÃO		
0-7-1	SERVIÇO POSTAL	
0-7-1-a)	Aviso de recebimento de documentos enviados pelos correios - AR	
0-7-1-b)	Comprovante de envio de correspondências pelo correio, guia de postagem	(B) - Pode ser juntado ao processo. > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: Via das UNIDADES INTERESSADAS(fins de

		consulta) - manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente, depois eliminar; - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-7-1-c)	Processo de pagamento de serviços postais	(C) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-7-1-1	Serviço de entrega expressa (SEDEX)	
0-7-1-1-a)	Lista de postagem (relação de correspondências postadas nos correios)	
0-7-1-1-1	Nacional	- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-7-1-1-2	Internacional (Sistema Express Mail Service - EMS)	=> PRAZO DE GUARDA: - O 'tempo necessário' deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. Neste caso, o prazo total de guarda será o mesmo da fase intermediária. Assim, se o 'tempo necessário' fixado for igual ou maior que ele, após o cumprimento, eliminar a documentação na própria unidade. - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE. - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o

		'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-7-1-2	Serviço de entrega de correspondência agrupada - malote. Serviço especial de entrega de documento	=> PRAZO DE GUARDA: - O 'tempo necessário' deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. Neste caso, o prazo total de guarda será o mesmo da fase intermediária. Assim, se o 'tempo necessário' fixado for igual ou maior que ele, após o cumprimento, eliminar a documentação na própria unidade. - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE. - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'. => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLIBA: - Comunicação de roubo de malote.
0-7-1-2-a)	Guia de recolhimento / recebimento de malote	=> PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda anterior: 2 anos (alterado em 21/01/2016).
0-7-1-2-b)	Guia de expedição de malote	=> Após a devolução da guia assinada pelo destinatário. => PRAZO DE GUARDA: - O 'tempo necessário' deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. Neste caso, o prazo total de guarda será o mesmo da fase intermediária. Assim, se o 'tempo necessário' fixado for igual ou maior que ele, após o cumprimento, eliminar a documentação na própria

		<p>unidade. - (1) Prazo de guarda anterior na unidade geradora: 5 anos na fase corrente e 6 anos na fase intermediária (alterado em 19/11/2009). - (2) Prazo de guarda anterior: 2 anos na fase corrente e 3 anos na intermediária (alterado em 21/01/2016). - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.</p>
0-7-1-3	Mala oficial	<p>=> PRAZO DE GUARDA: - O 'tempo necessário' deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. Neste caso, o prazo total de guarda será o mesmo da fase intermediária. Assim, se o 'tempo necessário' fixado for igual ou maior que ele, após o cumprimento, eliminar a documentação na própria unidade. - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE. - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.</p>
0-7-1-3-a)	Guia de recebimento de malote	<p>=> A guia original deve ser devolvida ao órgão remetente. => PRAZO DE GUARDA: - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'. - Prazo de</p>

		guarda anterior: 2 anos (alterado em 21/01/2016).
0-7-1-3-b)	Guia de expedição de malote	=> Após a devolução da guia assinada pelo destinatário. => PRAZO DE GUARDA: - O 'tempo necessário' deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. Neste caso, o prazo total de guarda será o mesmo da fase intermediária. Assim, se o 'tempo necessário' fixado for igual ou maior que ele, após o cumprimento, eliminar a documentação na própria unidade. - (1) Prazo de guarda anterior na unidade geradora: 5 anos na fase corrente e 6 anos na fase intermediária (alterado em 19/11/2009). - (2) Prazo de guarda anterior: 2 anos na fase corrente e 3 anos na intermediária (alterado em 21/01/2016). - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-7-1-9	Outros serviços postais	- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-7-2	SERVIÇO DE RÁDIO	=> PRAZO DE GUARDA: - O 'tempo necessário' deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. Neste caso, o prazo total de guarda será o mesmo da fase intermediária. Assim,

		se o 'tempo necessário' fixado for igual ou maior que ele, após o cumprimento, eliminar a documentação na própria unidade. - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE. - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-7-2-1	Instalação. Conservação. Reparo	=> PRAZO DE GUARDA: - O 'tempo necessário' deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. Neste caso, o prazo total de guarda será o mesmo da fase intermediária. Assim, se o 'tempo necessário' fixado for igual ou maior que ele, após o cumprimento, eliminar a documentação na própria unidade. - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE. - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-7-4	SERVIÇO TELEFÔNICO (Inclusive autorização para ligações interurbanas). FAC-SÍMILE (fax)	
0-7-4-a)	Comprovante de emissão (comprovar transmissão de fax/telegramas)	
0-7-4-b)	Processo de pagamento de serviços telefônicos	(B) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para

		contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-7-4-1	Instalação. Transferência. Conservação. Reparo	=> PRAZO DE GUARDA: - O 'tempo necessário' deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. Neste caso, o prazo total de guarda será o mesmo da fase intermediária. Assim, se o 'tempo necessário' fixado for igual ou maior que ele, após o cumprimento, eliminar a documentação na própria unidade. - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE. - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'. => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLIBA: - Solicitação / ordem de serviço.
0-7-4-2	Listas telefônicas internas	
0-7-4-2-a)	Lista telefônica da operadora	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente pela unidade organizacional. - Como marco inicial para contagem do prazo de guarda deverá ser observada o término da vigência.
0-7-4-2-b)	Lista telefônica interna	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente pela unidade organizacional. - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser

		fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-7-4-3	Conta telefônica	- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-7-4-3-a)	Conta telefônica para controlar a utilização/custo do serviço telefônico	
0-7-4-3-b)	Controle de ligação telefônica	(B) - Engloba Relatório de ligações DDD e DDI.
0-7-4-3-c)	Autorização de desconto com despesa telefônica	(C) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar; - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir da aprovação das contas pelo TCE.
0-7-5	SERVIÇO DE TRANSMISSÃO DE DADOS, VOZ E IMAGEM	
0-7-5-a)	Processo de pagamento	=> PRAZO DE GUARDA: - O 'tempo necessário' deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. Neste caso, o prazo total de guarda será o mesmo da fase intermediária. Assim, se o 'tempo necessário' fixado for igual ou maior que ele, após o cumprimento, eliminar a documentação na própria unidade. - O marco inicial para contagem do prazo

		de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE. - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-7-5-b)	Solicitação de serviço	=> PRAZO DE GUARDA: - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'. - Prazo de guarda anterior: Tempo necessário na fase corrente e 06 anos na intermediária (alterado em 28/07/2011). => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBALA: -Controle de instalação e manutenção do sistema de CFTV – Circuito Fechado de TV e alarme.
0-7-5-c)	Arquivos originais de áudio e vídeo	=> VIGÊNCIA: - Criado em 22/09/2014. => PRAZO DE GUARDA: - O 'tempo necessário' deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-7-9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À COMUNICAÇÃO	- Este grupo será desenvolvido de acordo com a necessidade.
0-8-MAGISTRADOS		
0-8-a)	Comunicação sobre magistrados	
0-8-0-1	Legislação	
0-8-0-1-a)	Estatuto; regulamentos e boletins administrativos, de pessoal e de serviço	LOMAN

0-8-0-2	Assentamento funcional de magistrado	
0-8-0-2-a)	Assentamento funcional (pasta individual)	(A) > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total)
0-8-0-2-b)	Curriculum vitae	
0-8-0-2-c)	Atualização dos dados cadastrais	(C) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-8-0-2-d)	Certidão	
0-8-0-2-e)	Ficha cadastral de ocorrências de magistrados - admissão, pensão, desligamento, aposentadoria, etc.	(E) > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total)
0-8-0-2-f)	Averbação de documentos	
0-8-0-2-g)	Dependentes (inclusão/exclusão)	(G) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Vias das UNIDADES INTERESSADAS: manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente e eliminar; - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total);
0-8-0-2-1	Identidade funcional de magistrado e outras identificações	
0-8-0-2-1-a)	Entrega de carteira funcional	
0-8-0-2-1-b)	Solicitação de emissão de carteira funcional	(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente, depois elimina eliminar.
0-8-1	INGRESSO NA MAGISTRATURA ESTADUAL	
0-8-1-1	Concurso público	
0-8-1-1-a)	Edital de concurso	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das

		UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter na fase corrente até a realização do concurso; 120 dias na fase intermediária, depois eliminar.
0-8-1-1-a)-k)	Coletânea de provas	> OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total).
0-8-1-1-a)-l)	Recurso (Concurso Público Magistratura)	> QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBAL: - Indeferimento de inscrição, ...
0-8-1-1-b)	Dossiê de candidato aprovado	(B) - Serão incluídos nos assentamentos funcionais
0-8-1-1-c)	Dossiê de candidato - reprovado e inscrições indeferidas	(C) - Eliminar na fase intermediária após 60 dias, precedido de edital com prazo de 15 dias.
0-8-1-1-d)	Ficha de inscrição	
0-8-1-1-e)	Prova escrita - aprovados	(E) - Serão incluídos nos assentamentos funcionais.
0-8-1-1-f)	Prova escrita - reprovados	(F) - Eliminar na fase intermediária após 120 dias.
0-8-1-1-g)	Avaliação da prova oral - aprovados	(G) - Serão incluídos nos assentamentos funcionais
0-8-1-1-h)	Avaliação da prova - reprovados	(H) - Eliminar na fase intermediária após 120 dias.
0-8-1-1-I)	Processo para elaboração de concurso público para provimento do cargo de Juiz Substituto	
0-8-1-1-j)	Processo de homologação do resultado do concurso	
0-8-2	APERFEIÇOAMENTO E TREINAMENTO	
0-8-2-a)	Comunicação de participação de magistrados em curso/evento	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 1 ano na fase corrente, depois eliminar.
0-8-2-b)	Capacitação/Treinamento	(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE INTERESSADA (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar;

0-8-2-c)	Indicação de magistrado para treinamento, cursos,...	
0-8-2-d)	Treinamento promovido por outra instituição	
0-8-3	MOVIMENTAÇÃO DE MAGISTRADOS	
0-8-3-a)	Movimentação - de primeira entrância, de segunda entrância, de juízes substitutos	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter o TEMPO NECESSÁRIO na fase corrente, depois eliminar; > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-8-3-b)	Editais - de promoção, remoção,...	
0-8-3-c)	Atos de movimentação	(C) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar.
0-8-3-d)	Controle e distribuição dos cargos providos e vagos	(D) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-8-3-1	Nomeação.Reversão	
0-8-3-1-a)	Memorando	=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: ""Ofício"" (alterada em 22/01/2015). => PRAZO DE GUARDA: - O prazo de guarda das vias da Unidade Geradora (elabora o documento) e das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-8-3-1-b)	Ato executivo	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente pela unidade organizacional. - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o

		'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-8-3-1-1	Inscrição ao cargo de desembargador	
0-8-3-2	Designação.Substituição	
0-8-3-2-a)	Solicitação/ofício (designação/substituição)	(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total).
0-8-3-2-b)	Ato executivo (designação/substituição)	
0-8-3-2-1	Eleição de magistrado	
0-8-3-2-1-a)	Para administração e outros cargos de direção - atas	
0-8-3-3	Desligamento	
0-8-3-3-a)	Ato de exoneração	
0-8-3-4	Lotação.Permuta.Remoção	
0-8-3-4-a)	Memorando	
0-8-3-4-b)	Atos executivos	(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADE INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total).
0-8-3-5	Promoção.Acesso	
0-8-3-5-a)	Quadro estatístico da produtividade	(A) - Dados transferidos para estatística.
0-8-3-5-b)	Sentença de juízes em período de vitaliciamento	
0-8-3-5-c)	Processo de vitaliciamento de Juiz Substituto	(C) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente,

		pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total)
0-8-3-5-d)	Processo de promoção de magistrados	(D) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total)
0-8-3-5-e)	Lista de antiguidade	E) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total).
0-8-3-6	Indicação do Quinto Constitucional	- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total).
0-8-3-7	Requisição de Cessão	
0-8-3-7-a)	Requisição/Cessão de magistrado	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar; - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente, depois eliminar
0-8-3-7-b)	Retorno ao órgão de origem	
0-8-4	DIREITOS, OBRIGAÇÕES E VANTAGENS	
0-8-4-1	Folha de pagamento. Ficha Financeira	
0-8-4-1-1	Salários, vencimentos, proventos e remunerações	
0-8-4-1-1-a)	Revisão de proventos	
0-8-4-1-1-1	Salário família	Para os casos especiais previsto no Regime Jurídico Único, o prazo total de guarda para os documentos referentes à concessão de salário família é de 100 anos.
0-8-4-1-1-1-a)	Processo de concessão de salário família	
0-8-4-	Requerimento para pagamento de salário família	(B) - Pode ser gerado um

1-1-1-b)		processo.
0-8-4-1-1-2	Abono ou provento provisório	
0-8-4-1-1-2-a)	Abono de permanência	(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional
0-8-4-1-1-9	Outros salários, vencimentos, proventos e remunerações	
0-8-4-1-2	Gratificações (inclusive incorporações)	
0-8-4-1-2-1	Natalina (décimo terceiro salário)	
0-8-4-1-2-1-1	Natalina (abono extra)	Refere-se à concessão da presidência aos servidores do Poder Judiciário Estadual
0-8-4-1-3	Adicionais	
0-8-4-1-3-1	Tempo de serviço	
0-8-4-1-3-1-a)	Processo de concessão de adicional por tempo de serviço (triênio, quinquênio)	
0-8-4-1-3-1-b)	Averbação/desaverbação de tempo de serviço	
0-8-4-1-3-2	Férias. Adicional de 1/3. Abono pecuniário	- Usar o código 0-8-4-2 em: Escala de Férias, requerimento para usufruir etc.
0-8-4-1-3-2-a)	Processo de pagamento de férias, adicional e abono pecuniário (transformação de férias e licenças em pecúnia)	Resolução nº 01 de 15 de janeiro de 2013 - Dispõe sobre a conversão em pecúnia de férias e de licença especial dos servidores e serventuários de justiça. Resolução nº 02 de 15 de janeiro de 2013 - Dispõe sobre a conversão em pecúnia de férias dos membros do Poder Judiciário Estadual.
0-8-4-1-4	Descontos e consignações	
0-8-4-1-4-1	Contribuição para plano de seguridade social	
0-8-4-1-4-1-a)	Cancelamento, devolução de contribuição previdenciária	=> PRAZO DE GUARDA: - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria

		unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-8-4-1-4-2	Imposto de renda retido na fonte (IRRF)	
0-8-4-1-4-2-a)	Comprovante de rendimentos para IRPF	
0-8-4-1-4-2-b)	Declarações de rendimentos e bens para a Receita Federal	
0-8-4-1-4-2-c)	Recadastramento (inclusão no Imposta de Renda)	
0-8-4-1-4-2-d)	Isenção de imposto de renda	(D) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente, depois eliminar.
0-8-4-1-4-3	Pensões alimentícias	
0-8-4-1-4-3-a)	Determinação judicial para pensão alimentícia	(A) - Pode ser gerado um processo.
0-8-4-1-4-3-b)	Processo de desconto de pensão alimentícia	
0-8-4-1-5	Encargos patronais. Recolhimentos	
0-8-4-1-5-a)	Processo de pagamento de obrigações patronais	
0-8-4-1-5-1	Programa de formação do patrimônio do servidor público (PASEP). Program de integração social (PIS)	
0-8-4-1-5-2	Contribuição para o plano de seguridade social	
0-8-4-1-5-3	Imposto de renda	
0-8-4-2	Férias	
0-8-4-2-a)	Ofício(férias)	(A) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organigacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total)
0-8-4-2-b)	Escala da férias	(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente; 2 anos na fase intermediária e eliminar; - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de

		consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar. - Subitem alterado no dia 05/06/2019
0-8-4-2-c)	Transferência, cancelamento, desistência de férias	(C) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente; 2 anos na fase intermediária e eliminar; - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar. - Subitem alterado no dia 05/06/2019
0-8-4-3	Licenças	
0-8-4-3-1	Licenças especiais	
0-8-4-3-1-a)	Requerimento para licenças especiais	
0-8-4-3-1-1	Atividade política	
0-8-4-3-1-1-a)	Processo de concessão	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente e eliminar.
0-8-4-3-1-1-b)	Interrupção, desistência	
0-8-4-3-1-2	Prêmio por assiduidade	
0-8-4-3-1-2-a)	Processo de concessão	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente e eliminar.
0-8-4-3-1-2-b)	Interrupção, desistência	
0-8-4-3-1-3	Interesse particular	
0-8-4-3-1-3-a)	Processo de concessão	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente e eliminar.
0-8-4-	Interrupção, desistência	

3-1-3-b)		
0-8-4-3-1-4	Acompanhar cônjuge	
0-8-4-3-1-4-a)	Processo de concessão	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente e eliminar.
0-8-4-3-1-4-b)	Interrupção, desistência	
0-8-4-3-1-5	Curso de formação	
0-8-4-3-1-5-a)	Processo de concessão	
0-8-4-3-1-5-b)	Interrupção, desistência	
0-8-4-3-1-5-c)	Curso de iniciação	
0-8-4-3-2	Licenças médicas	
0-8-4-3-2-a)	Atestado médico	=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBALA: - Prontuário de saúde. => OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Adequação do prazo de: “Até a aposentadoria ou desligamento” para: Tempo necessário; - Subitem alterado em 11/06/2019.
0-8-4-3-2-b)	Guia médica	- Integra o prontuário de saúde. => OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Adequação do prazo de: “Até a aposentadoria ou desligamento” para: Tempo necessário; -

		Subitem alterado em 11/06/2019.
0-8-4-3-2-c)	Comunicação de afastamento de servidor	(C) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente e eliminar.
0-8-4-3-2-d)	Boletim de Inspeção Médica - BIM	(D) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - Integra o prontuário de saúde. - Adequação do prazo de guarda de: "Até a aposentadoria ou desligamento" para: Tempo necessário; - Subitem alterado em 13/06/2019.
0-8-4-3-2-1	Acidente em serviço	
0-8-4-3-2-1-a)	Processo de concessão de licença médica	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente e eliminar.
0-8-4-3-2-1-a)-b)	Comunicação de acidente de trabalho	(B) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 2 anos na fase corrente e eliminar.
0-8-4-3-2-2	Adotante	
0-8-4-3-2-2-a)	Processo de concessão de licença médica	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente e eliminar.
0-8-4-	Doença em pessoa da família	

3-2-3		
0-8-4-3-2-3-a)	Processo de concessão de licença médica	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente e eliminar.
0-8-4-3-2-4	Gestante/Aleitamento	
0-8-4-3-2-4-a)	Processo de concessão de licença médica	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente e eliminar.
0-8-4-3-2-5	Paternidade	
0-8-4-3-2-5-a)	Processo de concessão de licença médica	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente e eliminar.
0-8-4-3-2-6	Tratamento de saúde	
0-8-4-3-2-6-a)	Processo de concessão de licença médica	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS (fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente e eliminar.
0-8-4-4	Afastamentos	
0-8-4-4-1	Missões fora da sede, Viagens a serviço	
0-8-4-4-1-a)	Relatório / controle para prestação de contas referentes a diárias e passagens (controle de pagamento de diárias, de recursos)	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente e eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total).
0-8-4-4-1-b)	Processo de concessão de diárias	(B) - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído

		na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-8-4-4-1-c)	Controle de embarque e desembarque de magistrados	(C) - Dados transferidos para a estatística.
0-8-4-4-1-d)	Processo de afastamento de magistrados	
0-8-4-4-2	Concessão para ausentar-se do serviço	
0-8-4-4-2-a)	Requerimento para ausentar-se do serviço	(A) - Pode ser gerado um processo. Via do Magistrado, é para quem interessar.
0-8-4-4-2-1	Casamento - gala	
0-8-4-4-2-1-a)	Processo de concessão para ausentar-se do serviço	
0-8-4-4-2-2	Doação de sangue	
0-8-4-4-2-2-a)	Processo de concessão para ausentar-se do serviço	
0-8-4-4-2-3	Falecimento de familiares (luto/nojo)	
0-8-4-4-2-3-a)	Processo de concessão para ausentar-se do serviço	=> PRAZO DE GUARDA: - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-8-4-4-2-4	Para aperfeiçoamento e estudos	
0-8-4-4-2-4-a)	Processo de concessão	=> PRAZO DE GUARDA: - O prazo de guarda da via das Unidades Interessadas (fins de consulta) é o 'Tempo Necessário', a ser fixado pela própria unidade organizacional, e sua destinação final é a 'Eliminação'.
0-8-4-5	Reembolso de despesas	
0-8-4-5-a)	Ressarcimento de cobranças indevidas	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento):

		manter 2 anos na fase corrente e eliminar.
0-8-4-5-b)	Processo de reembolso	
0-8-4-5-c)	Requerimento para pagamento de reembolso de despesas	(C) - Pode ser gerado um processo; - Via do Magistrado é para quem interessar; - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-8-4-5-1	Mudança de domicílio	
0-8-4-5-1-a)	Processo de ajuda de custo	
0-8-4-5-1-b)	Requerimento para ajuda de custo	(B) - Pode ser gerado um processo; - Via do Magistrado é para quem interessar; - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-8-4-6	Porte de arma (inclui munições)	- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Adequação do prazo de guarda de: Até a aposentadoria ou desligamento" para: Tempo necessário; - Item alterado em 24/06/2019.
0-8-5	BENEFÍCIOS. ASSISTÊNCIA E SEGURIDADE SOCIAL	
0-8-5-1	Auxílios	
0-8-5-1-1	acidente	- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade

		organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-8-5-1-2	doença	- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-8-5-1-3	funeral	- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-8-5-1-4	natalidade	- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - O marco inicial para contagem do prazo de guarda na fase corrente é a partir do término do julgamento pelo TCE.
0-8-5-1-5	Assistência Médica	=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLÓBA: - Adesão ao plano de saúde (quando houver). => OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total);-

		Item incluído em 25/06/2019.
0-8-5-2	Aposentadoria	
0-8-5-2-a)	Processo de aposentadoria	
0-8-5-2-b)	Pecúnia indenizatória	
0-8-5-2-1	Contagem e averbação de tempo de serviço	
0-8-5-2-1-a)	Averbação / desaverbação do tempo de serviço (processo)	(A)- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Adequação do prazo de guarda de: Até a aposentadoria ou desligamento" para: Tempo necessário; - Subitem alterado em 01/07/2019.
0-8-5-2-1-b)	Requerimento para averbação de tempo de serviço	(B)- Pode ser gerado um processo; - A segunda via pertence ao magistrado. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Adequação do prazo de guarda de: Até a aposentadoria ou desligamento" para: Tempo necessário; - Subitem alterado em 01/07/2019.
0-8-5-2-1-c)	Contagem de tempo de serviço	(C) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via das UNIDADES INTERESSADAS(fins de consulta): manter 5 anos na fase corrente, 5 anos na fase intermediária e eliminar. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Adequação do prazo de guarda de: Até a aposentadoria ou desligamento" para:

		Tempo necessário; - Subitem alterado em 01/07/2019.
0-8-5-2-2	Pensão temporária e vitalícia	
0-8-5-2-2-a)	Processo de concessão de pensão vitalícia	
0-8-5-2-2-b)	Processo de concessão de pensão temporária	(B)- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Adequação do prazo de guarda de: Até o encerramento" para: Tempo necessário; - Subitem alterado em 01/07/2019.
0-8-5-2-2-c)	Requerimento para concessão de pensão	(C) - Pode ser gerado um processo. Via do Magistrado, é para quem interessar.
0-8-5-2-2-d)	Processo de concessão de pensão do fundo de reserva	
0-8-5-2-2-e)	Fundo de reserva - correção de cálculo, inscrição	
0-8-6	ASSISTÊNCIA À SAÚDE	
0-8-6-a)	Controle das consultas e atendimentos	(A)- Dados transferidos para a estatística.
0-8-6-b)	Ficha clínica	(B)- Integra o prontuário de saúde. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Adequação do prazo de guarda de: Até a aposentadoria ou desligamento" para: Tempo necessário; - Subitem alterado em 01/07/2019.
0-8-6-c)	Acompanhamento da evolução clínica médica dos magistrados	(C)- Integra o prontuário de saúde. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional (o prazo fixado não está incluído na coluna Total); - Adequação do prazo de guarda de: Até a aposentadoria ou

		desligamento" para: Tempo necessário; - Subitem alterado em 01/07/2019.
0-8-6-d)	Prontuário de saúde	(D)- > QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - laudos, pareceres e conclusões médico-periciais; - cópia dos documentos médicos apresentados para embasar licenças e laudos dentre outros documentos. > OUTRAS OBSERVAÇÕES: - passível de reavaliação histórica. - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Adequação do prazo de guarda de: Até a aposentadoria ou desligamento" para: Tempo necessário; - Subitem alterado em 01/07/2019.
0-8-7	AÇÃO DISCIPLINAR	
0-8-7-1	Denúncias. Sindicâncias. Inquéritos. Reclamações. Representações	
0-8-7-1-a)	Comunicação sobre ocorrência para apurar responsabilidades, inquéritos	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente e eliminar.
0-8-7-1-b)	Processo administrativo de sindicância	
0-8-7-1-c)	Pedido de providências	
0-8-7-1-1	Processos disciplinares	
0-8-7-1-1-a)	Processo disciplinar para apurar responsabilidade e ação disciplinar	
0-8-7-1-2	Penalidades disciplinares	> QUANTO AO CONTEÚDO: - ENGLOBA: - Advertência, censura, emoção compulsória, disponibilidade com vencimentos proporcionais, aposentadoria compulsória com vencimentos proporcionais e demissão.
0-8-7-1-3	Pedido de reconsideração	

0-8-7-1-4	Recurso hierárquico	
0-8-9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A MAGISTRADOS	
0-8-9-1	Horário de expediente	- Dados transferidos para o Boletim de Frequência. Quando ocorrerem faltas, a folha deve ser preservada por 70 anos.
0-8-9-1-1	Controle de frequência (livros, folhas de ponto, abono de faltas, escala de plantão e ponto facultativo)	
0-8-9-1-1-a)	Boletim de frequência mensal	(A) > QUANTO ÀS OUTRAS VIAS: - Via da UNIDADE GERADORA (elabora o documento): manter 2 anos na fase corrente e eliminar.
0-8-9-1-1-b)	Escala de plantão	(B)- O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
0-8-9-2	Incentivos funcionais	
0-8-9-2-1	Prêmios (concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito e elogios)	
0-8-9-2-1-a)	Concessão de medalhas, diplomas de honra ao mérito e elogios	

0-9-OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À ADMINISTRAÇÃO

0-9-1	Informações processuais	
0-9-1-1	Informações processuais em processos administrativos	
0-9-1-2	Informações processuais em processos judiciais (habeas corpus, medida cautelar, carta precatória,...)	

Codigo	Ações/Assunto	Observação
--------	---------------	------------

1-FORO JUDICIAL - Autos Processuais

1-1-Comunicação Processual

1-1-1	Carta de Ordem	- Quando estiver separada do processo principal eliminar após 10 anos; - Alteração no Prazo de guarda e na Destinação Final de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011- CNJ); - Alterado em 10/12/2012
1-1-2	Carta Precatória	- Quando estiver separada do processo principal eliminar após 10 anos; - Alteração no Prazo de guarda e na Destinação Final de acordo com a

		TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011- CNJ); - Alterado em 10/12/2012; - O prazo de 10 anos será adotado quando a carta precatória estiver separada do processo principal. / - As cópias de documentos - resíduos (exemplo: - cópia da inicial, primeiro despacho do deprecante, procuração de advogados, despachos do deprecado) que acompanham a Carta Precatória e não são juntados aos autos, devem ser eliminados após 6 meses na fase corrente. - Prazo de guarda na fase corrente alterado de 2 anos para 6 meses em 02/07/2019.
1-1-3	Carta Rogatória (inclusive tradução)	- Quando estiver separada do processo principal eliminar após 10 anos; - Alteração no Prazo de guarda e na Destinação Final de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011- CNJ); - Item incluído em 10/12/2012
1-2-Autos da Área Cível		
OBSERVAÇÕES GERAIS: - Processos com pendências processuais - oficiar a serventia solicitando providências; - Quanto às condenações às prestações continuativas, mesmo com baixa definitiva, guardar até 10 anos após a integral liquidação do débito; - As ações com resolução de mérito deverão seguir a temporalidade abaixo descrita - As ações com sentença sem resolução de mérito – eliminar após 03 anos da data do arquivamento definitivo Para autos findos dos JUIZADOS ESPECIAIS CÍVEIS (principal, apensos e recursos): - Área Cível – Eliminar após 02 anos da data do arquivamento definitivo		
1-2-1	GERAL	
1-2-1-1	Arrecadação das coisas vagas	- Denominação anterior: Arrecadação (herança jacente, bens de ausentes, coisas vagas)
1-2-1-2	Carta de Sentença (exceto a de matéria de família)	=> Ver objeto da ação
1-2-1-3	CAUSAS RELATIVAS A RCPN (averbação, cancelamento, investigação inoficiosa, registro tardio, retifica	
1-2-1-4	Ação civil pública	- Denominação anterior: Civil pública; - Alteração no prazo de guarda e na destinação final de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37, de 15/08/2011-CNJ) (alterado em 24/05/2017)

1-2-1-5	Conflito de atribuições	- Seguir a temporalidade do processo principal; - Alteração no prazo de guarda e na destinação final de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37, de 15/08/2011-CNJ)
1-2-1-6	Conflito de competência	- Seguir a temporalidade do processo principal; - Alteração no prazo de guarda e na destinação final de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37, de 15/08/2011-CNJ)
1-2-1-7	Conflito de jurisdição	>PRAZO DE GUARDA< - Seguir a temporalidade do processo principal - Alteração no prazo de guarda e na destinação final de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37, de 15/08/2011-CNJ)
1-2-1-8	Declaratória	
1-2-1-9	Duplo grau obrigatório de jurisdição (reexame necessário) (INATIVO)	>VIGÊNCIA< - Inativado em 07/01/2013 - Classificar em 1-2-1-27-10
1-2-1-10	Embargos (em matéria cível)	
1-2-1-10-1	Embargos à arrematação ou à adjudicação	>PRAZO DE GUARDA< - Seguir a temporalidade do processo principal - Alteração no prazo de guarda e na destinação final de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37, de 15/08/2011-CNJ)(alterado em 24/05/2017)
1-2-1-10-2	Embargos à execução	>PRAZO DE GUARDA< - Seguir a temporalidade do processo principal - Alteração no prazo de guarda e na destinação final de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37, de 15/08/2011-CNJ)(alterado em 24/05/2017)
1-2-1-10-3	Embargos de retenção	>PRAZO DE GUARDA< - Seguir a temporalidade do processo principal - Alteração no prazo de guarda e na destinação final de acordo com a TTDU

		(Recomendação nº 37, de 15/08/2011-CNJ)(alterado em 24/05/2017)
1-2-1-10-4	Embargos de terceiro	>PRAZO DE GUARDA< - Seguir a temporalidade do processo principal - Alteração no prazo de guarda e na destinação final de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37, de 15/08/2011-CNJ)(alterado em 24/05/2017)
1-2-1-11	Especialização de hipoteca legal	
1-2-1-12	Exceção	
1-2-1-12-1	Exceção de impedimento	>PRAZO DE GUARDA< - Seguir a temporalidade do processo principal - Alteração no prazo de guarda e na destinação final de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37, de 15/08/2011-CNJ)(alterado em 24/05/2017)
1-2-1-12-2	Exceção de incompetência	>PRAZO DE GUARDA< - Seguir a temporalidade do processo principal - Alteração no prazo de guarda e na destinação final de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37, de 15/08/2011-CNJ)(alterado em 24/05/2017)
1-2-1-12-3	Exceção de suspeição	>PRAZO DE GUARDA< - Seguir a temporalidade do processo principal - Alteração no prazo de guarda e na destinação final de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37, de 15/08/2011-CNJ)(alterado em 24/05/2017)
1-2-1-13	Execução de título extrajudicial	>PRAZO DE GUARDA< - Alteração no prazo de guarda e na destinação final de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37, de 15/08/2011-CNJ)(alterado em 24/05/2017)
1-2-1-13-1	Execução de título extrajudicial para entrega de coisa	>PRAZO DE GUARDA< - Alteração

		no prazo de guarda de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) (alterado em 25/05/2017).
1-2-1-13-2	Execução de título extrajudicial de obrigação de fazer	>PRAZO DE GUARDA< - Alteração no prazo de guarda de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) (alterado em 25/05/2017).
1-2-1-13-3	Execução de título extrajudicial de obrigação de não fazer	>PRAZO DE GUARDA< - Alteração no prazo de guarda de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) (alterado em 25/05/2017).
1-2-1-13-4	Execução de título extrajudicial por quantia certa contra devedor solvente / insolvente	>PRAZO DE GUARDA< - Alteração no prazo de guarda de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) (alterado em 25/05/2017).
1-2-1-14	Extinção de usufruto e de fideicomisso (INATIVO)	>VIGÊNCIA: - Inativado em 01/08/2012 - "Usufruto", classificar em 1-2-1-47 - "Fideicomisso", classificar em 1-2-9-9-3
1-2-1-15	Habilitação de crédito (engloba quadro-geral de credores)	>PRAZO DE GUARDA< - Alteração no prazo de guarda de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2012 - CNJ) (alterados em 25/05/2017)
1-2-1-16	Homologação de acordo	>PRAZO DE GUARDA< - Seguir a temporalidade do processo principal. - Alteração no prazo de guarda e na destinação final de acordo com a TTDU (Recomendação nº37 de 15/08/2012-CNJ) (alterados em 07/01/2013)
1-2-1-17	Impugnação de crédito	>PRAZO DE GUARDA< >PRAZO DE GUARDA< - Seguir a temporalidade do processo principal. - Alteração no prazo de guarda e na destinação final de acordo com a TTDU (Recomendação nº37 de

		15/08/2012-CNJ) (alterados em 07/01/2013)
1-2-1-18	Impugnação	
1-2-1-18-1	Impugnação ao valor da causa	>PRAZO DE GUARDA< - Seguir a temporalidade do processo principal. - Alteração no prazo de guarda e na destinação final de acordo com a TTDU (Recomendação nº37 de 15/08/2012-CNJ) (alterados em 07/01/2013)
1-2-1-18-2	Impugnação à gratuidade de justiça/ à assistência judiciária	>PRAZO DE GUARDA< - Seguir a temporalidade do processo principal. - Alteração no prazo de guarda e na destinação final de acordo com a TTDU (Recomendação nº37 de 15/08/2012-CNJ) (alterados em 07/01/2013)
1-2-1-19	Incidente de falsidade	>PRAZO DE GUARDA< - Seguir a temporalidade do processo principal. - Alteração no prazo de guarda e na destinação final de acordo com a TTDU (Recomendação nº37 de 15/08/2012-CNJ) (alterados em 07/01/2013)
1-2-1-20	Mandado de segurança (inclusive desmembramento,...)	>PRAZO DE GUARDA< - Alteração no prazo de guarda e na destinação final de acordo com a TTDU (Recomendação nº37 de 15/08/2012-CNJ) (alterados em 07/01/2013)
1-2-1-20-1	informações de segurança (INATIVO)	>VIGÊNCIA< - Inativado em 01/08/2012 - Classificar em 0-9-1-2
1-2-1-20-2	Segunda via do mandado de segurança (INATIVO)	>VIGÊNCIA< - Inativado em 01/08/2012
1-2-1-21	Medida cautelar	>PRAZO DE GUARDA< - Quando o processo principal não for interposto, eliminar após 10 anos. - Quando o processo principal for interposto, seguir a temporalidade dele. - Alteração no prazo de guarda de acordo com a

		TTDU (Recomendação nº37 de 15/08/2011-CNJ) (alterado em 26/05/2017)
1-2-1-21-1	Arresto	>PRAZO DE GUARDA< - Quando o processo principal não for interposto, eliminar após 10 anos. - Quando o processo principal for interposto, seguir a temporalidade dele. - Alteração no prazo de guarda de acordo com a TTDU (Recomendação nº37 de 15/08/2011-CNJ) (alterado em 26/05/2017)
1-2-1-21-2	Arrolamento de bens	>PRAZO DE GUARDA< - Quando o processo principal não for interposto, eliminar após 10 anos. - Quando o processo principal for interposto, seguir a temporalidade dele. - Alteração no prazo de guarda de acordo com a TTDU (Recomendação nº37 de 15/08/2011-CNJ) (alterado em 26/05/2017)
1-2-1-21-3	Atentado	>PRAZO DE GUARDA< - Quando o processo principal não for interposto, eliminar após 10 anos. - Quando o processo principal for interposto, seguir a temporalidade dele. - Alteração no prazo de guarda de acordo com a TTDU (Recomendação nº37 de 15/08/2011-CNJ) (alterado em 26/05/2017)
1-2-1-21-4	Busca e apreensão	>PRAZO DE GUARDA< - Quando o processo principal não for interposto, eliminar após 10 anos. - Quando o processo principal for interposto, seguir a temporalidade dele. - Alteração no prazo de guarda de acordo com a TTDU (Recomendação nº37 de 15/08/2011-CNJ) (alterado em 26/05/2017)
1-2-1-21-5	Caução (real ou fidejussória)	>PRAZO DE GUARDA< - Quando o

		processo principal não for interposto, eliminar após 10 anos. - Quando o processo principal for interposto, seguir a temporalidade dele. - Alteração no prazo de guarda de acordo com a TTDU (Recomendação nº37 de 15/08/2011-CNJ) (alterado em 26/05/2017)
1-2-1-21-6	Exibição	>PRAZO DE GUARDA< - Quando o processo principal não for interposto, eliminar após 10 anos. - Quando o processo principal for interposto, seguir a temporalidade dele. - Alteração no prazo de guarda de acordo com a TTDU (Recomendação nº37 de 15/08/2011-CNJ) (alterado em 26/05/2017)
1-2-1-21-7	Homologação do penhor legal	>PRAZO DE GUARDA< - Quando o processo principal não for interposto, eliminar após 10 anos. - Quando o processo principal for interposto, seguir a temporalidade dele. - Alteração no prazo de guarda de acordo com a TTDU (Recomendação nº37 de 15/08/2011-CNJ) (alterado em 26/05/2017)
1-2-1-21-8	Medida cautelar inominada	>PRAZO DE GUARDA< - Quando o processo principal não for interposto, eliminar após 10 anos. - Quando o processo principal for interposto, seguir a temporalidade dele. - Alteração no prazo de guarda de acordo com a TTDU (Recomendação nº37 de 15/08/2011-CNJ) (alterado em 26/05/2017)
1-2-1-21-8-1	Sustação de protesto (INATIVO)	>VIGÊNCIA< - Inativado em 01/08/2012 - Classificar em 1-2-1-21-15
1-2-1-21-9	Justificação	>PRAZO DE GUARDA< - Quando o processo principal não for

		interposto, eliminar após 10 anos. - Quando o processo principal for interposto, seguir a temporalidade dele. - Alteração no prazo de guarda de acordo com a TTDU (Recomendação nº37 de 15/08/2011-CNJ) (alterado em 26/05/2017)
1-2-1-21-10	Notificação e interpelação judicial	>PRAZO DE GUARDA< - Quando o processo principal não for interposto, eliminar após 10 anos. - Quando o processo principal for interposto, seguir a temporalidade dele. - Alteração no prazo de guarda de acordo com a TTDU (Recomendação nº37 de 15/08/2011-CNJ) (alterado em 26/05/2017)
1-2-1-21-11	Produção antecipada de provas/vistoria	>PRAZO DE GUARDA< - Quando o processo principal não for interposto, eliminar após 10 anos. - Quando o processo principal for interposto, seguir a temporalidade dele. - Alteração no prazo de guarda de acordo com a TTDU (Recomendação nº37 de 15/08/2011-CNJ) (alterado em 26/05/2017)
1-2-1-21-12	Protesto judicial	>PRAZO DE GUARDA< - Quando o processo principal não for interposto, eliminar após 10 anos. - Quando o processo principal for interposto, seguir a temporalidade dele. - Alteração no prazo de guarda de acordo com a TTDU (Recomendação nº37 de 15/08/2011-CNJ) (alterado em 26/05/2017)
1-2-1-21-13	Sequestro	>PRAZO DE GUARDA< - Quando o processo principal não for interposto, eliminar após 10 anos. - Quando o processo principal for interposto, seguir a temporalidade dele. -

		Alteração no prazo de guarda de acordo com a TTDU (Recomendação nº37 de 15/08/2011-CNJ) (alterado em 26/05/2017)
1-2-1-21-14	Outras medidas provisionais	>PRAZO DE GUARDA< - Quando o processo principal não for interposto, eliminar após 10 anos. - Quando o processo principal for interposto, seguir a temporalidade dele. - Alteração no prazo de guarda de acordo com a TTDU (Recomendação nº37 de 15/08/2011-CNJ) (alterado em 26/05/2017)
1-2-1-21-15	Sustação de protesto	>VIGÊNCIA< - Criado em 26/05/2017 >ALTERAÇÕES: - Classificação anterior 1-2-1-21-8-1 >PRAZO DE GUARDA< - Quando o processo principal não for interposto, eliminar após 10 anos. - Quando o processo principal for interposto, seguir a temporalidade dele.
1-2-1-21-16	Posse em nome do nascituro	>VIGÊNCIA< - - Criado em 26/05/2017 >ALTERAÇÕES: - Código anterior: 1-2-6-9 >PRAZO DE GUARDA< - Quando o processo principal não for interposto, eliminar após 10 anos. - Quando o processo principal for interposto, seguir a temporalidade dele.
1-2-1-21-17	Regulamentação de visitas	>VIGÊNCIA< - Criado em 26/05/2017 >ALTERAÇÕES: - Classificação anterior 1-2-6-10 >PRAZO DE GUARDA< - Quando o processo principal não for interposto, eliminar após 10 anos. - Quando o processo principal for interposto, seguir a temporalidade dele.
1-2-1-21-18	Separação de corpos	>VIGÊNCIA< - Criado em 26/05/2017 >ALTERAÇÕES: -

		Classificação anterior 1-2-6-2-3 >PRAZO DE GUARDA< - Quando o processo principal não for interposto, eliminar após 10 anos. - Quando o processo principal for interposto, seguir a temporalidade dele.
1-2-1-22	Oposição	>PRAZO DE GUARDA< - Seguir a temporalidade do processo principal
1-2-1-23	Pedido de intervenção	
1-2-1-24	Precatório (discriminatório, solicitação de verba, programação de pagamento)	> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBAL: - Requisição de pequeno valor (Recomendação nº 37 de 15/08/2011-CNJ)
1-2-1-25	Prestação de contas (de tutores, testamentários, inventariantes, sócios e outros)	
1-2-1-26	Reclamação / correção parcial (INATIVO)	> VIGÊNCIA < - Inativado em 29/05/2017 - Classificar em 1-2-1-27-9 => ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Reclamação" (alterada em 29/05/2017)
1-2-1-27	Recursos	
1-2-1-27-1	Agravo de instrumento	> PRAZO DE GUARDA < - O tempo necessário deverá ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional
1-2-1-27-2	Agravo regimental	> PRAZO DE GUARDA < - Seguir a temporalidade do processo principal
1-2-1-27-3	Apelação	> PRAZO DE GUARDA < - Seguir a temporalidade do processo principal
1-2-1-27-4	Embargos infringentes	> PRAZO DE GUARDA < - Seguir a temporalidade do processo principal
1-2-1-27-5	Recurso especial (STJ)	> PRAZO DE GUARDA < - Seguir a temporalidade do processo principal
1-2-1-27-5-1	Agravo de instrumento de despacho denegatório em recurso especial	=> Quando separado do processo principal. > ALTERAÇÕES < - Denominação anterior: "Agravo de despacho" denegatório em Recurso especial > PRAZO DE

		GUARDA < - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional
1-2-1-27-5-2	Agravo de instrumento em recurso especial	> ALTERAÇÕES < - Denominação anterior: "Agravo de despacho" denegatório em Recurso especial > PRAZO DE GUARDA < - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional
1-2-1-27-6	Recurso extraordinário (STF)	> PRAZO DE GUARDA < - Seguir a temporalidade do processo principal
1-2-1-27-6-1	Agravo de instrumento de despacho denegatório recurso extraordinário	=> Quando separado do processo principal. > ALTERAÇÕES < - Denominação anterior: "Agravo de despacho denegatório em Recurso Extraordinário" > PRAZO DE GUARDA < - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional
1-2-1-27-6-2	Agravo de instrumento em recurso extraordinário	> PRAZO DE GUARDA < - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
1-2-1-27-7	Recurso Inominado	> PRAZO DE GUARDA: - Seguir a temporalidade do processo principal
1-2-1-27-8	Recurso ordinário	=> PRAZO DE GUARDA - Seguir a temporalidade do processo principal
1-2-1-27-8-1	Agravo de instrumento em recurso ordinário	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
1-2-1-27-9	Reclamação / Correição parcial	> VIGÊNCIA < - Criado em 02/06/2017 >PRAZO DE GUARDA< - Seguir a temporalidade do processo principal (de acordo com a TTDU - Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ)
1-2-1-27-10	Duplo grau obrigatório de jurisdição (reexame necessário)	> VIGÊNCIA < - Criado em 02/06/2017 >PRAZO

		DE GUARDA< - Seguir a temporalidade do processo principal (de acordo com a TTDU - Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ)
1-2-1-28	Repetição de indébito	
1-2-1-29	Requerimento	
1-2-1-30	Requerimento de alvará / alvará judicial	
1-2-1-31	Rescisória	>PRAZO DE GUARDA: - Seguir a temporalidade do processo principal. - Alteração no prazo de guarda e na destinação final de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011-CNJ) (Alterado em 28/09/2012)
1-2-1-32	Restauração de autos	> PRAZO DE GUARDA: - Acompanha o prazo da ação restaurada
1-2-1-33	Sub-rogação real	
1-2-1-34	SUSPENSÃO DE EXECUÇÃO – pedido (de medida cautelar, ação civil pública, liminar, ...)	>PRAZO DE GUARDA: - Seguir a temporalidade do processo principal. - Alteração no prazo de guarda e na destinação final de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011-CNJ) (Alterado em 28/09/2012)
1-2-1-35	Uniformização da jurisprudência / incidente de divergência	> ALTERAÇÕES - Denominação anterior: "Uniformização da jurisprudência" (alterada em 05/06/2017) >PRAZO DE GUARDA: - Seguir a temporalidade do processo principal. - Alteração no prazo de guarda e na destinação final de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011-CNJ) (Alterado em 01/08/2012)
1-2-1-36	Usucapião (INATIVO)	> VIGÊNCIA: - Inativado em 01/08/2012 - Classificar em 1-2-1-46-3-2
1-2-1-37	Outras não especificadas	=> Utilizar, somente, na falta de classificação específica do objeto da ação.

1-2-1-38	Habeas corpus	=> PRAZO DE GUARDA - Quando estiver separado do processo principal/originário, eliminar 01 ano. - Alteração no prazo de guarda e na destinação final de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) (Alterados em 28/09/2012)
1-2-1-39	Servidão (constituição, negação, extinção)	=> PRAZO DE GUARDA: - Alteração no prazo de guarda e na destinação final de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) (Alterado em 07/06/2017)
1-2-1-40	Insolvência civil (pedido...)	=> ALTERAÇÕES: - Código anterior: 1-2-5-12 (alterado em 07/06/2017)
1-2-1-41	Execução de título judicial	=> ALTERAÇÕES: - Código anterior: 1-2-5-8 (alterado em 07/06/2017) => PRAZO DE GUARDA: - Seguir a temporalidade do processo principal. - Alteração no prazo de guarda e na destinação final de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) (Alterado em 07/06/2017)
1-2-1-42	Extinção de obrigações	=> ALTERAÇÕES: - Código anterior 1-2-5-9 (alterado em 09/06/2017)
1-2-1-43	Ação civil coletiva	=> VIGÊNCIA: - Item incluído em 06/03/2009 => ALTERAÇÕES - Código anterior 1-2-5-1
1-2-1-44	Herança jacente	=> VIGÊNCIA: - Item incluído em 06/03/2009 => ALTERAÇÕES - Código anterior 1-2-1-1
1-2-1-45	Mandado de segurança coletivo	=> VIGÊNCIA: - Item incluído em 06/03/2009
1-2-1-46	Ações que versem sobre propriedade	=> VIGÊNCIA: - Item incluído em 06/03/2009
1-2-1-46-1	Adjudicação compulsória	=> VIGÊNCIA: - Item incluído em 06/03/2009 => ALTERAÇÕES - Código anterior 1-2-3-1
1-2-1-	Alienação judicial	=> VIGÊNCIA: - Item

46-2		incluído em 06/03/2009 => ALTERAÇÕES - Código anterior 1-2-3-2
1-2-1-46-3	Aquisição de propriedade	=> VIGÊNCIA: - Item incluído em 06/03/2009
1-2-1-46-3-1	por acessão	=> VIGÊNCIA: - Item incluído em 06/03/2009
1-2-1-46-3-2	por usucapião	=> VIGÊNCIA: - Item incluído em 06/03/2009 => ALTERAÇÕES - Código anterior 1-2-1-36
1-2-1-46-4	Condomínio	=> VIGÊNCIA: - Item incluído em 06/03/2009 => ALTERAÇÕES - Código anterior 1-2-1-36
1-2-1-46-4-1	Condomínio em geral (Condomínio em edifício - administração, alteração de coisa comum, assembleia, despesas condominiais, direitos / deveres do condomínio, multa	=> VIGÊNCIA: - Item incluído em 06/03/2009 => ALTERAÇÕES - Código anterior 1-2-3-2 (administração e alteração de coisa comum) - Código anterior 1-2-3-9-1 (cobrança de cota condominial)
1-2-1-46-4-2	vaga de garagem	=> VIGÊNCIA: - Item incluído em 06/03/2009
1-2-1-46-5	Direito de vizinhança (assuntos referentes a uso nocivo da propriedade, posturas edilícias, árvores limítrofes, passagem forçada, passagem de cabos e tubulações, águas limites entre prédios e direito	=> VIGÊNCIA: - Item incluído em 06/03/2009
1-2-1-46-6	Divisão e demarcação	=> VIGÊNCIA: - Item incluído em 06/03/2009 => ALTERAÇÕES - Código anterior 1-2-10-2
1-2-1-46-7	Incorporação imobiliária	=> VIGÊNCIA - Criado em 14/06/2017
1-2-1-46-8	Perda de propriedade	=> VIGÊNCIA - Criado em 14/06/2017
1-2-1-46-9	Propriedade fiduciária	=> VIGÊNCIA - Criado em 14/06/2017
1-2-1-46-10	Propriedade intelectual / industrial (desenho industrial, direito autoral, marca, patente, programa de computador)	=> VIGÊNCIA - Criado em 14/06/2017 => ALTERAÇÕES: - Código anterior 1-2-5-5
1-2-1-46-11	Propriedade resolúvel	=> VIGÊNCIA - Criado em 14/06/2017
1-2-1-46-12	Ação de reivindicação	=> VIGÊNCIA - Criado em 14/06/2017 => ALTERAÇÕES - Código anterior 1-2-3-27
1-2-1-46-13	Retificação de Área de imóvel	=> VIGÊNCIA - Criado em 14/06/2017 => ALTERAÇÕES: - Código anterior 1-2-10-5
1-2-1-47	Usufruto	=> VIGÊNCIA - Criado em 14/06/2017 =>

		ALTERAÇÕES: - Código anterior 1-2-1-14
1-2-1-48	Ações que versem sobre capacidade de pessoas naturais (inclui suprimimento de capacidade de menores fins de casamento)	=> VIGÊNCIA - Criado em 14/06/2017 => ALTERAÇÕES: - Código anterior 1-2-6-2-5 (Suprimimento de capacidade de menores para fins de casamento)
1-2-1-49	Nunciação de obra nova	=> VIGÊNCIA - Criado em 08/07/2019 => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLoba: - Demolatória => PRAZO DE GUARDA: - Alteração no prazo de guarda e na destinação final de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011-CNJ) (Alterado em 19/02/2016)
1-2-2	EM MATÉRIA DE ACIDENTES DE TRABALHO	
1-2-2-1	Acidentária	=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLoba: - Feitos administrativos e contenciosos relativos a acidentes de trabalho, ainda que interessada a Fazenda Pública ou qualquer autarquia.
1-2-2-2	Revisão / Manutenção de benefícios	
1-2-3	EM MATÉRIA CÍVEL	
1-2-3-1	Adjudicação compulsória (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativo em 14/06/2017 - Classificar em 1-2-1-46-1
1-2-3-2	Alienação judicial / locação e administração de coisa comum (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 19/06/2017 => ALTERAÇÕES: - "Alienação judicial": classificar em 1-2-1-46-2 - "Locação e administração de coisa comum": classificar em 1-2-1-46-4-1 - "Vaga de garagem": classificar em 1-2-1-46-4-2
1-2-3-3	Anulação e substituição de títulos ao portador (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 19/06/2017 - Classificar em 1-2-3-13
1-2-3-4	Anulatória / Ação de anulação	=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Anulatória" (alterada em 19/06/2017) - Alteração no prazo de guarda e na destinação final de acordo

		com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) (Alterado em 19/06/2017)
1-2-3-5	Arbitramento de aluguel	
1-2-3-6	Arrendamento, oneração de bens dotais, de menores, de órfãos e de interditos	
1-2-3-7	Arrendamento rural e parceria agrícola	
1-2-3-8	Avaliatória de renda e danos	=> BASE LEGAL: - Código de mineração (Decreto nº 62934 - art. 37/38)
1-2-3-9	Cobrança	
1-2-3-9-1	Cobrança de cota condominial	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 19/06/2017 - Classificar em 1-2-1-46-4-1
1-2-3-9-2	Cobrança de honorários	
1-2-3-9-3	Cobrança de seguros / acidente de veículos	
1-2-3-10	Consignação em pagamento	
1-2-3-11	Depósito	
1-2-3-12	Desconstituição de contrato (anulação, rescisão...)	
1-2-3-12-1	Exoneração de fiança	
1-2-3-13	Desconstituição de Títulos de crédito (cancelamento, anulação, nulidade)	
1-2-3-14	Despejo	
1-2-3-14-1	Despejo por denúncia vazia	
1-2-3-14-2	Despejo por falta de pagamento	
1-2-3-14-3	Despejo por infração contratual	
1-2-3-14-4	Despejo para obras	
1-2-3-14-5	Despejo para uso de ascendente / descendente	
1-2-3-14-6	Despejo para uso próprio	
1-2-3-15	Homologação de laudo arbitral	
1-2-3-16	Imissão de posse	
1-2-3-17	Indenizatória (danos materiais/morais, reparação, ressarcimento, responsabilidade civil)	
1-2-3-18	Monitória	
1-2-3-19	Negatória de renovação de contrato	

1-2-3-20	Nunciação de obra nova (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 01/08/2019. - Classificar em 1-2-1-49. => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA: - Demolitória.
1-2-3-21	Obrigação de dar / de fazer / de não fazer	
1-2-3-22	Obrigação de fazer (INATIVO)	
1-2-3-23	Obrigação de não fazer (INATIVO)	
1-2-3-24	Possessória	
1-2-3-24-1	Interdito proibitório	
1-2-3-24-2	Reintegração / Manutenção de posse	
1-2-3-24-3	Reintegração de posse (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 27/08/2009. - Classificar em 1-2-3-24-2.
1-2-3-25	Reclamação trabalhista	
1-2-3-26	Reconhecimento / dissolução de sociedade de fato	
1-2-3-27	Reivindicatória (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 01/08/2019. - Classificar em 1-2-1-46-12.
1-2-3-28	Renovatória (de contrato de locação de imóveis destinados a fins comerciais)	
1-2-3-29	Ressarcimento de danos - acidente com veículos em via terrestre	
1-2-3-30	Ressarcimento de danos em prédio urbano e rústico	
1-2-3-31	Revisão de aluguel	
1-2-3-32	Revisão de cláusulas contratuais (modificação,...)	
1-2-3-33	Revocatória	
1-2-3-34	Venda a crédito com reserva de domínio	
1-2-3-35	Conflito fundiário (rural / urbano)	=> VIGÊNCIA: - Criado em 01/08/2019.
1-2-3-36	Busca e apreensão em alienação fiduciária	=> VIGÊNCIA: - Criado em 01/08/2019. => ALTERAÇÕES:- Código anterior: 1-99-14.
1-2-4	EM MATÉRIA CONSTITUCIONAL	
1-2-4-1	Arguição de descumprimento de preceito fundamental	
1-2-4-2	Arguição de inconstitucionalidade	=> PRAZO DE GUARDA: - Alteração no

		prazo de guarda e na destinação final de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) (Alterado em 19/06/2017)
1-2-4-3	Habeas data	=> PRAZO DE GUARDA: - Alteração no prazo de guarda e na destinação final de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) (Alterado em 20/06/2017)
1-2-4-4	Mandado de injunção	=> PRAZO DE GUARDA: - Alteração no prazo de guarda e na destinação final de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) (Alterado em 20/06/2017)
1-2-4-5	Representação de inconstitucionalidade	
1-2-4-6	Representação de inconstitucionalidade por omissão	
1-2-4-7	Representação interventiva	
1-2-4-8	Declaratória de constitucionalidade	=> VIGÊNCIA: - Criado em 20/06/2017
1-2-4-9	Outras ações de matéria de constitucional	=> VIGÊNCIA: - Criado em 20/06/2017 => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLoba: - Ações que versem sobre garantias constitucionais (Acesso à informação / alimentação / anistia política / assistência social / comunicação social / direitos indígenas / minorias étnicas / moradia-aluguel social / não discriminação / pessoa idosa / pessoas com deficiência / proteção da intimidade e sigilo de dados / direito e resposta, criação, desmembramento de município, dentre outras)
1-2-5	MATÉRIA EMPRESARIAL	
1-2-5-1	Ações coletivas de consumo (previstas no Código de Defesa do Consumidor) (INATIVO)	=> VIGÊNCIA - Inativado em 20/06/2017 - Classificar em 1-2-1-43
1-2-5-2	Ações societárias	
1-2-5-2-1	Conflito de controle acionário	

1-2-5-2-2	Distribuição de dividendos	
1-2-5-2-3	Dissolução de sociedade	
1-2-5-3	Causas relativas a mercado de capitais	
1-2-5-4	Causas relativas a direito marítimo	
1-2-5-4-1	Acidentes e fatos de navegação (engloba ratificação de protesto formado a bordo)	
1-2-5-4-2	Apreensão de embarcações	
1-2-5-4-3	Cobrança de frete e sobrestadia	
1-2-5-4-4	Perdas, faltas, extravios ou avarias à carga / barco, navio	=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Perdas, faltas, extravios ou avarias à carga" - Inserida a palavra "barco"
1-2-5-4-5	Vistoria de cargas	
1-2-5-5	Causas relativas à propriedade industrial, intelectual e nome comercial (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 20/06/2017 - Classificar em 1-2-1-46-10
1-2-5-5-1	Contrafração (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 20/06/2017 - Classificar em 1-2-1-46-10
1-2-5-5-2	Usurpação de marca (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 20/06/2017 - Classificar em 1-2-1-46-10
1-2-5-6	Concordata (preventiva, suspensiva) (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 20/06/2017. => ALTERAÇÕES: - Processos de concordata ajuizados posteriormente à Lei nº 11.101 de 09/02/2005, que "regula a recuperação judicial, a extrajudicial e a falência do empresário e da sociedade empresária", devem seguir a classificação abaixo: - "Recuperação judicial": 1-2-5-20-1 - "Recuperação extrajudicial" 1-2-5-20-2
1-2-5-7	Execução de título extrajudicial - por quantia certa contra o devedor insolvente	
1-2-5-8	Execução de título judicial (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 22/06/2017 - Classificar em 1-2-1-41
1-2-5-9	Extinção das obrigações (INATIVADO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 22/06/2017 - Classificar em 1-2-1-42
1-2-5-	Reabilitação	

10		
1-2-5-10	Falência (requerimento)	>PRAZO DE GUARDA: - Alteração no prazo de guarda e na destinação final de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011-CNJ) (Alterado em 01/08/2012)
1-2-5-11	Inquérito judicial (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 22/06/2017
1-2-5-12	Insolvência civil (pedido...) (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 22/06/2017 - Classificar em 1-2-1-40
1-2-5-13	Liquidação extrajudicial	
1-2-5-14	Pedido de restituição	=> PRAZO DE GUARDA: - Alteração no prazo de guarda e na destinação final de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) (Alterado em 22/06/2017)
1-2-5-15	Protesto interruptivo de prescrição (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 22/06/2017 - Classificar em 1-2-1-21-12
1-2-5-16	Verificação de livros	
1-2-5-17	Reabilitação	
1-2-5-18	Reserva de crédito	
1-2-5-19	Impugnação à nomeação do administrador	=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Impugnação" (alterada em 22/06/2017) >PRAZO DE GUARDA: - Seguir a temporalidade do processo principal.
1-2-5-19-1	à nomeação do comissário (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 22/06/2017 - Classificar em 1-2-5-19 => PRAZO DE GUARDA: - Seguir a temporalidade do processo principal
1-2-5-19-2	à nomeação do síndico (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 22/06/2017 - Classificar em 1-2-5-19 =>PRAZO DE GUARDA: - Seguir a temporalidade do processo principal.
1-2-5-20	Recuperação (inclusive plano de impugnação ao plano)	

1-2-5-20-1	recuperação judicial	=> PRAZO DE GUARDA: - Alteração no prazo de guarda e na destinação final de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) (Alterado em 22/06/2017)
1-2-5-20-2	recuperação extrajudicial	=> PRAZO DE GUARDA: - Alteração no prazo de guarda e na destinação final de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) (Alterado em 22/06/2017)
1-2-5-21	Ação de responsabilidade	
1-2-5-22	Extinção das obrigações do falido	=> VIGÊNCIA: - Criado em 22/06/2017
1-2-6	MATÉRIA DE FAMÍLIA	
1-2-6-1	Alimentos	
1-2-6-1-1	Acordo, pedido, oferecimento	
1-2-6-1-2	Alimentos provisionais	
1-2-6-1-3	Execução de prestação alimentícia	=> PRAZO DE GUARDA: - Alteração no prazo de guarda e na destinação final de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) (Alterado em 22/06/2017)
1-2-6-2	Casamento	
1-2-6-2-1	Anulação / nulidade (casamento)	=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Anulação, nulidade de regime de bens..." => PRAZO DE GUARDA: - Alteração no prazo de guarda e na destinação final de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) (Alterado em 22/06/2017)
1-2-6-2-2	Divórcio - direto, indireto (conversão de separação judicial) (INATIVO)	=> VIGÊNCIA - Inativado em 22/06/2017 - Classificar em 1-2-6-2-8 => ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Divórcio - direto, indireto (conversão de separação judicial); partilha de bens"
1-2-6-2-2-1	Partilha de bens (em processo de divórcio) (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 22/06/2017 -

		Classificar em 1-2-6-2-6 => ALTERAÇÕES: - Código anterior 1-2-6-2-2
1-2-6-2-3	Separação de corpos (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 26/06/2017 - Classificar em 1-2-1-21-18 => PRAZO DE GUARDA: - Alteração no prazo de guarda e na destinação final de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) (Alterado em 26/06/2017)
1-2-6-2-4	Separação judicial - consensual, litigiosa / restabelecimento de sociedade conjugal (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 26/06/2017 - Classificar em 1-2-6-2-8 => ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Separação judicial" - consensual, litigiosa, partilha de bens"
1-2-6-2-4-1	Partilha de bens (em processo de separação judicial) (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 10/07/2017 - Classificar em 1-2-6-2-6 => ALTERAÇÕES: - Código anterior 1-2-6-2-4
1-2-6-2-5	Suprimento judicial de casamento (consentimento/idade) (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 10/07/2017 - Classificar em 1-2-1-48
1-2-6-2-6	Inventário e partilha decorrente das relações de direito de família	=> VIGÊNCIA: - Criado em 10/07/2017 => ALTERAÇÕES: - Códigos anteriores 1-2-6-2-4-1 e 1-2-6-2-2-1
1-2-6-2-7	Regime de bens entre os cônjuges	=> VIGÊNCIA: - Criado em 10/07/2017 - Classificar em 1-2-6-2-1
1-2-6-2-8	Dissolução de casamento	=> VIGÊNCIA: - Criado em 10/07/2017 => ALTERAÇÕES: - Códigos e denominação anteriores: 1-2-6-2-2 - Divórcio - direto, indireto (conversão de separação judicial); - 1-2-6-2-4 - Separação judicial - consensual, litigiosa / restabelecimento da sociedade conjugal. => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLÓBA: - Divórcio - direto, indireto (conversão de separação judicial); - Separação judicial - consensual, litigiosa/

		restabelecimento da sociedade conjugal.
1-2-6-2-9	Casamento nuncupativo	=> VIGÊNCIA: - Criado em 10/07/2017
1-2-6-2-10	Restabelecimento da sociedade conjugal	=> VIGÊNCIA: - Criado em 10/07/2017 - Código anterior 1-2-6-2-4
1-2-6-3	Emancipação	=> ALTERAÇÕES: - Prazo de guarda anterior: 10 anos
1-2-6-4	Medida cautelar (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 12/07/2017 - Classificar em 1-2-1-21
1-2-6-4-1	Arresto (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 20/07/2017 - Classificar em 1-2-1-21-1 => PRAZO DE GUARDA: - Seguir a temporalidade do processo principal
1-2-6-4-2	Arrolamento de bens (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 12/07/2017 - Classificar em 1-2-1-21-2
1-2-6-4-3	Atentado (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 12/07/2017 - Classificae em 1-2-1-21-3
1-2-6-4-4	Busca e apreensão (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 12/07/2017 - Classificar em 1-2-1-21-4
1-2-6-4-5	Exibição (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 12/07/2017 - Classificar em 1-2-21-6 => PRAZO DE GUARDA: - Seguir a temporalidade do processo principal
1-2-6-4-6	Inominada (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 12/07/2017 - Classificar em 1-2-1-21-8
1-2-6-4-7	Justificação (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 12/07/2017 - Classificar em 1-2-1-21-9
1-2-6-4-8	Sequestro	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 12/07/2017 - Classificar em 1-2-1-21-13 => PRAZO DE GUARDA: - Seguir a temporalidade do processos principal
1-2-6-4-9	Outras medidas provisionais (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 12/07/2017 - Classificar em 1-2-1-21-14 => Prazo de guarda: Seguir a temporalidade do processo principal
1-2-6-5	Modificação de cláusulas (exoneração/majoração/redução/revisão de	

	alimentos...)	
1-2-6-6	Outorga conjugal ou vênia conjugal / autorização (venda de bens do casal)	
1-2-6-7	Paternidade/maternidade (investigação - cumuladas ou não -com as de petição de herança; alimento; reconhecimento; anulatória; negatória; paternidade sócio afetiva)	=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Paternidade/maternidade (investigação - cumuladas ou não - com as de petição de herança, alimentos, reconhecimento) => PRAZO DE GUARDA: - Destinação final de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) (alterada em 01/08/2012)
1-2-6-7-1	Anulatória (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 14/07/2017 - Classificar em 1-2-6-7
1-2-6-7-2	Negatória (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 14/07/2017 - Classificar em 1-2-6-7
1-2-6-7-3	Registro de nascimento (anulação...) (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 14/07/2017 - Classificar em 1-2-6-7
1-2-6-8	Poder Familiar	
1-2-6-8-1	Tutela / curatela (administração de bens de incapazes - alvará, nomeação e destituição de tutores/ curadores, interdição)	=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Administração de bens de incapazes, venda de bens de menores (alvará) (alterada em 14/07/2017)
1-2-6-8-2	Posse, guarda e responsabilidade de filhos, menores (acordo, inversão/revisão, reversão, revogação...)	=> PRAZO DE GUARDA: - Alteração no prazo de guarda de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011-CNJ) (alterado em 01/08/2012)
1-2-6-8-2-1	Guarda compartilhada	=> VIGÊNCIA: - Criado em 17/07/2017
1-2-6-8-3	Suspensão e perda (destituição, extinção, restabelecimento,...)	
1-2-6-8-3-1	Nomeação e destituição de tutores (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativo em 17/07/2017 - Classificar em 1-2-6-8-1
1-2-6-8-4	Alienação parental	=> VIGÊNCIA: - Criado em 17/07/2017
1-2-6-8-5	Usufruto e administração	=> VIGÊNCIA: - Inativo em 17/07/2017
1-2-6-9	Posse em nome de nascituro (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativo em 17/07/2017 - Classificar em 1-2-1-21-16
1-2-6-10	Regulamentação de visitas	

1-2-6-11	União estável/sociedade de fato - concubinato (reconhecimento, conversão em casamento, dissolução)	=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "União estável/sociedade de fato - concubinato (reconhecimento, dissolução, partilha de bens)" (alterada em 05/07/2011) => PRAZO DE GUARDA: - Alteração no prazo de guarda de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) (Alterado em 01/08/2012)
1-2-6-12	Adoção de maior	=> VIGÊNCIA: - Criado em 21/07/2017
1-2-7	MATÉRIA DE FAZENDA PÚBLICA	
1-2-7-1	Ação popular	=> PRAZO DE GUARDA: - Alteração no prazo de guarda e na destinação final de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) (Alterados em 01/08/2012)
1-2-7-2	Anulatória de ato administrativo (sem natureza tributária)	
1-2-7-3	Benefício de natureza pecuniária (concessão, conversão, cumulação, restabelecimento, revisão)	=> Causas em que for parte Instituição de Previdência Social e não existir na comarca Vara de Juízo Federal ==> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: 1. "Benefício (de natureza pecuniária)" (alterada em 24/07/2017). - Denominação anterior: 2. "Benefício (de natureza pecuniária - causas em que for parte Instituição de Previdência Social e não existir comarca de Juízo Federal) (Alteração de acordo com a TTDU - Recomendação nº 37 de 15/08/2012 - CNJ) (alterada em 24/07/2017)
1-2-7-4	Declaração de inexistência de obrigação tributária	
1-2-7-5	Desapropriação	=> PRAZO DE GUARDA: - Alteração no prazo de guarda e na destinação final de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) (alterados em 01/08/2012)

1-2-7-6	Desconstituição de crédito tributário	
1-2-7-7	Discriminatória	
1-2-7-8	Execução fiscal	=> PRAZO DE GUARDA: - Não localizados bens penhoráveis, suspende-se o processo por um ano, findo o qual se inicia o prazo de prescrição quinquenal intercorrente (Súmula nº 314 - STJ - Enunciado aprovado em sessão de 28/09/2005). - Alteração no prazo de guarda de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) (alterado em 01/08/2012)
1-2-7-8-1	Embargos (à arrematação ou à adjudicação, à execução - de devedor, à penhora, da dívida ativa - Lei 6860/80, de retenção e de terceiro) (INATIVO)	= VIGÊNCIA: - Inativado em 17/09/2012
1-2-7-9	Retrocessão	=> PRAZO DE GUARDA: - Alteração no prazo de guarda e na destinação final de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) (alterados em 02/08/2017)
1-2-7-10	Revisão de benefício previdenciário (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 02/08/2017. - Classificar em 1-2-7-3
1-2-7-11	Outras ações de conhecimento (matéria fazendária)	=> VIGÊNCIA: - Criado em 02/08/2017
1-2-7-12	Ação civil de improbidade administrativa	=> VIGÊNCIA: - Criado em 02/08/2017
1-2-7-13	Ações sobre Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI)	=> VIGÊNCIA: - Criado em 02/08/2017
1-2-7-13-1	Ações sobre criação / instalação / prosseguimento / encerramento / limites do objeto - Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI)	=> VIGÊNCIA: - Criado em 02/08/2017
1-2-7-13-2	Ações sobre limites dos poderes de investigação / quebra de sigilo - bancário, fiscal, telefônico - Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI)	=> VIGÊNCIA: - Criado em 02/08/2017
1-2-7-14	Ações de domínio público (ordenação da cidade / plano diretor, patrimônio histórico / tombamento, privatização, terras indígenas, espaço aéreo)	=> VIGÊNCIA: - Criado em 02/08/2017
1-2-7-15	Ações que versem sobre genética / células tronco e vigilância sanitária epidemiológica	=> VIGÊNCIA: - Criado em 02/08/2017
1-2-7-16	Servidão administrativa	=> VIGÊNCIA: - Criado em 02/08/2019
1-2-7-17	Indenizatória - responsabilidade da administração (dano ambiental / material / moral) reparação, ressarcimento	=> VIGÊNCIA: - Criado em 03/08/2017
1-2-7-18	Outras ações de matéria tributária	=> VIGÊNCIA: - Criado em 03/08/2017
1-2-7-19	Ações que versem sobre FGTS - Fundo de Garantia por Tempo de Serviço	=> VIGÊNCIA: - Criado em 03/08/2017
1-2-7-	Ações que versem sobre gestão de floresta públicas	=> VIGÊNCIA: - Criado

20		em 03/08/2017
1-2-8	MATÉRIA DE INFÂNCIA, JUVENTUDE E DO IDOSO	
1-2-8-1	Adoção	
1-2-8-1-1	Habilitação (inclusive as habilitações para adoção por estrangeiros)	
1-2-8-2	Alvará judicial (autorização de visita, de trabalho, de estágio laborativo, para ingresso e permanência de menores em eventos diversos, para viagem,...)	- Denominação anterior: Alvará judicial (autorização de visita, de trabalho, de estágio laborativo, para ingresso e permanência de menores em eventos diversos,...); - Alteração no Prazo de guarda de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011- CNJ); - Alterado em 25/09/2013.
1-2-8-2-1	Autorização de viagem (exterior) (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 08/08/2017 - Classificar em 1-2-8-2
1-2-8-2-2	Autorização de viagem (Território) (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 08/08/2017 - Classificar em 1-2-8-2
1-2-8-3	Busca e apreensão de menores	- Denominação anterior: Busca e apreensão; - Alteração no Prazo de guarda e na Destinação final de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011- CNJ); - Alterado em 25/09/2013.
1-2-8-4	Conselho tutelar (destituição de Conselheiro tutelar, ...)	
1-2-8-5	Fiscalização de instituição de internação de menores	
1-2-8-5-1	Portaria verificatória (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 08/08/2017
1-2-8-6	Guarda e responsabilidade de menor em situação irregular (acordo, inversão/revisão, reversão, revogação, ...)	
1-2-8-7	Infrações administrativas (representação)	
1-2-8-7-1	Auto de infração (INATIVO)	=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Infrações administrativas (representação, auto de infração)" => ALTERAÇÕES: - Código anterior 1-2-8-7
1-2-8-8	Medida cautelar inominada (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 22/08/2017 - Classificar em 1-2-1-21-8
1-2-8-9	Medidas protetivas (abrigo, afastamento do lar, procedimento para aplicação de medida protetiva - PAMP)	
1-2-8-10	Pedido de providências (requerimento do MP)	
1-2-8-11	Procedimento de ato infracional atribuído a adolescente (homologação de remissão, de arquivamento; representação)	
1-2-8-12	Registro de ocorrência/ encaminhamento de menores (requerimentos diversos) (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado 22/08/2017 -

		Classificar em 1-2-8-14
1-2-8-13	Representação cível (aplicação de medidas pertinentes aos pais ou responsável - art. 129 do ECA; por descumprimento de deliberação do Conselho Tutelar; fechamento de entidade, ...)	
1-2-8-14	Sindicância (verificação, apuração de denúncia, investigação, ...)	- Alteração no Prazo de guarda de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ); - Alterado em 25/09/2013.
1-2-8-15	Tutela (menor em situação irregular)	
1-2-8-16	Medidas sócio-educativas (advertência, obrigação de reparar o dano, prestação de serviços à comunidade, liberdade assistida, inserção em regime semi-liberdade, internação em estabelecimento educacional...)	
1-2-9	MATÉRIA DE ÓRFÃOS E SUCESSÕES	
1-2-9-1	Bens de ausentes (declaração de ausência, direitos da personalidade, nomeação de curador, sucessão provisória, sucessão definitiva)	=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Declaração de ausentes (nomeação de curador, sucessão provisória, sucessão definitiva)"; => PRAZO DE GUARDA - Alteração no Prazo de guarda de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ); (Alterado em 01/08/2012).
1-2-9-1-1	Declaração de ausência (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 22/08/2017. - Classificar em 1-2-9-1
1-2-9-1-2	Declaração de ausência para fins previdenciários (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 22/08/2017. - Classificar em 1-2-9-1
1-2-9-2	Cancelamento / sub-rogação de cláusulas / gravames	=> PRAZO DE GUARDA: - Alteração no prazo de guarda de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011-CNJ) (alterado em 01/08/2012)
1-2-9-3	Execução de partilha (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Código inativo - Classificar em 1-2-9-6 (Inventário)
1-2-9-4	Habilitação de herdeiros (INATIVA)	=> VIGÊNCIA: - Código inativo - Classificar em 1-2-9-6 (Inventário)
1-2-9-5	Interdição ou curatela (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 22/08/2017; - Classificar em 1-2-6-8-1. => ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Interdição (levantamento; nomeação de curadores ou administradores provisórios - autorizações, consentimentos, remoção

		e substituição.....)" => PRAZO DE GUARDA: - Alteração no prazo de guarda de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) (alterado em 01/08/2012)
1-2-9- 5-1	Levantamento de interdição (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 22/08/2017. - Classificar em 1-2-6-8-1. => ALTERAÇÕES: - Código anterior 1-2-9-5
1-2-9- 5-2	Remoção de curador (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 22/08/2017. - Classificar em 1-2-6-8-1. => ALTERAÇÕES: - Código anterior 1-2-9-5 => PRAZO DE GUARDA: - Desapensar para eliminar
1-2-9-6	Inventário (partilha ou adjudicação)	=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Inventário e partilha (autos de praça, citações e impugnações, prorrogação de prazo - para abertura e encerramento, meação de bens, petição de herança, revogação de doação, colação de bens...)." => PRAZO DE GUARDA: - Alteração no prazo de guarda de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) (alterado em 01/08/2012) => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLIBA: - Habilitação de herdeiros
1-2-9- 6-1	Adjudicação (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Código inativo - Classificar em 1- 2-9-6 (Inventário)
1-2-9- 6-2	Anulação de partilha ou de adjudicação	=> PRAZO DE GUARDA: - Alteração no prazo de guarda de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) (alterado em 01/08/2012.
1-2-9- 6-3	Apuração de haveres	
1-2-9- 6-4	Arrolamento	=> PRAZO DE GUARDA: - Alteração no prazo de guarda de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de

		15/08/2011 - CNJ) (alterado em 01/08/2012.
1-2-9-6-5	Remoção de inventariante	=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Inventariante (nomeação, remoção, destituição). => PRAZO DE GUARDA: - Os autos do Incidente de Remoção de Inventariante, após traslado da decisão nele proferida e da certidão de trânsito em julgado, serão eliminados na própria unidade organizacional, sem a necessidade de termo de eliminação.
1-2-9-6-6	Inventário negativo	
1-2-9-6-7	Exclusão por deserção ou por indignidade	=> PRAZO DE GUARDA: - Alteração no prazo de guarda de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) (alterado em 01/08/2012.
1-2-9-7	Liquidação de firmas individuais (quando falecimento do comerciante)	
1-2-9-8	Sonegados / colação de bens	=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Sonegados" - Código anterior 1-2-9-6 (Colação de bens) => PRAZO DE GUARDA: - Alteração no prazo de guarda de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011-CNJ) (alterado em 01/08/2012)
1-2-9-9	Testamento (abertura, registro e cumprimento; revogação) e codicilo	=> PRAZO DE GUARDA: - Alteração no prazo de guarda de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011-CNJ) (alterado em 01/08/2012)
1-2-9-9-1	Anulação / Nulidade (testamento)	=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Anulação" (alterada em 12/09/2017) => PRAZO DE GUARDA: - Alteração no prazo de guarda de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) (alterado em 01/08/2012)
1-2-9-9-2	Nulidade (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativo em 12/09/2017 -

		Classificar 1-2-9-9-1 (anulação/nulidade)
1-2-9-9-3	Fideicomisso	=> VIGÊNCIA: - Criado em 01/08/2012 => ALTERAÇÕES: - Código anterior 1-2-1-14 - Denominação anterior: "Extinção de usufruto e de fideicomisso" (Alterada em 12/09/2017)
1-2-9-10	Tutela	=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior "Tutela (anulação, destituição)"
1-2-9-10-1	Remoção de tutor	
1-2-9-11	Petição de herança	=> ALTERAÇÕES: - Código anterior: 1-2-9-6
1-2-9-12	Revogação de doação	=> ALTERAÇÕES: - Código anterior 1-2-9-6
1-2-9-13	Alvará objetivando recebimento de valores	=> VIGÊNCIA: - Criado em 12/09/2017
1-2-10	MATÉRIA DE REGISTRO PÚBLICO	
1-2-10-1	Consulta/dúvida (de tabeliães e oficiais de Registro Público)	
1-2-10-2	Divisão e demarcação de terras (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 12/09/2017. - Classificar em 1-2-1-46-6
1-2-10-3	Registro de títulos (dúvida inversa)	
1-2-10-4	Retificação contenciosa de registro	
1-2-10-5	Averbação, anulação / cancelamento, impugnação, retificação / vistoria, anotação e outros atos, de jurisdição voluntária, relativos a registros públicos (salvo os do Registro Civil de Pessoas Naturais e de Registro de Imóveis)	=> ALTERAÇÕES: - Ressalva na denominação quanto à Registro de Imóveis - Quanto à retificação de área de imóvel, classificar em 1-2-1-46-13 (alterado em 12/09/2017)
1-2-10-6	Ações relativas a Registro de Imóveis	=> VIGÊNCIA: - Criado em 12/09/2017
1-2-10-6-1	Ações relativas a Registro de Imóveis em geral	=> VIGÊNCIA: - Criado em 12/09/2017
1-2-10-6-2	Lavratura / Retificação / Revogação de procuração	=> VIGÊNCIA: - Criado em 12/09/2017
1-2-11	HISTÓRICO	
1-2-11-1	MUJAM	

1-3-Criminal

=> Os processos classificados com o código 1-3 ficam sujeitos à classificação do assunto antes da eliminação ou transferência ao ACMJB. => Havendo pendência processual, deve-se oficiar à serventia solicitando providências. => PRAZO DE GUARDA: 1) PROCESSOS SUSPENSOS: eliminar no prazo de

01 ano após o cumprimento da medida; 2) PROCESSOS DOS JUIZADOS ESPECIAIS CRIMINAIS: 2.1) Réu absolvido (ou prescrição / extinção de punibilidade / renúncia expressa ou decadência do direito de queixa ou representação / composição sem efeitos civis, mas que importem em renúncia do direito de representação ou queixa / transação penal homologada e cumprida) é de 2 anos e a destinação final é a eliminação. 2.2) Réu condenado (ou pedido de arquivamento pelo MP do termo circunstanciado / pedido de arquivamento do termo circunstanciado por não localização da vítima / transação penal homologada, sem certificação sobre o cumprimento) é de 5 anos e a destinação final é a eliminação. 3) PROCESSOS CRIMINAIS: 3.1) Réu absolvido (ou prescrição / extinção de punibilidade) é de 5 anos e a destinação final é a eliminação. 3.2) Réu condenado (em face da possibilidade de reabilitação e revisão / extinção de punibilidade em virtude de prescrição retroativa) é de 30 anos e a destinação final é a guarda permanente; 3.3) Processos de crimes imprescritíveis (preconceito racial ou de cor e crimes contra a segurança nacional, a ordem política e social) são de guarda permanente.

1-3-1	Geral	
1-3-1-1	Carta precatória executiva	=> Processos da VEP. => PRAZO DE GUARDA: - A contagem do prazo de guarda terá como marco inicial a extinção da pena.
1-3-1-2	Desaforamento	=> PRAZO DE GUARDA: - A contagem do prazo de guarda terá como marco inicial a extinção da pena.
1-3-1-3	Duplo grau obrigatório de jurisdição (reexame necessário) (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 06/08/2019.
1-3-1-4	Especialização de hipoteca legal (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 26/10/2012.
1-3-1-5	Exceção	
1-3-1-5-1	Exceção de incompetência	=> PRAZO DE GUARDA: - Seguir a temporalidade do processo principal.
1-3-1-5-2	Exceção de ilegitimidade de parte	=> PRAZO DE GUARDA: - Seguir a temporalidade do processo principal.
1-3-1-5-3	Exceção de litispendência	=> PRAZO DE GUARDA: - Seguir a temporalidade do processo principal.
1-3-1-5-4	Exceção de coisa julgada	=> PRAZO DE GUARDA: - Seguir a temporalidade do processo principal.
1-3-1-5-5	Exceção de suspeição / impedimento	=> PRAZO DE GUARDA: - Seguir a temporalidade do processo principal.
1-3-1-6	Execução penal	
1-3-1-6-1	Carta de guia ou de execução de sentença	=> PRAZO DE GUARDA: - Seguir a temporalidade do processo principal.
1-3-1-6-1-1	Comutação de pena, indulto (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 06/08/2019. => PRAZO DE

		GUARDA: - Seguir a temporalidade do processo principal.
1-3-1-6-1-2	Conversão, progressão e regressão de regime (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 06/08/2019. => PRAZO DE GUARDA: - Seguir a temporalidade do processo principal.
1-3-1-6-1-3	Livramento condicional (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 06/08/2019. => PRAZO DE GUARDA: - Seguir a temporalidade do processo principal.
1-3-1-6-2	Carta de execução de sentença provisória	=> PRAZO DE GUARDA: - Seguir a temporalidade do processo principal.
1-3-1-6-3	Guia de medida alternativa	=> PRAZO DE GUARDA: - Seguir a temporalidade do processo principal.
1-3-1-6-4	Medida de segurança	=> PRAZO DE GUARDA: - Seguir a temporalidade do processo principal.
1-3-1-6-4-1	Cessação de periculosidade	=> PRAZO DE GUARDA: - Seguir a temporalidade do processo principal.
1-3-1-7	Habeas corpus (inclusive pedido de extensão e recursos)	=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Habeas corpus (inclusive pedido de extensão)" (alterada em 07/03/2008). => PRAZO DE GUARDA: - Quando separado do processo principal/originário, eliminar após 01 ano. - Altera�o no prazo de guarda e na destina�o final de acordo com a TTDU (Recomenda�o n� 37 de 15/08/2011- CNJ) (alterado em 06/08/2019).
1-3-1-8	Incidentes	
1-3-1-8-1	Incidente de dependência toxicológica	=> ALTERAÇÕES: - Denomina�o anterior: "Exame de dependência toxicológica" (alterada em 24/09/2015). => PRAZO DE GUARDA: - Seguir a temporalidade do processo principal.
1-3-1-	Incidente de falsidade	=> PRAZO DE

8-2		GUARDA: - Seguir a temporalidade do processo principal.
1-3-1-8-3	Incidente de insanidade mental	=> PRAZO DE GUARDA: - Seguir a temporalidade do processo principal.
1-3-1-8-4	Uniformização de jurisprudência	=> VIGÊNCIA: - Criado em 06/08/2019.
1-3-1-9	Procedimento investigatório	=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: “Inquérito policial e ocorrência. Procedimento investigatório (peças de informação, representação)”.
1-3-1-9-1	Auto de prisão em flagrante, inquérito policial, peças de informação, representação, notícia crime	=> VIGÊNCIA: - Criado em 06/08/2019. => ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: “Inquérito policial e ocorrência. Procedimento investigatório (peças de informação, representação)”. => PRAZO DE GUARDA: - A contagem do prazo de guarda terá como marco inicial a data da ocorrência do fato.
1-3-1-9-2	Termo circunstanciado	=> VIGÊNCIA: - Criado em 06/08/2019. => PRAZO DE GUARDA: - A contagem do prazo de guarda terá como marco inicial a data da ocorrência do fato.
1-3-1-10	Interpelação, justificação e notificação criminal	=> Pertence à parte. Caso ela não venha buscar, eliminar após 02 anos. => PRAZO DE GUARDA: - Alteração no prazo de guarda e na destinação final de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011- CNJ) (alterado em 06/08/2019).
1-3-1-11	Mandado de segurança (inclusive desmembramento,...)	=> PRAZO DE GUARDA: - Seguir a temporalidade do processo principal.
1-3-1-11-1	Segunda via do mandado (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 06/08/2019.
1-3-1-11-1	Informações - mandado de segurança (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 06/08/2019. - Classificar em 0-9-1-2

		(Informações processuais em processos judiciais).
1-3-1-12	Medida cautelar	=> PRAZO DE GUARDA: - Seguir a temporalidade do processo principal.
1-3-1-12-1	Busca e apreensão	=> PRAZO DE GUARDA: - Seguir a temporalidade do processo principal.
1-3-1-12-2	Escuta telefônica	=> PRAZO DE GUARDA: - Seguir a temporalidade do processo principal.
1-3-1-12-3	Medidas assecuratórias	=> PRAZO DE GUARDA: - Seguir a temporalidade do processo principal. => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBAL: - Requerimento de liberdade provisória, prisão preventiva, prisão temporária, sequestro de bens, arresto/hipoteca legal.
1-3-1-12-4	Produção antecipada de provas	=> PRAZO DE GUARDA: - Seguir a temporalidade do processo principal.
1-3-1-12-5	Restituição de coisas apreendidas	=> PRAZO DE GUARDA: - Seguir a temporalidade do processo principal.
1-3-1-12-6	Sigilo bancário	=> PRAZO DE GUARDA: - Seguir a temporalidade do processo principal.
1-3-1-13	Notícia crime (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 06/08/2019. - Classificar em 1-3-1-9-1. => PRAZO DE GUARDA: - A contagem do prazo de guarda terá como marco inicial a data de ocorrência do fato;
1-3-1-14	Procedimento especial (INATIVO)	=> Processo da VEP. => VIGÊNCIA: - Inativado em 06/08/2019. => PRAZO DE GUARDA: - A contagem do prazo de guarda terá como marco inicial a data de ocorrência do fato.
1-3-1-15	Reabilitação	=> PRAZO DE GUARDA: - Seguir a

		temporalidade do processo principal.
1-3-1-16	Recursos	=> PRAZO DE GUARDA: - Seguir a temporalidade do processo principal.
1-3-1-16-1	Agravo	=> PRAZO DE GUARDA: - O TEMPO NECESSÁRIO deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
1-3-1-16-2	Apelação	=> PRAZO DE GUARDA: - Seguir a temporalidade do processo principal.
1-3-1-16-3	Carta testemunhável	=> PRAZO DE GUARDA: - Seguir a temporalidade do processo principal.
1-3-1-16-4	Embargos (em matéria criminal)	=> PRAZO DE GUARDA: - Seguir a temporalidade do processo principal.
1-3-1-16-4-1	Embargos infringentes e de nulidade	=> PRAZO DE GUARDA: - Seguir a temporalidade do processo principal.
1-3-1-16-5	Protesto por um novo júri	=> PRAZO DE GUARDA: - Seguir a temporalidade do processo principal.
1-3-1-16-6	Recurso em sentido estrito	=> PRAZO DE GUARDA: - Seguir a temporalidade do processo principal.
1-3-1-16-7	Recurso especial (STJ)	=> PRAZO DE GUARDA: - Seguir a temporalidade do processo principal.
1-3-1-16-7-1	Agravo de instrumento de despacho denegatório em recurso especial	=> Quando separado do processo principal. => ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Agravo de despacho denegatório em recurso especial". => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
1-3-1-16-7-2	Agravo de instrumento em recurso especial (INATIVO)	=> Quando separado do processo principal => VIGÊNCIA: - Inativado em 08/08/2019. =>

		PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
1-3-1-16-8	Recurso extraordinário (STF)	=> PRAZO DE GUARDA: - Seguir a temporalidade do processo principal.
1-3-1-16-8-1	Agravo de instrumento de despacho denegatório em recurso extraordinário	=> Quando separado do processo principal. => ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Agravo de despacho denegatório em recurso extraordinário". => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
1-3-1-16-8-2	Agravo de instrumento em recurso extraordinário (INATIVO)	=> Quando separado do processo principal. => VIGÊNCIA: - Inativado em 24/07/2007. => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
1-3-1-16-9	Recurso ordinário	=> PRAZO DE GUARDA: - Seguir a temporalidade do processo principal.
1-3-1-16-9-1	Agravo de instrumento em recurso ordinário (INATIVO)	=> Quando separado do processo principal. => VIGÊNCIA: - Inativado em 24/07/2007. => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
1-3-1-16-10	Agravo regimental	=> PRAZO DE GUARDA: - Seguir a temporalidade do processo principal.
1-3-1-16-11	Recurso criminal ex officio (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 08/08/2019. => PRAZO DE GUARDA: - Seguir a temporalidade do processo principal.
1-3-1-16-12	Agravo de instrumento (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 08/08/2019. => PRAZO DE GUARDA: - O tempo

		necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
1-3-1-16-13	Recurso de agravo (execução penal)	=> BASE LEGAL: - Lei nº 7210/84.
1-3-1-16-14	Revisão Criminal	=> VIGÊNCIA: - Criado em 26/10/2012. - Inativado em 09/07/2015.- Classificar em 1-3-1-18. => PRAZO DE GUARDA: - Seguir a temporalidade do processo principal.
1-3-1-17	Restauração de autos	
1-3-1-17-1	Restauração de autos - crime de réu absolvido	
1-3-1-17-2	Restauração de autos - crime de réu condenado	
1-3-1-18	Revisão criminal	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 26/10/2012. - Reativado em 09/07/2015.- Código anterior: 1-3-1-16-14.
1-3-1-19	Outras não especificadas	=> Ver objeto da ação.
1-3-1-21	Procedimento do Juizado Especial Criminal	
1-3-2	CONTRAVENÇÕES (DECRETO-LEI Nº 3688/41, DECRETO-LEI Nº 6259/44)	
1-3-2-1	Contravenções referentes à pessoa (Decreto-Lei nº 3688/41)	=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA:- Arts. 18 a 23.
1-3-2-1-1	Anúncio de meio abortivo - art. 20	
1-3-2-1-2	Fabricar, importar, exportar, ter em depósito ou vender, sem permissão da autoridade, arma ou munição - art. 18	
1-3-2-1-3	Indevida custódia de doente mental - art. 23	
1-3-2-1-4	Internação irregular em estabelecimento psiquiátrico - art. 22 - § 1º, 2º	
1-3-2-1-5	Porte de arma sem licença - art. 19	
1-3-2-1-6	Vias de fato - art. 21	
1-3-2-2	Contravenções referentes ao patrimônio (Decreto-Lei nº 3688/41)	=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA:- Arts. 24 a 26.
1-3-2-2-1	Instrumento de emprego usual na prática de furto - art. 24	
1-3-2-2-2	Posse não justificada de instrumento de emprego usual na prática de furto - art. 25	

1-3-2-2-3	Violação de lugar ou objeto - art. 26	
1-3-2-3	Contravenções referentes à incolumidade pública (Decreto-Lei nº 3688/41)	=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA:- Arts. 28 a 38.
1-3-2-3-1	Abuso na prática da aviação - art. 35	
1-3-2-3-2	Arremesso ou colocação perigosa - art. 37	
1-3-2-3-3	Desabamento de construção - art. 29	
1-3-2-3-4	Direção não licenciada de aeronave - art. 33	
1-3-2-3-5	Direção perigosa de veículo na via pública - art. 34	
1-3-2-3-6	Disparo de arma de fogo - art. 28	
1-3-2-3-7	Emissão de fumaça, vapor ou gás - art. 38	
1-3-2-3-8	Falta de habilitação para dirigir veículo - art. 32	
1-3-2-3-9	Omissão de cautela na guarda ou condução de animais - art. 31	
1-3-2-3-10	Perigo de desabamento - art. 30	
1-3-2-3-11	Sinais de perigo - art. 36	
1-3-2-4	Contravenções referentes à paz pública (Decreto-Lei nº 3688/41)	=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA:- Arts. 39 a 42.
1-3-2-4-1	Associação secreta - art. 39	
1-3-2-4-2	Falso alarma - art. 41	
1-3-2-4-3	Perturbação do trabalho ou do sossego alheios - art. 42	
1-3-2-4-4	Provocação de tumulto, conduta inconveniente - art. 40	
1-3-2-5	Contravenções referentes à fé pública (Decreto-Lei nº 3688/41)	=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA:- Arts. 43 a 46.
1-3-2-5-1	Imitação de moeda para propaganda - art. 44	
1-3-2-5-2	Recusa de moeda de curso legal - art. 43	
1-3-2-5-3	Simulação da qualidade de funcionário - art. 45	
1-3-2-5-4	Uso ilegítimo de uniforme ou distintivo - art. 46	
1-3-2-6	Contravenções referentes à organização do trabalho (Decreto-Lei nº 3688/41)	=> QUANTO AO CONTEÚDO,

		ENGLIBA:- Arts. 47 a 49.
1-3-2-6-1	Exercício ilegal do comércio de coisas antigas e obras de arte - art. 48	
1-3-2-6-2	Exercício ilegal de profissão ou atividade - art. 47	
1-3-2-6-3	Matrícula ou escrituração de indústria e profissão - art. 49	
1-3-2-6	Habeas Corpus	
1-3-2-7	=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLIBA:- Arts. 47 a 49.	=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLIBA:- Arts. 50 a 65 do Decreto-Lei nº 3688/41.
1-3-2-7-1	Bebidas alcoólicas - art. 63 (Decreto-Lei nº 3688/41)	
1-3-2-7-2	Crueldade contra animais - art. 64 (Decreto-Lei nº 3688/41)	
1-3-2-7-3	Distribuição ou transporte de listas ou avisos - art. 56 (Decreto-Lei nº 3688/41)	
1-3-2-7-4	Embriaguez - art. 62 (Decreto-Lei nº 3688/41)	
1-3-2-7-5	Exibição ou guarda de lista de sorteio - art. 54 (Decreto-Lei nº 3688/41)	
1-3-2-7-6	Importunação ofensiva ao pudor - art. 61 (Decreto-Lei nº 3688/41)	
1-3-2-7-7	Impressão de bilhetes, lista ou anúncios - art. 55 (Decreto-Lei nº 3688/41)	
1-3-2-7-8	Jogo de azar - art. 50 (Decreto-Lei nº 3688/41)	
1-3-2-7-9	Jogo do bicho - art. 58 (Decreto-Lei nº 3688/41)	
1-3-2-7-10	Loteria estadual - art. 53 (Decreto-Lei nº 3688/41)	
1-3-2-7-11	Loteria estrangeira - art. 52 (Decreto-Lei nº 3688/41)	
1-3-2-7-12	Loteria não autorizada - art. 51 (Decreto-Lei nº 3688/41)	
1-3-2-7-13	Mendicância - art. 60 (Decreto-Lei nº 3688/41)	
1-3-2-7-14	Perturbação da tranquilidade - art. 65 (Decreto-Lei nº 3688/41)	
1-3-2-7-15	Publicidade de sorteio - art. 57 (Decreto-Lei nº 3688/41)	
1-3-2-7-16	Vadiagem - art. 59 (Decreto-Lei nº 3688/41)	
1-3-2-7-17	Divulgar anúncio, aviso ou resultado de extração de loteria de circulação ilegal - art. 55 (Decreto-Lei nº 6259/44)	
1-3-2-7-18	Possuir, lançar em circulação bilhetes de loteria estadual fora do Estado - art. 48 (Decreto-Lei nº 6259/44)	
1-3-2-7-19	Proceder à apuração de listas ou à organização de mapas do movimento do jogo do bicho - art. 58 § 1º, alínea c (Decreto-Lei nº 6259/44)	
1-3-2-7-20	Realizar jogo do bicho - art. 58 - caput (Decreto-Lei nº 6259/44)	
1-3-2-	Servir de intermediário ao jogo do bicho - art. 58 § 1º, alínea a (Decreto-	

7-21	Lei nº 6259/44)	
1-3-2-7-22	Transportar, conduzir,... Listas com indicações do jogo do bicho - art. 58 § 1º, alínea b (Decreto-Lei nº 6259/44)	
1-3-2-7-23	Falsificar, emendar ou adulterar bilhetes de loteria (Decreto-Lei nº 6259/44)	
1-3-2-8	Contravenções referentes à administração pública (Decreto-Lei nº 3688/41)	=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA:- Arts. 66 a 70.
1-3-2-8-1	Inumação ou exumação de cadáver - art. 67	
1-3-2-8-2	Omissão de comunicação de crime - art. 66	
1-3-2-8-3	Recusa de dados sobre própria identidade ou qualificação - art. 68	
1-3-2-8-4	Violação do privilégio postal da união - art. 70	
1-3-2-9	Contravenções previstas na Legislação Extravagante	=> ALTERAÇÕES: - Código anterior: 1-3-3-12-34 (alterado em 14/08/2008).
1-3-2-9-1	Contravenção da Lei nº 5553/1968 - Dispõe sobre a apresentação e uso de documentos de identificação pessoal	=> VIGÊNCIA: - Criado em 08/08/2019.
1-3-3	CRIMES	
1-3-3-1	Crimes contra a administração pública	
1-3-3-1-1	Praticados por funcionário público	=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA:- Arts. 312 a 326.
1-3-3-1-1-1	Abandono de função - art. 323	
1-3-3-1-1-2	Abandono de função em lugar compreendido na faixa de fronteira - art. 323 § 2º	
1-3-3-1-1-3	Abandono de função resultando em prejuízo público - art. 323 § 1º	
1-3-3-1-1-4	Advocacia administrativa - art. 321	
1-3-3-1-1-5	Advocacia administrativa qualificada - art. 321 § único	
1-3-3-1-1-6	Concussão - art. 316	
1-3-3-1-1-7	Condescendência criminosa - art. 320	
1-3-3-1-1-8	Corrupção passiva - art. 317	
1-3-3-1-1-9	Corrupção passiva privilegiada - art. 317 § 2º	
1-3-3-1-1-10	Corrupção passiva qualificada - art. 317 § 1º	
1-3-3-1-1-11	Emprego irregular de verbas ou rendas públicas - art. 315	
1-3-3-1-1-12	Excesso de exação - desviar, em proveito próprio ou de outrem, o recebido indevidamente - art. 316 § 2º	
1-3-3-1-1-13	Excesso de exação - exigir tributo ou contribuição social indevido - art. 316 § 1º	

1-3-3-1-1-14	Exercício funcional ilegalmente antecipado ou prolongado - art. 324	
1-3-3-1-1-15	Extravio, sonegação ou inutilização de livro ou documento - art. 314	
1-3-3-1-1-16	Peculato - art. 312	
1-3-3-1-1-17	Peculato culposo - art. 312 § 2º	
1-3-3-1-1-18	Peculato mediante erro de outrem - art. 313	
1-3-3-1-1-19	Prevaricação - art. 319	
1-3-3-1-1-20	Violação de sigilo funcional - art. 325	
1-3-3-1-1-21	Violação de sigilo de proposta de concorrência - art. 326	
1-3-3-1-1-22	Violência arbitrária - art. 322	
1-3-3-1-1-23	Inserção de dados falsos em sistemas de informações - art. 313-A	
1-3-3-1-1-24	Modificação ou alteração não autorizada de sistema de informações - art. 313-B	
1-3-3-1-1-25	Facilitação de contrabando ou descaminho - art. 318	
1-3-3-1-2	Praticados por particular	=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLÓBA:- Arts. 328 a 337.
1-3-3-1-2-1	Corrupção ativa - art. 333 - caput	
1-3-3-1-2-2	Corrupção ativa qualificada - art. 333 § único	
1-3-3-1-2-3	Corrupção ativa em transação comercial internacional - art. 337-B	
1-3-3-1-2-4	Desacato - art. 331	
1-3-3-1-2-5	Desobediência - art. 330	
1-3-3-1-2-6	Funcionário público estrangeiro - art. 337-D	
1-3-3-1-2-7	Impedimento, perturbação ou fraude de concorrência - art. 335	
1-3-3-1-2-8	Inutilização de edital ou de sinal - art. 336	
1-3-3-1-2-9	Resistência - art. 329 - caput	
1-3-3-1-2-10	Resistência qualificada - art. 329 § 1º	
1-3-3-1-2-11	Subtração ou inutilização de livro ou documento - art. 337	
1-3-3-1-2-12	Tráfico de influência - art. 332 - caput	
1-3-3-1-2-13	Tráfico de influência qualificada - art. 332 § único	
1-3-3-	Tráfico de influência em transação comercial internacional - art. 337-C	

1-2-14		
1-3-3-1-2-15	Usurpação de função pública - art. 328 - caput	
1-3-3-1-2-16	Usurpação de função pública qualificada - art. 328 § único	
1-3-3-1-2-17	Contrabando ou descaminho - art. 334	
1-3-3-1-2-18	Sonegação de contribuição previdenciária - art. 337-A	
1-3-3-1-3	Contra a administração da justiça	=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBALA:- Arts. 338 a 359.
1-3-3-1-3-1	Arrebatamento de preso - art. 353	
1-3-3-1-3-2	Auto-acusação falsa - art. 341	
1-3-3-1-3-3	Coação no curso do processo - art. 344	
1-3-3-1-3-4	Comunicação falsa de crime ou de contravenção - art. 340	
1-3-3-1-3-5	Corrupção ativa de testemunha, perito, tradutor ou intérprete - art. 343 - caput	
1-3-3-1-3-6	Corrupção ativa de testemunha, perito, tradutor ou intérprete com o fim de obter prova - art. 343 § único	
1-3-3-1-3-7	Denúnciação caluniosa - art. 339 - caput	
1-3-3-1-3-8	Denúnciação caluniosa privilegiada - art. 339 § 2º	
1-3-3-1-3-9	Denúnciação caluniosa qualificada - art. 339 § 1º	
1-3-3-1-3-10	Desobediência a decisão judicial sobre perda ou suspensão de direito - art. 359 - caput	
1-3-3-1-3-11	Evasão mediante violência contra a pessoa - art. 352	
1-3-3-1-3-12	Exercício arbitrário - fazer justiça pelas próprias mãos - arts. 345	
1-3-3-1-3-13	Exercício arbitrário - furtar, suprimir, destruir ou danificar coisa própria em poder de terceiro - art. 346	
1-3-3-1-3-14	Exercício arbitrário ou abuso de poder - art. 350	
1-3-3-1-3-15	Exploração de prestígio - art. 357	
1-3-3-1-3-16	Falso testemunho ou falsa perícia - art. 342 - caput	
1-3-3-1-3-17	Falso testemunho ou falsa perícia com o fim de obter prova - art. 342 § 1º	
1-3-3-1-3-18	Falso testemunho ou falsa perícia mediante suborno - art. 342 § 2º	
1-3-3-1-3-19	Favorecimento pessoal - art. 348	
1-3-3-1-3-20	Favorecimento real - art. 349	
1-3-3-1-3-21	Fraude processual - art. 347 - caput	

1-3-3- 1-3-22	Fraude processual qualificada - art. 347 § único	
1-3-3- 1-3-23	Fuga de pessoa presa ou submetida à medida de segurança - art. 351 - caput	
1-3-3- 1-3-24	Fuga de pessoa presa ou submetida à medida de segurança - com emprego de violência - art. 351 § 2º	
1-3-3- 1-3-25	Fuga de pessoa presa ou submetida à medida de segurança - praticada a mão armada - art. 351 § 1º	
1-3-3- 1-3-26	Fuga de pessoa presa ou submetida à medida de segurança - praticado por pessoa sob cuja custódia ou guarda está o preso - art. 351 § 3º	
1-3-3- 1-3-27	Motim de presos - art. 354	
1-3-3- 1-3-28	Patrocínio infiel - art. 355	
1-3-3- 1-3-29	Patrocínio simultâneo ou tergiversação - art. 355 § único	
1-3-3- 1-3-30	Sonegação de papel ou objeto de valor probatório - art. 356	
1-3-3- 1-3-31	Violência ou fraude em arrematação judicial - art. 358	
1-3-3- 1-3-32	Favorecimento pessoal privilegiado - art. 348 § 1º	
1-3-3- 1-3-33	Fuga de pessoa presa ou submetida à medida de segurança - por culpa do funcionário incumbido da guarda - art. 351 § 4º	
1-3-3- 1-3-34	Reingresso de estrangeiro expulso - art. 338	
1-3-3- 1-3-35	Ingressar, promover, intermediar, auxiliar ou facilitar a entrada de aparelho telefônico em estabelecimento prisional - art. 349 - A	
1-3-3- 1-4	Contra as finanças públicas	=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLÓBA:- Arts. 359-A a 359-H.
1-3-3- 1-4-1	Autorizar ou realizar operação de crédito com inobservância de limite - art. 359-A § único, I	=> PRAZO DE GUARDA: - Inclusão da “Destinação Final” de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) em 13/09/2012.
1-3-3- 1-4-2	Autorizar ou realizar operação de crédito quando o montante da dívida consolidada ultrapassa o limite máximo - art. 359-A § único, II	=> PRAZO DE GUARDA: - Inclusão da “Destinação Final” de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) em 13/09/2012.
1-3-3- 1-4-3	Deixar de ordenar, de autorizar ou de promover o cancelamento do montante de restos a pagar - art.359-F	=> PRAZO DE GUARDA: - Inclusão da “Destinação Final” de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) em 13/09/2012.
1-3-3- 1-4-4	Ordenar ou autorizar à assunção de obrigação - art. 359-C	=> PRAZO DE GUARDA: - Inclusão da “Destinação Final” de

		acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) em 13/09/2012.
1-3-3-1-4-5	Ordenar, autorizar ou executar ato que acarrete aumento de despesa total com pessoal - art. 359-G	=> PRAZO DE GUARDA: - Inclusão da “Destinação Final” de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) em 13/09/2012.
1-3-3-1-4-6	Ordenar ou autorizar a inscrição em restos a pagar - art. 359-B	=> PRAZO DE GUARDA: - Inclusão da “Destinação Final” de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) em 13/09/2012.
1-3-3-1-4-8	Ordenar, autorizar ou realizar operação de crédito sem prévia autorização - art. 359-A	=> PRAZO DE GUARDA: - Inclusão da “Destinação Final” de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) em 13/09/2012.
1-3-3-1-4-8	Ordenar, autorizar ou promover a oferta pública ou a colocação no mercado financeiro de títulos da dívida pública sem que tenham sido criados por lei - art. 359-H	=> PRAZO DE GUARDA: - Inclusão da “Destinação Final” de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) em 13/09/2012.
1-3-3-1-4-9	Ordenar despesa não autorizada por lei - art. 359-D	=> PRAZO DE GUARDA: - Inclusão da “Destinação Final” de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) em 13/09/2012.
1-3-3-1-4-10	Prestar garantia em operação de crédito sem contra garantia - art. 359-E	=> PRAZO DE GUARDA: - Inclusão da “Destinação Final” de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) em 13/09/2012.
1-3-3-2	Crimes Contra os Costumes	
1-3-3-2-1	Contra a liberdade sexual	=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLÓBA:- Arts. 213 a 216.
1-3-3-2-1-1	Assédio sexual - art. 216-A	
1-3-3-2-1-2	Atentado ao pudor mediante fraude - art. 216	
1-3-3-	Atentado violento ao pudor - art. 214	

2-1-3		
1-3-3-2-1-4	Estupro - art. 213	
1-3-3-2-1-5	Posse sexual mediante fraude - art. 215	
1-3-3-2-2	Sedução e corrupção de menores	=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLÓBA:- Arts. 217, 218 e Lei 2.252/1954.
1-3-3-2-2-1	Corrupção de menores - art. 218 e art. 1º da Lei 2252/1954.	
1-3-3-2-2-2	Sedução - art. 217	=> BASE LEGAL:- Artigo revogado pela Lei 12.015/2009, que passou esta tipificação para o art. 244-B do ECA
1-3-3-2-2-3	Estupro de vulnerável - art. 217 -A	=> ALTERAÇÕES:- Denominação anterior: "Ter conjunção carnal ou praticar outro ato libidinoso com menor de 14 (catorze) anos – art. 217 –A".
1-3-3-2-2-4	Satisfação de lascívia na presença de criança ou adolescente - art. 218-A	=> ALTERAÇÕES:- Denominação anterior: "Praticar, na presença de alguém menor de 14 (catorze) anos, ou induzi-lo a presenciar, conjunção carnal ou outro ato libidinoso, a fim de satisfazer lascívia própria ou de outrem – art. 218 – A"
1-3-3-2-2-5	Favorecimento de prostituição de vulnerável - art. 218-B	=> ALTERAÇÕES:- Denominação anterior: "Submeter, induzir ou atrair à prostituição ou outra forma de exploração sexual alguém menor de 18 (dezoito) anos ou que, por enfermidade mental, não tem necessário discernimento para a prática do ato art. 218 - B".
1-3-3-2-3	Rapto	=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLÓBA:- Arts. 219, 220 e 222.
1-3-3-2-3-1	Concurso de rapto e outro crime - art. 222	- Revogado pela Lei nº 11.106/2005
1-3-3-2-3-2	Rapto consensual - art. 220	- Revogado pela Lei nº 11.106/2005
1-3-3-2-3-3	Rapto violento ou mediante fraude - art. 219	- Revogado pela Lei nº 11.106/2005

1-3-3-2-4	Lenocínio e do tráfico de pessoas	=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA:- Arts. 227 a 231-A.
1-3-3-2-4-1	Casa de prostituição - art. 229	
1-3-3-2-4-2	Favorecimento da prostituição - art. 228	
1-3-3-2-4-3	Favorecimento da prostituição com emprego de violência, grave ameaça ou Fraude - art. 228 § 2º	
1-3-3-2-4-4	Favorecimento da prostituição qualificado pela idade da vítima,...- art. 228 § 1º	
1-3-3-2-4-5	Mediação para servir a lascívia de outrem - art. 227	
1-3-3-2-4-6	Mediação para servir a lascívia de outrem com emprego de violência, grave ameaça ou fraude - art. 227 § 2º	
1-3-3-2-4-7	Mediação para servir a lascívia de outrem qualificado pela idade da vítima,...- art. 227 § 1º	
1-3-3-2-4-8	Rufianismo - art. 230	
1-3-3-2-4-9	Rufianismo com emprego de violência, grave ameaça ou fraude - art. 230 § 2º	
1-3-3-2-4-10	Rufianismo qualificado pela idade da vítima,... - art. 230 § 1º	
1-3-3-2-4-11	Tráfico internacional de pessoas - art. 231 (Alterado pela Lei 11.106/2005)	=> PRAZO DE GUARDA: - Inclusão da "Destinação Final" de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) em 13/09/2012.
1-3-3-2-4-12	Tráfico interno de pessoas - art. 231-A (Incluído pela Lei 11.106/2005)	=> PRAZO DE GUARDA: - Inclusão da "Destinação Final" de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) em 13/09/2012.
1-3-3-2-5	Ultraje público ao pudor	=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA:- Arts. 233 e 234.
1-3-3-2-5-1	Ato obsceno - art. 233	
1-3-3-2-5-2	Escrito ou objeto obsceno - art. 234	
1-3-3-3	Crimes Contra a Família	
1-3-3-3-1	Crimes contra o casamento	=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA:- Arts. 235 a 240.
1-3-3-3-1-1	Adulterio - art. 240	- Revogado pela Lei nº 11.106/2005
1-3-3-3-1-2	Bigamia - art. 235	

1-3-3-3-1-3	Bigamia com conhecimento - art. 235 § 1º	
1-3-3-3-1-4	Conhecimento prévio de impedimento - art. 237	
1-3-3-3-1-5	Induzimento a erro essencial e ocultação de impedimento - art. 236	
1-3-3-3-1-6	Simulação de autoridade para celebração de casamento - art. 238	
1-3-3-3-1-7	Simulação de casamento - art. 239	
1-3-3-3-2	Crimes contra o estado de filiação	=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA:- Arts. 241 a 243.
1-3-3-3-2-1	Parto suposto. Supressão ou alteração de direito inerente ao estado civil de recém-nascido - art. 242	
1-3-3-3-2-2	Registro de nascimento inexistente - art. 241	
1-3-3-3-2-3	Sonegação de estado de filiação - art. 243	
1-3-3-3-3	Crimes contra a assistência familiar	=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA:- Arts. 244 a 247.
1-3-3-3-3-1	Abandono intelectual - art. 246	
1-3-3-3-3-2	Abandono material - art. 244	
1-3-3-3-3-3	Abandono moral - art. 247	
1-3-3-3-3-4	Entrega de filho menor a pessoa inidônea - art. 245	
1-3-3-3-4	Crimes contra o pátrio poder, tutela ou curatela	=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA:- Arts. 248 e 249.
1-3-3-3-4-1	Induzimento a fuga, entrega arbitrária ou sonegação de incapazes - art. 248	
1-3-3-3-4-2	Subtração de incapazes - art. 249	
1-3-3-4	Crimes Contra a Fé Pública	
1-3-3-4-1	Moeda falsa	=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA:- Arts. 289 e 292.
1-3-3-4-1-1	Crimes assemelhados ao de moeda falsa - art. 290	
1-3-3-4-1-2	Emissão de título ao portador sem permissão legal - art. 292 - caput	
1-3-3-4-1-3	Moeda falsa - art. 289 - caput	
1-3-3-4-1-4	Petrechos para falsificação de moeda - art. 291	
1-3-3-4-1-5	Por conta própria ou alheia, importa ou exporta, adquire,... Moeda falsa - art. 289 § 1º	

1-3-3-4-1-6	Receber ou utilizar como dinheiro qualquer título ao portador deste artigo - art. 292 § único	
1-3-3-4-2	Falsidade de títulos e outros papéis públicos	=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLÓBA:- Arts. 293 e 295.
1-3-3-4-2-1	Falsificação de papéis públicos - art. 293 - caput	
1-3-3-4-2-2	Petrechos de falsificação - art. 294 e 295	
1-3-3-4-2-3	Supressão de sinal de inutilização de papel público - art. 293 § 2º	
1-3-3-4-2-4	Uso de papel público falsificado - art. 293 § 1º	
1-3-3-4-2-5	Uso de papel público com inutilização suprimida - art. 293 § 3º	
1-3-3-4-2-6	Uso ou restituição à circulação de papel público falsificado - art. 293 § 4º	
1-3-3-4-3	Falsidade documental	=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLÓBA:- Arts. 296 a 305.
1-3-3-4-3-1	Certidão ou atestado ideologicamente falso - art. 301	
1-3-3-4-3-2	Falsidade de atestado médico - art. 302	
1-3-3-4-3-3	Falsidade ideológica - art. 299 - caput	
1-3-3-4-3-4	Falsidade ideológica qualificada - art. 299 § único	
1-3-3-4-3-5	Falsidade material de atestado ou certidão - art. 301 § 1º e 2º	
1-3-3-4-3-6	Falsificação de documento particular - art. 298	
1-3-3-4-3-7	Falsificação de documento público - art. 297 - caput	
1-3-3-4-3-8	Falsificação de documento público por funcionário público - art. 297 § 1º	
1-3-3-4-3-9	Falsificação, fabricação ou alteração de selo ou sinal público - art. 296	
1-3-3-4-3-10	Falsificação de selo ou sinal público por funcionário público - art. 296 § 2º	
1-3-3-4-3-11	Falso reconhecimento de firma ou letra - art. 300	
1-3-3-4-3-12	Inserção de dados em folha - art. 297 § 3º	
1-3-3-4-3-13	Reprodução ou adulteração de selo ou peça filatélica - art. 303	
1-3-3-4-3-14	Supressão de documento - art. 305	
1-3-3-4-3-15	Uso de documento falso - art. 304	
1-3-3-4-3-16	Uso / utilização indevida de selo ou sinal público falsificado - art. 296 § 1º	
1-3-3-	Outras falsidades	=> QUANTO AO

4-4		CONTEÚDO, ENGLIBA:- Arts. 306 a 311.=> BASE LEGAL: - O atual art. 310 era o art. 311 (do Código Penal de 1940), que foi revogado pela Lei nº 9426 de 24/12/1996.
1-3-3-4-4-1	Adulteração de sinal identificador de veículo automotor - art. 311	
1-3-3-4-4-2	Falsa identidade - art. 307	
1-3-3-4-4-3	Falsificação de marca ou sinal empregado pelo poder público no contraste de metal precioso ou na fiscalização alfandegária - art. 306 - caput	
1-3-3-4-4-4	Falsificação de marca ou sinal usado por autoridade pública para o fim de fiscalização sanitária, ... - art. 306 § único	
1-3-3-4-4-5	Fraude de lei sobre estrangeiros - art. 309, 309 § único, 310	
1-3-3-4-4-6	Uso de documento de identidade alheia - art. 308	
1-3-3-4-5	Fraudes em certames de interesse público - art. 311-A	=> VIGÊNCIA: - Criado em 16/04/2013.=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLIBA:- Art. 311-A
1-3-3-5	Crimes Contra a Incolumidade Pública	
1-3-3-5-1	Crimes de perigo comum.	=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLIBA:- Arts. 250 a 259.
1-3-3-5-1-1	Causar desabamento ou desmoronamento - art. 256	
1-3-3-5-1-2	Causar incêndio - art. 250 - caput	
1-3-3-5-1-3	Causar inundação - arts. 254	
1-3-3-5-1-4	Difusão de doença ou praga - art. 259	
1-3-3-5-1-5	Explosão - art. 251 - caput	
1-3-3-5-1-6	Explosão culposa - art. 251 § 3º	
1-3-3-5-1-7	Explosão privilegiada - art. 251 § 1º	
1-3-3-5-1-8	Explosão qualificada - art. 251 § 2º	
1-3-3-5-1-9	Fabrico, fornecimento, aquisição, posse ou transporte de explosivos ou gás tóxico, ou asfixiante - art. 253	
1-3-3-5-1-10	Incêndio culposo - art. 250 § 2º	
1-3-3-5-1-11	Incêndio qualificado - art. 250 § 1º	
1-3-3-5-1-12	Perigo de inundação - art. 255	

1-3-3-5-1-13	Subtração, ocultação ou inutilização de material de salvamento - art. 257	
1-3-3-5-1-14	Uso culposo de gás tóxico ou asfixiante - art. 252 § único	
1-3-3-5-1-15	Uso de gás tóxico ou asfixiante - art. 252 - caput	
1-3-3-5-2	Crimes contra a segurança dos meios de comunicação e transporte e outros serviços públicos.	=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA:- Arts. 260 a 262, 264 a 266.
1-3-3-5-2-1	Arremesso de projétil - art. 264 - caput	
1-3-3-5-2-2	Arremesso de projétil resultando em lesão corporal - art. 264 § único 1ª parte)	
1-3-3-5-2-3	Arremesso de projétil resultando em morte - art. 264 § único (2ª parte)	
1-3-3-5-2-4	Atentado contra a segurança de serviço de utilidade pública - art. 265 - caput	
1-3-3-5-2-5	Atentado contra a segurança de serviço de utilidade pública em virtude de subtração de material - art. 265 § único	
1-3-3-5-2-6	Atentado contra a segurança de transporte marítimo, fluvial ou aéreo - art. 261 - caput	
1-3-3-5-2-7	Atentado contra a segurança de outro meio de transporte - art. 262 - caput	
1-3-3-5-2-8	Atentado culposo contra a segurança de transporte - art. 261 § 3º	
1-3-3-5-2-9	Desastre culposo em outro meio de transporte - art. 262 § 2º	
1-3-3-5-2-10	Desastre ferroviário - art. 260 § 1º	
1-3-3-5-2-11	Desastre ferroviário culposo - art. 260 § 2º	
1-3-3-5-2-12	Desastre em outro meio de transporte - art. 262 § 1º	
1-3-3-5-2-13	Interrupção ou perturbação de serviço telegráfico ou telefônico - art. 266	
1-3-3-5-2-14	Perigo de desastre ferroviário - art. 260 - caput	
1-3-3-5-2-15	Sinistro em transporte marítimo, fluvial ou aéreo - art. 261 § 1º	
1-3-3-5-2-16	Atentado contra a segurança de transporte com o fim de lucro - art. 261 § 2º	
1-3-3-5-3	Crimes contra a saúde pública.	=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA:- Arts. 267 a 285.
1-3-3-5-3-1	Causar epidemia - art. 267 - caput	
1-3-3-5-3-2	Charlatanismo - art. 283	
1-3-3-5-3-3	Corrupção ou poluição de água potável - art. 271 - caput	=> PRAZO DE GUARDA: - Inclusão da "Destinação Final" de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de

		15/08/2011 - CNJ em 03/09/2012.
1-3-3-5-3-4	Corrupção ou poluição, culposa, de água potável - art. 271 § único	
1-3-3-5-3-5	Curandeirismo - art. 284	
1-3-3-5-3-6	Distribuição de água ou de substância envenenada - art. 270 § 1º	
1-3-3-5-3-7	Emprego de processo proibido ou de substância não permitida no fabrico de produto destinado a consumo - art. 274	
1-3-3-5-3-8	Entregar a consumo produto ou substância nas condições dos artigos 274 e 275 - art. 276	
1-3-3-5-3-9	Envenenamento de água potável ou de substância alimentícia ou medicinal - art. 270 - caput	
1-3-3-5-3-10	Envenenamento, culposo, de água potável ou substância alimentícia - art. 270 § 2º	
1-3-3-5-3-11	Epidemia qualificada - art. 267 § 1º	
1-3-3-5-3-12	Epidemia culposa - art. 267 § 2º	
1-3-3-5-3-13	Exercício ilegal da medicina, arte dentária ou farmacêutica - art. 282	
1-3-3-5-3-14	Falsificação, corrupção, adulteração ou alteração de substância ou produtos alimentícios - art. 272 - caput	
1-3-3-5-3-15	Falsificação, corrupção, adulteração ou alteração de produto destinado a fins terapêuticos ou medicinais - art. 273 - caput	
1-3-3-5-3-16	Infração de medida sanitária preventiva - art. 268 - caput	
1-3-3-5-3-17	Infração de medida sanitária preventiva por funcionário da saúde pública - art. 268 § único	
1-3-3-5-3-18	Invólucro ou recipiente com falsa indicação (em produtos alimentícios, terapêuticos ou medicinais) - art. 275	
1-3-3-5-3-19	Medicamento em desacordo com receita médica - art. 280	
1-3-3-5-3-20	Omissão de notificação de doença - art. 269	
1-3-3-5-3-21	Substâncias nocivas à saúde pública - art. 278	
1-3-3-5-3-22	Substância destinada à falsificação (de produtos alimentícios, terapêuticos ou medicinais) - art. 277	
1-3-3-5-3-23	Distribui ou entrega a consumo substância alimentícia falsificada - art. 272 § 1º	
1-3-3-5-3-24	Falsificação, corrupção, adulteração ou alteração culposa de substância ou produtos alimentícios - art. 272 § 2º	
1-3-3-5-3-25	Distribui ou entrega a consumo produto medicinal falsificado - art. 273 § 1º	
1-3-3-5-3-26	Falsificação, corrupção, adulteração ou alteração culposa de produto medicinal - art. 273 § 2º	
1-3-3-6	Crimes Contra a Organização do Trabalho	=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLÓBA:- Arts. 197 a 207.
1-3-3-6-1	Aliciamento de trabalhadores de um local para outro do território nacional - art. 207	
1-3-3-	Atentado contra a liberdade de associação - art. 199	

6-2		
1-3-3-6-3	Atentado contra a liberdade de contrato de trabalho e boicotagem violenta - art. 198	
1-3-3-6-4	Atentado contra a liberdade de trabalho - art. 197	
1-3-3-6-5	Exercício de atividade com infração de decisão administrativa - art. 205	
1-3-3-6-6	Frustração de direito assegurado por lei trabalhista - art. 203	
1-3-3-6-7	Frustração de lei sobre a nacionalização do trabalho - art. 204	
1-3-3-6-8	Invasão de estabelecimento industrial, comercial ou agrícola. Sabotagem - art. 202	
1-3-3-6-9	Paralisação de trabalho, seguida de violência ou perturbação da ordem - art. 200	
1-3-3-6-10	Paralisação de trabalho de interesse coletivo - art. 201	
1-3-3-6-11	Aliciamento para o fim de emigração - art. 206	
1-3-3-7	Crimes Contra o Patrimônio	
1-3-3-7-1	Apropriação indébita	=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA:- Arts. 168 e 169.
1-3-3-7-1-1	Apropriação de coisa achada - art. 169 § único, II	
1-3-3-7-1-2	Apropriação de coisa havida por erro, caso fortuito ou força da natureza - art. 169 - caput	
1-3-3-7-1-3	Apropriação indébita - art. 168 - caput	
1-3-3-7-1-4	Apropriação indébita previdenciária - art. 168-A	
1-3-3-7-1-5	Apropriação de tesouro - art. 169 § único, I	
1-3-3-7-1-6	Pagar benefício a segurado - art. 168-A § 1º, III	
1-3-3-7-1-7	Receber a coisa em depósito necessário - art. 168 § 1º, I	
1-3-3-7-1-8	Receber a coisa na qualidade de tutor, curador - art. 168 § 1º, II	
1-3-3-7-1-9	Receber a coisa em razão de ofício, emprego ou profissão - art. 168 § 1º, III	
1-3-3-7-1-10	Recolher contribuição devida a previdência - art. 168-A § 1º, II	
1-3-3-7-2	Dano	=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA:- Arts. 163 e 166.
1-3-3-7-2-1	Dano - art. 163, caput.	
1-3-3-7-2-2	Dano em coisa de valor artístico, arqueológico ou histórico - art. 165	=> PRAZO DE GUARDA: - Inclusão da "Destinação Final" de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de

		15/08/2011 - CNJ) em 03/09/2012.
1-3-3-7-2-3	Dano com emprego de substância inflamável ou explosiva - art. 163 § único, II	
1-3-3-7-2-4	Dano por motivo egoístico ou com prejuízo considerável para a vítima - art. 163 § único, IV	
1-3-3-7-2-5	Dano contra o patrimônio da União, Estado, Município, empresa concessionária de serviços públicos ou sociedade de economia mista - art. 163 § único, III	
1-3-3-7-2-6	Dano com violência à pessoa ou grave ameaça - art. 163 § único, I	
1-3-3-7-2-7	Introdução ou abandono de animais em propriedade alheia - art. 164	
1-3-3-7-2-8	Alteração do local especialmente protegido - art. 166	
1-3-3-7-3	Estelionato e outras fraudes	=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBALA:- Arts. 171 e 179.
1-3-3-7-3-1	Abuso de incapazes - art. 173	
1-3-3-7-3-2	Alienação ou oneração fraudulenta de coisa própria - art. 171 § 2º, II	
1-3-3-7-3-3	Defraudação de penhor - art. 171 § 2º, III	
1-3-3-7-3-4	Disposição de coisa alheia como própria - art. 171 § 2º, I	
1-3-3-7-3-5	Duplicata simulada - art. 172 - caput	
1-3-3-7-3-6	Emissão irregular de conhecimento de depósito ou “warrant” - art. 178	
1-3-3-7-3-7	Estelionato - art. 171 - caput	
1-3-3-7-3-8	Estelionato qualificado - art. 171 § 3º	
1-3-3-7-3-9	Falsificação ou adulteração na escrituração do Livro de Registro de Duplicatas - art. 172 § único	
1-3-3-7-3-10	Fraude no comércio - art. 175 - caput	
1-3-3-7-3-11	Fraude no comércio de metais ou pedras preciosas - art. 175 § 1º	
1-3-3-7-3-12	Fraude na entrega de coisa - art. 171 § 2º, IV	
1-3-3-7-3-13	Fraude à execução - art. 179	
1-3-3-7-3-14	Fraude no pagamento por meio de cheque - art. 171 § 2º, VI	
1-3-3-7-3-15	Fraude para recebimento de indenização ou valor de seguro - art. 171 § 2º, V	
1-3-3-7-3-16	Fraudes e abusos na fundação ou administração de sociedade por ações - art. 177	
1-3-3-7-3-17	Induzimento à especulação - art. 174	
1-3-3-7-3-18	Outras fraudes (fraude em refeição, alojamento, transporte) - art. 176 - caput	

1-3-3-7-4	Furto	=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA:- Arts. 155 e 156.
1-3-3-7-4-1	Furto - art. 155 - caput	
1-3-3-7-4-2	Furto de coisa comum - art. 156	
1-3-3-7-4-3	Furto de energia elétrica - art. 155 § 3º	
1-3-3-7-4-4	Furto praticado durante o repouso noturno - art. 155 § 1º	
1-3-3-7-4-5	Furto privilegiado - art. 155 § 2º	
1-3-3-7-4-6	Furto qualificado - art. 155 § 4º, 5º	
1-3-3-7-4-7	Furto qualificado com abuso de confiança, ou mediante fraude - art. 155 § 4º, II	
1-3-3-7-4-8	Furto qualificado com destruição ou rompimento de obstáculo à subtração da coisa - art. 155 § 4º, I	
1-3-3-7-4-9	Furto qualificado com emprego de chave falsa - art. 155 § 4º, III	
1-3-3-7-4-10	Furto qualificado mediante concurso de duas ou mais pessoas - art. 155 § 4º, IV	
1-3-3-7-5	Roubo e extorsão	=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA:- Arts. 157 e 160.
1-3-3-7-5-1	Extorsão - art. 158 - caput	
1-3-3-7-5-2	Extorsão cometida por duas ou mais pessoas ou com emprego de arma - art. 158 § 1º	
1-3-3-7-5-3	Extorsão indireta - art. 160	
1-3-3-7-5-4	Extorsão mediante sequestro - art. 159 - caput	
1-3-3-7-5-5	Extorsão mediante sequestro cometido em concurso com denúncia do concorrente - art. 159 § 4º	
1-3-3-7-5-6	Extorsão mediante sequestro qualificado - art. 159 § 1º	
1-3-3-7-5-7	Extorsão mediante sequestro resultando em lesão corporal grave - art. 159 § 2º	
1-3-3-7-5-8	Extorsão mediante sequestro resultando em morte - art. 159 § 3º	
1-3-3-7-5-9	Roubo - art. 157 - caput	
1-3-3-7-5-10	Roubo com o concurso de duas ou mais pessoas - art. 157 § 2º - II	
1-3-3-7-5-11	Roubo com emprego de arma - art. 157 § 2º - I	
1-3-3-7-5-12	Roubo com emprego de violência ou grave ameaça - art. 157 § 1º	
1-3-3-7-5-13	Roubo com a manutenção da vítima em poder do agente - art. 157 § 2º - V	
1-3-3-	Roubo majorado - art. 157 § 2º	

7-5-14		
1-3-3-7-5-15	Roubo qualificado resultando em lesão corporal grave - art. 157 § 3º - 1ª parte	
1-3-3-7-5-16	Roubo qualificado resultando em morte - art. 157 § 3º - 2ª parte	
1-3-3-7-5-17	Roubo em serviço de transporte de valores - art. 157 § 2º - III	
1-3-3-7-5-18	Roubo de veículo automotor que venha a ser transportado para outro Estado ou para o exterior - art. 157 § 2º - IV	
1-3-3-7-6	Receptação	=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA:- Art.. 180.
1-3-3-7-6-1	Receptação de coisa presumidamente obtida por meio criminoso - art. 180 § 3º	
1-3-3-7-6-2	Receptação no comércio irregular ou clandestino ou na residência - art. 180 § 2º	
1-3-3-7-6-3	Receptação dolosa qualificada - art. 180 § 4º	
1-3-3-7-6-4	Receptação no exercício de atividade comercial ou industrial - art. 180 § 1º	
1-3-3-7-7	Usurpação	=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA:- Art.. 161 e 162.
1-3-3-7-7-1	Esbulho possessório - art. 161 § 1º - II	
1-3-3-7-7-2	Supressão ou alteração de marca em animais - art. 162	
1-3-3-7-7-3	Usurpação - alteração de limites - art. 161 - caput	
1-3-3-7-7-4	Usurpação de águas - art. 161 § 1º - I	
1-3-3-8	Crimes Contra a paz pública	=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA:- Art.. 286 e 288.
1-3-3-8-1	Apologia de crime ou criminoso - art. 287	
1-3-3-8-2	Incitação ao crime - art. 286	
1-3-3-8-3	Associação criminosa - art. 288 - caput - Denominação anterior: Quadrilha ou bando.	
1-3-3-8-4	Associação armada - art. 288 § único - Denominação anterior: Quadrilha ou bando armado	
1-3-3-9	Crimes Contra a Pessoa	
1-3-3-9-1	Crimes contra a honra	=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA:- Art.. 138 e 145.
1-3-3-9-1-1	Calúnia - art. 138 e 138 § 3º (exceção da verdade)	
1-3-3-9-1-2	Difamação - art. 139 e 139 § único (exceção da verdade)	
1-3-3-9-1-3	Injúria - art. 140	

1-3-3-9-1-4	Injúria qualificada - art. 140 § 2º	
1-3-3-9-1-5	Injúria referente à raça, cor, etnia, religião ou origem - art. 140 § 3º	
1-3-3-9-2	Crimes contra a liberdade individual.	=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA: - Crimes contra a liberdade pessoal, a inviolabilidade do domicílio e de correspondência.- Arts. 146 a 154.
1-3-3-9-2-1	Ameaça - art. 147	
1-3-3-9-2-2	Constrangimento ilegal - art. 146	
1-3-3-9-2-3	Divulgação de segredo - art. 153	
1-3-3-9-2-4	Divulgação (violação) de segredo profissional - art. 154	
1-3-3-9-2-5	Divulgar ou transmitir a outrem, indevidamente, comunicação telegráfica, radioelétrica ou telefônica - art. 151 § 1º - II	
1-3-3-9-2-6	Impedir a comunicação telegráfica, radioelétrica ou telefônica ou a conservação - art. 151 § 1º - III	
1-3-3-9-2-7	Instalar ou utilizar, ilegalmente, estação ou aparelho radioelétrico - art. 151 § 1º - IV	
1-3-3-9-2-8	redução a condição análoga à de escravo - art. 149	=> PRAZO DE GUARDA: - Inclusão da “Destinação Final” de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) em 03/09/2012.
1-3-3-9-2-9	Sequestro e cárcere privado - art. 148 - caput	
1-3-3-9-2-10	Sequestro e cárcere privado acima de 15 dias - art. 148 § 1º - III	
1-3-3-9-2-11	Sequestro e cárcere privado de ascendente, descendente ou cônjuge - art. 148 § 1º - I	
1-3-3-9-2-12	Sequestro e cárcere privado mediante internação - art. 148 § 1º - II	
1-3-3-9-2-13	Sequestro e cárcere privado resultando em grave sofrimento físico ou moral - art. 148 § 2º	
1-3-3-9-2-14	Sonegação ou destruição de correspondência - art. 151 § 1º - I	
1-3-3-9-2-15	Violação de correspondência - art. 151 - caput	
1-3-3-9-2-16	Violação de correspondência comercial - art. 152	
1-3-3-9-2-17	Violação de domicílio - art. 150 - caput	
1-3-3-9-2-18	Violação de domicílio durante a noite, ou em lugar ermo, ou com o emprego de violência ou de arma, ou por duas ou mais pessoas - art. 150 § 1º	
1-3-3-	Violação de domicílio por funcionário público - art. 150 § 2º	

9-2-19		
1-3-3-9-2-20	Invasão de dispositivo informático - art. 154-A	
1-3-3-9-2-21	Tráfico de pessoas - art. 149-A	=> VIGÊNCIA:- Criado em 07/06/2017.
1-3-3-9-3	Crimes contra a vida.	=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA:- Art.. 121 a 128.
1-3-3-9-3-1	Aborto provocado pela gestante - art. 124	
1-3-3-9-3-2	Aborto provocado por terceiro sem o consentimento da gestante - art. 125	=> ALTERAÇÕES:- Denominação anterior: "Provocar aborto, sem o consentimento da gestante" (alterada em 26/06/2015).
1-3-3-9-3-3	Homicídio culposo - art. 121 § 3º	
1-3-3-9-3-4	Homicídio culposo qualificado - art. 121 § 4º	
1-3-3-9-3-5	Homicídio doloso qualificado - art. 121 § 2º	
1-3-3-9-3-6	Homicídio simples - art. 121 - caput	
1-3-3-9-3-7	Induzimento, instigação ou auxílio a suicídio - art. 122	
1-3-3-9-3-8	Infanticídio - art. 123	
1-3-3-9-3-9	Aborto provocado por terceiro com consentimento da gestante - art. 126	=> ALTERAÇÕES:- Denominação anterior: "Provocar aborto, com o consentimento da gestante" (alterada em 26/06/2015).
1-3-3-9-3-10	Homicídio simples - caso de diminuição de pena - art. 121 § 1º	
1-3-3-9-3-11	Aborto qualificado - art. 127	
1-3-3-9-3-12	Aborto necessário - art. 128	
1-3-3-9-3-13	Femicídio - art. 121, § 2º, VI	
1-3-3-9-4	Lesões corporais	=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA:- Art.. 129.
1-3-3-9-4-1	Lesão corporal culposa - art. 129 § 6º	
1-3-3-9-4-2	Lesão corporal leve - art. 129 - caput	
1-3-3-9-4-3	Lesão corporal de natureza grave resultando incapacidade por mais de trinta dias - art. 129 § 1º	
1-3-3-9-4-4	Lesão corporal de natureza grave resultando incapacidade permanente para o trabalho - art. 129 § 2º	
1-3-3-	Lesão corporal impelida por relevante valor social, moral ou violenta	

9-4-5	emoção - art. 129 § 4º	
1-3-3-9-4-6	Lesão corporal seguida de morte - art. 129 § 3º	
1-3-3-9-4-7	Lesão corporal com substituição da pena - art. 129 § 5º	
1-3-3-9-4-8	Lesão praticada contra ascendente, descendente, irmão, cônjuge ou companheiro - art. 129 § 9º	
1-3-3-9-5	Periclitção da vida e da saúde	=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA:- Arts. 130 a 136.
1-3-3-9-5-1	Abandono de incapaz - art. 133 - caput	
1-3-3-9-5-2	Abandono de incapaz em lugar ermo / por ascendente ou descendente - art. 133 § 3º	
1-3-3-9-5-3	Abandono de incapaz resultando em lesão corporal de natureza grave - art. 133 § 1º	
1-3-3-9-5-4	Abandono de incapaz resultando em morte - art. 133 § 2º	
1-3-3-9-5-5	Exposição ou abandono de recém-nascido - art. 134 - caput	
1-3-3-9-5-6	Exposição ou abandono de recém-nascido resultando em lesão corporal de natureza grave - art. 134 § 1º	
1-3-3-9-5-7	Exposição ou abandono de recém-nascido resultando em morte - art. 134 § 2º	
1-3-3-9-5-8	Maus -tratos - art. 136 - caput	
1-3-3-9-5-9	Maus -tratos resultando em lesão corporal de natureza grave - art. 136 § 1º	
1-3-3-9-5-10	Maus -tratos resultando em morte - art. 136 § 2º	
1-3-3-9-5-11	Omissão de socorro - art. 135 - caput	
1-3-3-9-5-12	Omissão de socorro resultando em lesão corporal de natureza grave - art. 135 § único	
1-3-3-9-5-13	Perigo de contágio de moléstia grave - art. 131	
1-3-3-9-5-14	Perigo de contágio venéreo - art. 130	
1-3-3-9-5-15	Perigo de contágio venéreo com dolo - art. 130 § 1º	
1-3-3-9-5-16	Perigo para a vida ou saúde de outrem - art. 132	
1-3-3-9-5-17	Condicionamento de atendimento médico-hospitalar emergencial - Art. 135-A	
1-3-3-9-6	Rixa	=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA:- Art. 137.
1-3-3-9-6-1	Rixa ocorrendo morte ou lesão corporal de natureza grave - art. 137 § único	
1-3-3-10	Crimes contra a propriedade material	
1-3-3-10-1	Crimes contra a propriedade intelectual	=> QUANTO AO CONTEÚDO,

		ENGLoba:- Arts. 184 a 185.
1-3-3-10-1-1	Reprodução de obra intelectual com intuito de lucro - art. 184 § 1º	
1-3-3-10-1-2	Usurpação de nome ou pseudônimo alheio - arts. 185	
1-3-3-10-1-3	Vender, expor à venda, alugar original ou cópia de obra intelectual com intuito de lucro - art. 184 § 2º	
1-3-3-10-1-4	Violação de direito autoral - art. 184	
1-3-3-11	Crimes contra o sentimento religioso e respeito aos mortos	=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLoba:- Arts. 208 a 2012.
1-3-3-11-1	Destruição, subtração ou ocultação de cadáver - art. 211	
1-3-3-11-2	Impedimento ou perturbação de cerimônia funerária - art. 209	
1-3-3-11-3	Ultraje a culto e impedimento ou perturbação de ato a ele relativo - art. 208	
1-3-3-11-4	Vilipêndio a cadáver - art. 212	
1-3-3-11-5	Violação de sepultura - art. 210	
1-3-3-12	Crimes previstos na legislação extravagante	
1-3-3-12-1	Abuso de autoridade (Lei nº 4898/65)	
1-3-3-12-1-1	Atentados que constituem abuso de autoridade - art. 3º	
1-3-3-12-1-2	Ato lesivo da honra ou do patrimônio de pessoa natural ou jurídica - art. 4º - h	
1-3-3-12-1-3	Cobrança, pelo carcereiro ou agente de autoridade policial, de despesa ilegal - art. 4º - f	
1-3-3-12-1-4	Deixar de comunicar, imediatamente, ao juiz a prisão ou detenção de qualquer pessoa - art. 4º - c	
1-3-3-12-1-5	Deixar de expedir em tempo oportuno ou de cumprir imediatamente ordem de liberdade - art. 4º - i	
1-3-3-12-1-6	Deixar o juiz de ordenar o relaxamento de prisão ou detenção ilegal - art. 4º - d	
1-3-3-12-1-7	Levar à prisão e nela deter quem quer se proponha a prestar fiança permitida em lei - art. 4º - e	
1-3-3-12-1-8	Ordenar ou executar medida privativa de liberdade individual - art. 4º - a	
1-3-3-12-1-9	Recusar, o carcereiro ou agente de autoridade policial, recibo de importância recebida - art. 4º - g	
1-3-3-12-1-10	Submeter pessoa sob sua guarda a vexame ou a constrangimento	
1-3-3-12-2	Crimes contra o meio ambiente e o patrimônio genético	=> BASE LEGAL:- Lei nº 4771/65 - Código Florestal; Lei nº 5197/67 - Proteção à fauna; Lei nº 6453/77 - Responsabilidade criminal

		por danos nucleares;Lei nº 6766/79 - Parcelamento do solo urbano; Lei nº 6938/81 - Política nacional do meio ambiente; Lei nº 7653/88 - altera os arts. 27, 33 e 34 da Lei nº 5197/67 - Proteção à fauna; Lei nº 7802/89 - Registro, classificação, controle, inspeção e a fiscalização de agrotóxicos e afins; Lei nº 7805/89 - Criação do regime de permissão de lavra garimpeira; Lei nº 9605/98 - Condutas e atividades lesivas ao meio ambiente;Lei nº 11105/2005 - Política Nacional de Biossegurança.
1-3-3-12-2-1	Alterar o aspecto ou estrutura de edificação ou local especialmente protegido por lei - art. 63 (Lei nº 9605/98)	
1-3-3-12-2-2	Acusar culposamente poluição de qualquer natureza... - art. 54 § 1.º (Lei nº 9605/98)	
1-3-3-12-2-3	Acusar dano direto ou indireto às Unidades de Conservação - art. 40 (Lei nº 9605/98)	
1-3-3-12-2-4	Acusar dano direto ou indireto, culposamente, às Unidades de Conservação - art. 40 § 3º (Lei nº 9605/98)	
1-3-3-12-2-5	Acusar degradação em viveiros, açudes ou estações de aquicultura - art. 33 § único, I (Lei nº 9605/98)	
1-3-3-12-2-6	Acusar poluição de qualquer natureza que resultem ou possam resultar em danos à saúde humana, ou que provoquem a mortandade de animais ou a destruição da flora - art. 54 - caput (Lei nº 9605/98)	
1-3-3-12-2-7	Comercializar motosserra ou utilizá-la em florestas e nas demais formas de vegetação,... - art. 51 (Lei nº 9605/98)	
1-3-3-12-2-8	Conceder ao funcionário público, autorização ou permissão em desacordo com as normas ambientais,... - art. 67 - caput (Lei nº 9605/98)	
1-3-3-12-2-9	Conceder ao funcionário público, autorização ou permissão, de forma culposa, em desacordo com as normas ambientais,... - art. 67 § único (Lei nº 9605/98)	
1-3-3-12-2-10	Construir, reformar, ampliar, instalar ou fazer funcionar... Obras ou serviços potencialmente poluidores, ...- art. 60 (Lei nº 9605/98)	
1-3-3-12-2-11	Cortar árvores em floresta considerada de preservação permanente... - art. 39 (Lei nº 9605/98)	
1-3-3-12-2-12	Cortar ou transformar em carvão madeira de lei - art. 45 (Lei nº 9605/98)	
1-3-3-12-2-13	Crime contra a fauna praticado contra espécie rara, em período proibido à caça,... - art. 29 § 4º, I a VI (Lei nº 9605/98)	
1-3-3-12-2-	Deixar de cumprir obrigação ambiental - art. 68 - caput (Lei nº 9605/98)	

14		
1-3-3-12-2-15	Deixar de cumprir obrigação ambiental de forma culposa - art. 68 § único (Lei nº 9605/98)	
1-3-3-12-2-16	Deixar de recuperar a área pesquisada ou explorada,... - art. 55 § único (Lei nº 9605/98)	
1-3-3-12-2-17	Destruir, danificar, lesar ou maltratar, por qualquer modo ou meio, plantas de ornamentação - art. 49 (Lei nº 9605/98)	
1-3-3-12-2-18	Destruir, danificar, lesar ou maltratar, por qualquer modo ou meio, culposamente, plantas de ornamentação - art. 49 § único (Lei nº 9605/98)	
1-3-3-12-2-19	Destruir ou danificar floresta considerada de preservação permanente - art. 38 - caput (Lei nº 9605/98)	
1-3-3-12-2-20	Destruir ou danificar, culposamente, floresta considerada de preservação permanente - art. 38 - § único (Lei nº 9605/98)	
1-3-3-12-2-21	Destruir ou danificar florestas nativas ou plantadas ou vegetação fixadora de dunas,... - art. 50 (Lei nº 9605/98)	
1-3-3-12-2-22	Destruir, inutilizar ou deteriorar, bem especialmente protegido por lei; arquivo, registro, museu... - art. 62 - caput (Lei nº 9605/98)	
1-3-3-12-2-23	Destruir, inutilizar ou deteriorar, culposamente, bem especialmente protegido por lei,... - art. 62 § único (Lei nº 9605/98)	
1-3-3-12-2-24	Disseminar doença ou praga ou espécies que possam causar dano - art. 61 (Lei nº 9605/98)	
1-3-3-12-2-25	Executar pesquisa, lavra ou extração de recursos minerais sem a competente autorização... - art. 55 (Lei nº 9605/98)	
1-3-3-12-2-26	Explorar campos naturais de invertebrados aquáticos e algas, sem licença - art. 33 § único, II (Lei nº 9605/98)	
1-3-3-12-2-27	Exportar para o exterior peles e couros de anfíbios e répteis em bruto,... - art. 30 (Lei nº 9605/98)	
1-3-3-12-2-28	Extrair pedra, areia, cal ou qualquer espécie de minerais de florestas, sem autorização - art. 44 (Lei nº 9605/98)	
1-3-3-12-2-29	Fabricar, vender, transportar ou soltar balões que possam provocar incêndio nas florestas - art. 42 (Lei nº 9605/98)	
1-3-3-12-2-30	Fazer o funcionário público afirmação falsa ou enganosa,... Em procedimentos de autorização ou de licenciamento ambiental - art. 66 (Lei nº 9605/98)	
1-3-3-12-2-31	Fundear embarcações ou lançar detritos de qualquer natureza sobre bancos de moluscos ou corais - art. 33 § único, III (Lei nº 9605/98)	
1-3-3-12-2-32	Impedir ou dificultar a regeneração natural de florestas e demais formas de vegetação - art. 48 (Lei nº 9605/98)	
1-3-3-	Impedir a procriação da fauna, sem licença ou autorização - art. 29 § 1.º -	

12-2-33	I (Lei nº 9605/98)	
1-3-3-12-2-34	Introduzir espécime animal no País, sem parecer técnico oficial favorável... - art. 31 (Lei nº 9605/98)	
1-3-3-12-2-35	Matar, perseguir, caçar, apanhar, utilizar espécimes da fauna silvestre,... - art. 29 - caput (Lei nº 9605/98)	
1-3-3-12-2-36	Modificar, danificar ou destruir ninho, abrigo ou criadouro natural - art. 29 § 1.º - II (Lei nº 9605/98)	
1-3-3-12-2-37	Obstar ou dificultar a ação fiscalizadora do Poder Público nas questões ambientais - art. 69 (Lei nº 9605/98)	
1-3-3-12-2-38	Penetrar em Unidades de Conservação conduzindo substâncias ou instrumentos próprios para caça ou para exploração de produtos... - art. 52 (Lei nº 9605/98)	
1-3-3-12-2-39	Pescar espécies que devam ser preservadas, quantidades superiores às permitidas,... - art. 34 § único (Lei nº 9605/98)	
1-3-3-12-2-40	Pescar mediante a utilização de explosivos, substâncias tóxicas - art. 35 (Lei nº 9605/98)	
1-3-3-12-2-41	Pescar em período no qual a pesca seja proibida ou em lugares interditados - art. 34 (Lei nº 9605/98)	
1-3-3-12-2-42	Pichar, grafitar ou por outro meio conspurcar edificação ou monumento urbano - art. 65 (Lei nº 9605/98)	
1-3-3-12-2-43	Pichar, grafitar ou por outro meio conspurcar edificação ou monumento tombado - art. 65 § único (Lei nº 9605/98)	
1-3-3-12-2-44	Praticar ato de abuso, maus-tratos, ferir ou mutilar animais silvestres... - art. 32 (Lei nº 9605/98)	
1-3-3-12-2-45	Praticar ato de abuso, maus-tratos, ferir ou mutilar animais resultando em morte - art. 32 § 2º (Lei nº 9605/98)	
1-3-3-12-2-46	Produzir, processar, embalar,... Produto ou substância tóxica perigosa ou nociva à saúde - art. 56 - caput (Lei nº 9605/98)	
1-3-3-12-2-47	Produzir, processar, embalar,... Produto ou substância tóxica perigosa ou nociva à saúde - art. 56 - caput (Lei nº 9605/98)	
1-3-3-12-2-48	Promover construção em solo não edificável, ou no seu entorno,... - art. 64 (Lei nº 9605/98)	
1-3-3-12-2-49	Provocar, pela emissão de efluentes ou carreamento de materiais, o perecimento de espécimes da fauna aquática - art. 33 (Lei nº 9605/98)	
1-3-3-12-2-50	Provocar incêndio em mata ou floresta - art. 41 (Lei nº 9605/98)	
1-3-3-12-2-51	Provocar, culposamente, incêndio em mata ou floresta - art. 41 § único (Lei nº 9605/98)	

1-3-3- 12-2- 52	Realizar experiência dolorosa ou cruel em animal vivo, ... - art. 32 § 1.º (Lei nº 9605/98)	
1-3-3- 12-2- 53	Receber e adquirir, para fins comerciais ou industriais, madeira, lenha, carvão, e outros sem exigir licença do vendedor - art. 46 (Lei nº 9605/98)	
1-3-3- 12-2- 54	Tornar área imprópria a ocupação humana; causar poluição atmosférica, hídrica; dificultar ou impedir o uso das praias; lançamento de resíduos ou detritos - art. 54 § 2º - I a V (Lei nº 9605/98)	
1-3-3- 12-2- 55	Vender, expor à venda, exportar ou adquirir, guardar, ter em cativeiro ou depósito, utilizar ou transportar ovos, larvas ou espécimes da fauna silvestre, ... - art. 29 § 1.º - III (Lei nº 9605/98)	
1-3-3- 12-2- 56	Apresentar declaração de estoques e valores - art. 17 (Lei nº 5197/67)	
1-3-3- 12-2- 57	Praticar pesca predatória usando instrumento proibido - art. 27 § 3º (Lei nº 5197/67 - alterado pela Lei nº 7653/88)	
1-3-3- 12-2- 58	Proibição de caça profissional - art. 2º (Lei nº 5197/67)	
1-3-3- 12-2- 59	Proibição de comércio de espécimes da fauna silvestre - art. 3º (Lei nº 5197/67)	
1-3-3- 12-2- 60	Proibição de exportação de peles e couros de anfíbios e répteis - art. 18 (Lei nº 5197/67)	
1-3-3- 12-2- 61	Provocar o perecimento da fauna ictiológica - art. 27 § 2º (Lei nº 5197/67 - alterado pela Lei nº 7653/88)	
1-3-3- 12-2- 62	Violação da fauna silvestre - art. 27 § 1º (Lei nº 5197/67 - alterado pela Lei nº 7653/88)	
1-3-3- 12-2- 63	Iniciar, efetuar loteamento ou desmembramento do solo sem autorização - art. 50 (Lei nº 6766/79)	
1-3-3- 12-2- 64	Expor a perigo a incolumidade humana, animal ou vegetal - art. 15 - caput (Lei nº 6938/81)	
1-3-3- 12-2- 65	Expor a perigo a incolumidade humana, animal ou vegetal resultando em dano irreversível à fauna, à flora e ao meio ambiente ou em lesã corporal grave - art. 15 § 1º (Lei nº 6938/81)	
1-3-3- 12-2- 66	Não cumprimento das medidas necessárias à preservação ou correção dos inconvenientes e danos causados pela degradação da qualidade ambiental - art. 14 (Lei nº 6938/81)	
1-3-3- 12-2- 67	Não impedimento de condutas de poluição ao meio ambiente pela autoridade competente - art. 15 § 2º (Lei nº 6938/81)	
1-3-3- 12-2- 68	Extrair substâncias minerais, sem a competente permissão, concessão ou licença - art. 21 (Lei nº 7805/89)	
1-3-3- 12-2- 69	Produzir, comercializar, transportar, aplicar ou prestar serviços na aplicação de agrotóxicos, seus componentes e afins, descumprindo as exigências das leis e regulamentos - art. 15 (Lei nº 7802/89)	
1-3-3- 12-2-	Registrar loteamento ou desmembramento não aprovado pelos órgãos competentes, registrar o compromisso de compra e venda - art. 52 (Lei nº	

70	6766/79)	
1-3-3-12-2-71	Crimes contra a flora - aumento de pena - art. 53 (Lei nº 9605/98)	
1-3-3-12-2-72	Utilizar embrião humano em desacordo com a Lei nº 11105/2005 - art. 24	
1-3-3-12-2-73	Praticar engenharia genética em célula germinal humana, zigoto humano ou embrião humano - art. 25 (Lei nº 11105/2005)	
1-3-3-12-2-74	Realizar clonagem humana - art. 26 (Lei nº 11105/2005)	
1-3-3-12-2-75	Liberar ou descartar OGM no meio ambiente em desacordo com as normas estabelecidas pela CTNBIO - art. 27 (Lei nº 11105/2005)	
1-3-3-12-2-76	Utilizar, comercializar, registrar, patentear e licenciar tecnologias genéticas de restrição do uso - art. 28 (Lei nº 11105/2005)	
1-3-3-12-2-77	Produzir, armazenar, transportar, comercializar, importar ou exportar OGM ou seus derivados, sem autorização - art. 29 (Lei nº 11105/2005)	
1-3-3-12-3	Crimes contra a economia popular (lei nº 1521/51)	
1-3-3-12-3-1	Abandonar, suspender a atividade de fábricas, usinas, meios de transporte - art. 3º, II	
1-3-3-12-3-2	Celebrar ajuste em prejuízo do comprador - art. 2º, VIII	
1-3-3-12-3-3	Dar indicações ou fazer afirmações falsas em prospectos ou anúncios para substituição, compra ou venda de títulos, ações - art. 3º, VII	
1-3-3-12-3-4	Destruir ou inutilizar matérias-primas ou produtos necessários ao consumo do povo - art. 3º, I	
1-3-3-12-3-5	Dirigir, administrar ou gerenciar mais de uma empresa do mesmo ramo impedindo a concorrência - art. 3º, VIII	
1-3-3-12-3-6	Expor ou vender mercadoria em discordância com determinação das autoridades - art. 2º, III	
1-3-3-12-3-7	Favorecer comprador em detrimento de outro - art. 2º, II	
1-3-3-12-3-8	Fraudar pesos e medidas - art. 2º, XI	
1-3-3-12-3-9	Fraudar, de qualquer modo, informações devidas a sócios de sociedades civis ou comerciais - art. 3º, X	
1-3-3-12-3-10	Gerir fraudulenta ou temerariamente bancos, sociedades de seguros,... com prejuízo dos interessados - art. 3º, IX	
1-3-3-12-3-11	Misturar gêneros de espécie diferentes ou expô-los à venda como puros - art. 2º, V	
1-3-3-12-3-12	Não entregar nota fiscal - art. 2º, IV	
1-3-3-12-3-13	Não fornecer nota ou caderno de venda de gêneros de primeira necessidade - art. 2º, VII	
1-3-3-	Obter ganhos ilícitos em especulação - art. 2º, IX	

12-3-14		
1-3-3-12-3-15	Promover ou participar de consórcio, convênio, ajuste, aliança ou fusão de capitais para aumento arbitrário de lucros - art. 3º, III	
1-3-3-12-3-16	Provocar a alta ou baixa de preços por meio de notícias falsas - art. 3º, VI	
1-3-3-12-3-17	Recusar serviços ou mercadorias - art. 2º, I	
1-3-3-12-3-18	Reter matérias-primas, meios de produção com o fim de dominar o mercado e provocar a alta de preços - art. 3º, IV	
1-3-3-12-3-19	Transgredir tabelas de preços - art. 2º, VI	
1-3-3-12-3-20	Usura pecuniária ou real - art. 4º	
1-3-3-12-3-21	Vender mercadorias abaixo do preço para impedir a concorrência - art. 3º, V	
1-3-3-12-3-22	Violar contratos ou fraudar sorteios - art. 2º, X	
1-3-3-12-4	Crimes contra o Estatuto da criança e do adolescente (Lei nº 8069/90)	
1-3-3-12-4-1	Deixar de cumprir prazo em benefício de adolescente privado de liberdade - art. 235	
1-3-3-12-4-2	Deixar de fazer comunicação da apreensão de criança ou adolescente - art. 231	
1-3-3-12-4-3	Deixar de identificar o neonato e a parturiente - art. 229	
1-3-3-12-4-4	Deixar de manter registro sobre o neonato e a parturiente e de fornecer declaração de nascimento - art. 228	
1-3-3-12-4-5	Deixar de ordenar liberdade de criança ou adolescente ilegalmente apreendida - art. 234	
1-3-3-12-4-6	Vender ou expor à venda fotografia, vídeo ou outro registro que contenha cena de sexo explícito ou pornográfica envolvendo criança ou adolescente - art. 241 (Nova redação dada pela Lei 11.829/08) - Redação anterior (fotografar ou publicar cena de sexo explícito ou pornográfica envolvendo criança ou adolescente - art. 241)	
1-3-3-12-4-7	Impedir ou embaraçar ação de autoridade judiciária em exercício da função - art. 236	
1-3-3-12-4-8	Privar a criança ou o adolescente de sua liberdade - art. 230	
1-3-3-12-4-9	Produzir ou dirigir representação utilizando-se de criança ou adolescente em cena de sexo explícito ou pornográfica - art. 240	
1-3-3-12-4-10	Prometer ou efetivar a entrega de filho a terceiro, mediante paga - art. 238	
1-3-3-12-4-11	Promover ou auxiliar no envio de criança ou adolescente para o exterior ilegalmente - art. 239	

1-3-3- 12-4- 12	Submeter criança ou adolescente a sofrimento físico ou mental - art. 233	- Revogado pela Lei nº 9455/1997
1-3-3- 12-4- 13	Submeter criança a constrangimento - art. 232	
1-3-3- 12-4- 14	Subtrair criança ou adolescente ao poder de quem o tem sob sua guarda e colocá-lo em lar substituto - art. 237	
1-3-3- 12-4- 15	Vender ou entregar arma, ou munição, ou explosivo a criança ou adolescente - art. 242	
1-3-3- 12-4- 16	Vender ou entregar fogos de artifício a criança ou adolescente - art. 244	
1-3-3- 12-4- 17	Vender ou entregar produtos que causam dependência física ou psíquica	
1-3-3- 12-4- 18	Impedir o responsável ou funcionário de entidade de atendimento o exercício dos direitos - art. 246	
1-3-3- 12-4- 19	Divulgar, sem autorização, nome, ato ou documento relativo a criança ou adolescente a que se atribua ato infracional - art. 247	
1-3-3- 12-4- 20	Deixar o médico, professor de comunicar maus-tratos contra criança - art. 245	
1-3-3- 12-4- 21	Deixar de apresentar à autoridade adolescente trazido de outra comarca - art. 248	
1-3-3- 12-4- 22	Descumprir, dolosa ou culposamente, os deveres do pátrio poder - art. 249	
1-3-3- 12-4- 23	Hospedar criança, adolescente em hotel, pensão sem autorização - art. 250	
1-3-3- 12-4- 24	Transportar criança ou adolescente com infração aos arts. 83, 84 e 85 - art. 251	
1-3-3- 12-4- 25	Deixar o responsável por diversão de informar a natureza do espetáculo - art. 252	
1-3-3- 12-4- 26	Anunciar peças teatrais, filmes sem indicar os limites de idade - art. 253	
1-3-3- 12-4- 27	Transmitir por rádio, espetáculo em horário diverso do autorizado - art. 254	
1-3-3- 12-4- 28	Transmitir por rádio, espetáculo em horário diverso do autorizado - art. 254	
1-3-3- 12-4- 29	Vender, locar a criança fita em vídeo em desacordo com a classificação - art. 256	
1-3-3- 12-4-	Descumprir obrigação constante dos arts. 78 e 89 do ECA - art. 257	

30		
1-3-3-12-4-31	Deixar responsável, estabelecimento de observar acesso a diversão - art. 258	
1-3-3-12-4-32	Submeter criança ou adolescente à prostituição ou à exploração sexual - art. 244-A (incluído pela Lei nº 9975/2000)	
1-3-3-12-4-33	Corromper ou facilitar a corrupção de menor de 18 (dezoito) anos, com ele praticando infração penal ou induzindo-o a praticá-la - art. 244-B (incluído pela Lei nº 12.015/09)	
1-3-3-12-4-34	Oferecer, trocar, disponibilizar, transmitir, distribuir, publicar ou divulgar por qualquer meio, inclusive por meio de sistema de informática ou telemático, fotografia, vídeo ou outro registro que contenha cena de sexo explícito ou pornográfica envolvendo criança ou adolescente - art. 241-A (Incluído pela Lei nº 11.829/08)	
1-3-3-12-4-35	Adquirir, possuir ou armazenar, por qualquer meio, fotografia, vídeo ou outra forma de registro que contenha cena de sexo explícito ou pornográfica envolvendo criança ou adolescente - art. 241-B (Incluído pela Lei nº 11.829/08)	
1-3-3-12-5	Crimes contra a Lei de licitações e contratos da Administração pública (Lei nº 8666/93)	
1-3-3-12-5-1	Admitir a licitação ou celebrar contrato com empresa ou profissional inidôneo - art. 97	
1-3-3-12-5-2	Admitir, possibilitar ou dar causa a qualquer modificação ou vantagem em favor do adjudicatário - art. 92	
1-3-3-12-5-3	Afastar ou procurar afastar licitante, por meio de violência, grave ameaça, fraude ou oferecimento de vantagem - art. 95	
1-3-3-12-5-4	Devassar o sigilo de proposta apresentada em procedimento licitatório - art. 94	
1-3-3-12-5-5	Dispensar ou inexigir licitação fora das hipóteses previstas em lei - art. 89	
1-3-3-12-5-6	Fraudar, em prejuízo da Fazenda Pública, licitação instaurada para aquisição ou venda de bens ou mercadorias - art. 96	
1-3-3-12-5-7	Frustrar ou fraudar a licitação com o intuito de obter vantagem - art. 90	
1-3-3-12-5-8	Impedir, perturbar ou fraudar a realização de qualquer ato de procedimento licitatório - art. 93	
1-3-3-12-5-9	Obstar, impedir ou dificultar a inscrição de qualquer interessado nos registros cadastrais - art. 98	
1-3-3-12-5-10	Patrocinar, direta ou indiretamente, interesse privado perante a Administração -art. 91	
1-3-3-12-6	Crimes contra a liberdade de manifestação do pensamento e de informação (Lei nº 5250/67)	=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLÓBA:- Pedido de explicação e pedido de resposta.
1-3-3-12-6-1	Calúnia - art. 20	
1-3-3-12-6-2	Calúnia, difamação e injúria contra a memória dos mortos - art. 24	
1-3-3-12-6-3	Difamação - art. 21	
1-3-3-12-6-4	Divulgar loteria não autorizada - art. 17 § único	

1-3-3-12-6-5	Fazer apologia de fato criminoso ou de autor de crime - art. 19 § 2º	
1-3-3-12-6-6	Fazer propaganda de guerra, de processos ou de preconceitos de raça - art. 14	
1-3-3-12-6-7	Fazer, mediante paga ou recompensa, publicação ou transmissão que importe em crime - art. 18 § 2º	
1-3-3-12-6-8	Impedir notícia desabonadora da honra e da conduta de alguém - art. 18 § 1º	
1-3-3-12-6-9	Incitar à prática de qualquer infração às leis penais - art. 19	
1-3-3-12-6-10	Incitar à prática de qualquer infração às leis penais, seguida da prática do crime - art. 19 § 1º	
1-3-3-12-6-11	Injúria - art. 22	
1-3-3-12-6-12	Obter ou procurar obter favor, dinheiro ou outra vantagem para não fazer publicação de notícias - art. 18	
1-3-3-12-6-13	Ofender a moral pública e os bons costumes - art. 17	
1-3-3-12-6-14	Publicar ou divulgar segredo de Estado, notícia ou informação sigilosa - art. 15	
1-3-3-12-6-15	Publicar notícia falsa ou truncada - art. 16	
1-3-3-12-7	Crimes contra a ordem tributária, econômica e contra as relações de consumo (Lei nº 4729/65 - sonegação fiscal, Lei nº 8137/90 e Lei nº 8176/91)	
1-3-3-12-7-1	Abusar do poder econômico, dominando o mercado ou eliminando a concorrência - art. 4º, I (Lei nº 8137/90)	
1-3-3-12-7-2	Açambarcar, sonegar, destruir ou inutilizar bens de produção ou de consumo para estabelecer monopólio ou eliminar a concorrência - art. 4º, IV (Lei nº 8137/90)	
1-3-3-12-7-3	Aplicar fórmula de reajustamento de preços ou indexação de contrato proibida - art. 6º, II (Lei nº 8137/90)	
1-3-3-12-7-4	Deixar de aplicar, ou aplicar em desacordo com o estatuído, incentivo fiscal ou parcelas de imposto - art. 2º, IV (Lei nº 8137/90)	
1-3-3-12-7-5	Deixar de recolher, no prazo legal, valor de tributo ou de contribuição social, descontado ou cobrado - art. 2º, II (Lei nº 8137/90)	
1-3-3-12-7-6	Destruir, inutilizar ou danificar matériaprima ou mercadoria, com o fim de provocar alta de preço - art. 7º, VIII (Lei nº 8137/90)	
1-3-3-12-7-7	Discriminar preços de bens ou de prestação de serviços por ajustes ou acordo de grupo econômico, com o fim de estabelecer monopólio, ou de eliminar a concorrência - art. 4º, III (Lei nº 8137/90)	
1-3-3-12-7-8	Elaborar, distribuir, fornecer, emitir ou utilizar documento que saiba ou deva saber falso ou inexato - art. 1º, IV (Lei nº 8137/90)	
1-3-3-12-7-9	Elevar sem justa causa o preço de bem ou serviço - art. 4º, VII (Lei nº 8137/90)	
1-3-3-12-7-10	Elevar o valor cobrado nas vendas a prazo de bens ou serviços - art. 7º, V (Lei nº 8137/90)	
1-3-3-	Exigir, cobrar ou receber qualquer vantagem ou importância adicional de	

12-7-11	preço tabelado, congelado, administrado, fixado ou controlado pelo Poder Público - art. 6º, III (Lei nº 8137/90)	
1-3-3-12-7-12	Exigir exclusividade de propaganda, transmissão ou difusão de publicidade - art. 5º, I (Lei nº 8137/90)	
1-3-3-12-7-13	Exigir, pagar ou receber, para si ou para o contribuinte beneficiário, qualquer percentagem sobre a parcela dedutível ou deduzida de imposto - art. 2º, III (Lei nº 8137/90)	
1-3-3-12-7-14	Exigir, solicitar ou receber, para si ou para outrem, vantagem indevida - art. 3º, II (Lei nº 8137/90)	
1-3-3-12-7-15	Extraviar, sonegar ou inutilizar livro oficial, processo fiscal ou qualquer documento, de que tenha a guarda - art. 3º, I (Lei nº 8137/90)	
1-3-3-12-7-16	Falsificar ou alterar nota fiscal ou qualquer outro documento relativo à operação tributável - art. 1º, III (Lei nº 8137/90)	
1-3-3-12-7-17	Favorecer ou preferir comprador ou freguês - art. 7º, I (Lei nº 8137/90)	
1-3-3-12-7-18	Fazer declaração falsa ou omitir declaração sobre rendas, bens ou fatos, ou empregar outra fraude - art. 2º, I (Lei nº 8137/90)	
1-3-3-12-7-19	Formar acordo, convênio, ajuste ou aliança entre ofertantes - art. 4º, II (Lei nº 8137/90)	
1-3-3-12-7-20	Fraudar a fiscalização tributária, inserindo elementos inexatos, ou por omissão de operação de qualquer natureza - art. 1º, II (Lei nº 8137/90)	
1-3-3-12-7-21	Fraudar preços - art. 7º, IV (Lei nº 8137/90)	
1-3-3-12-7-22	Induzir o consumidor ou usuário a erro - art. 7º, VII (Lei nº 8137/90)	
1-3-3-12-7-23	Misturar gêneros e mercadorias de espécies diferentes para vendê-los como puros ou a preço mais alto - art. 7º, III (Lei nº 8137/90)	
1-3-3-12-7-24	Negar ou deixar de fornecer, quando obrigatório, nota fiscal ou documento equivalente - art. 1º, V (Lei nº 8137/90)	
1-3-3-12-7-25	Omitir informação, ou prestar declaração falsa às autoridades fazendárias - art. 1º, I (Lei nº 8137/90)	
1-3-3-12-7-26	Patrocinar, direta ou indiretamente, interesse privado perante a administração fazendária - art. 3º, III (Lei nº 8137/90)	
1-3-3-12-7-27	Provocar oscilação de preços em detrimento de empresa concorrente ou vendedor de matéria-prima - art. 4º, V (Lei nº 8137/90)	
1-3-3-12-7-28	Recusar informação sobre o custo de produção ou preço de venda - art. 5º, IV (Lei nº 8137/90)	
1-3-3-12-7-29	Sonegar insumos ou bens, recusando-se a vendê-los - art. 7º, VI (Lei nº 8137/90)	

1-3-3-12-7-30	Subordinar a venda de bem ou a utilização de serviço à aquisição de outro bem - art. 5º, II (Lei nº 8137/90)	
1-3-3-12-7-31	Sujeitar a venda de bem ou a utilização de serviço à aquisição de quantidade arbitrariamente determinada - art. 5º, III (Lei nº 8137/90)	
1-3-3-12-7-32	Utilizar ou divulgar programa de processamento de dados que permita possuir informação contábil diversa daquela que é fornecida à Fazenda Pública - art. 2º, V (Lei nº 8137/90)	
1-3-3-12-7-33	Vender ou expor à venda mercadoria em desacordo com as prescrições legais - art. 7º, II (Lei nº 8137/90)	
1-3-3-12-7-34	Vender mercadorias abaixo do preço de custo, com o fim de impedir a concorrência - art. 4º, VI (Lei nº 8137/90)	
1-3-3-12-7-35	Vender ou oferecer à venda mercadoria, ou contratar ou oferecer serviço, por preço superior ao tabelado - art. 6º, I (Lei nº 8137/90)	
1-3-3-12-7-36	Vender, ter em depósito para vender ou expor à venda mercadoria imprópria ao consumo - art. 7º, IX (Lei nº 8137/90)	
1-3-3-12-8	Crimes contra o Sistema Nacional de Armas (Lei nº 9437/97 e Lei nº 10826/2003)	
1-3-3-12-8-1	Crime de possuir, deter, portar,... Arma de fogo praticado por servidor público - art. 10 § 4º - Lei nº 9437/97	
1-3-3-12-8-2	Crime de possuir, deter, portar,... Arma de fogo e possuir condenação anterior por crime contra a pessoa, o patrimônio e por tráfico de entorpecentes - art. 10 § 3º, IV - Lei nº 9437/97	
1-3-3-12-8-3	Disparar arma de fogo - art. 10 § 1º, III - Lei nº 9437/97	
1-3-3-12-8-4	Modificar as características de arma de fogo - art. 10 § 3º, II - Lei nº 9437/97	
1-3-3-12-8-5	Omitir cautelas para impedir que menor se apodere de arma de fogo - art. 10 § 1º, I - Lei nº 9437/97	
1-3-3-12-8-6	Possuir, deter, portar, fabricar, adquirir... Arma de fogo - art. 10 caput - Lei nº 9437/97	
1-3-3-12-8-7	Possuir, deter, portar, fabricar, adquirir... Arma de fogo de uso proibido ou restrito - art. 10 § 2º - Lei nº 9437/97	
1-3-3-12-8-8	Possuir, deter, fabricar ou empregar artefato explosivo e/ou incendiário - art. 10 § 3º, III - Lei nº 9437/97	
1-3-3-12-8-9	Suprimir ou alterar marca, numeração de arma de fogo - art. 10 § 3º, I - Lei nº 9437/97	
1-3-3-12-8-10	Utilizar arma de brinquedo para o fim de cometer crimes - art. 10 § 1º, II - Lei nº 9437/97	
1-3-3-12-8-11	Possuir ou manter sob sua guarda arma de fogo, acessório ou munição, de uso permitido, em desacordo com determinação legal ou regulamentar - art. 12 Lei nº 10826 / 2003	
1-3-3-12-8-12	Portar, deter, adquirir, fornecer, receber, ter em depósito, transportar, ceder... Arma de fogo de uso permitido, sem autorização - art. 14 - Lei nº 10826 / 2003	
1-3-3-12-8-13	Disparar arma de fogo - art. 15 - Lei nº 10826 / 2003	
1-3-3-	Possuir, deter, portar, adquirir, fornecer, receber, ter em depósito,	

12-8-14	transportar, ceder... Arma de fogo de uso proibido ou restrito, sem autorização - art. 16 Lei nº 10826 / 2003	
1-3-3-12-9	Crimes praticados por militares (Código Penal Militar, Conselho de Disciplina, Conselho de Justificação, ...)	
1-3-3-12-9-1	Abandono de pessoa - art. 212	
1-3-3-12-9-2	Abandono de posto - art. 195	
1-3-3-12-9-3	Abuso de pessoa - art. 252	
1-3-3-12-9-4	Ameaça - art. 223	
1-3-3-12-9-5	Apropriação de coisa havida acidentalmente - art. 249	
1-3-3-12-9-6	Apropriação indébita - art. 248	
1-3-3-12-9-7	Arrebatamento de preso ou internado - art. 181	
1-3-3-12-9-8	Atentado violento ao pudor - art. 233	
1-3-3-12-9-9	Atenuante - deserção - art. 189	
1-3-3-12-9-10	Atestar ou certificar falsamente - art. 314	
1-3-3-12-9-11	Calúnia - art. 214	
1-3-3-12-9-12	Casos assimilados de deserção - art. 188	
1-3-3-12-9-13	Chantagem - art. 245	
1-3-3-12-9-14	Concussão - art. 305	
1-3-3-12-9-15	Constrangimento ilegal - art. 222	
1-3-3-12-9-16	Corrupção ativa - art. 309	
1-3-3-12-9-17	Corrupção passiva - art. 308	
1-3-3-12-9-18	Dano - art. 259	
1-3-3-12-9-19	Dano, desaparecimento, consunção ou extravio - culposos - art. 266	
1-3-3-12-9-20	Desacato a militar - art. 299	

1-3-3- 12-9- 21	Desacato a superior - art. 298	
1-3-3- 12-9- 22	Desafio para duelo - art. 224	
1-3-3- 12-9- 23	Desaparecimento, consunção ou extravio - art. 265	
1-3-3- 12-9- 24	Deserção - art. 187	
1-3-3- 12-9- 25	Deserção por evasão ou fuga - art. 192	
1-3-3- 12-9- 26	Desobediência - art. 301	
1-3-3- 12-9- 27	Desrespeito a superior - art. 160	
1-3-3- 12-9- 28	Difamação - art. 215	
1-3-3- 12-9- 29	Emprego de gás tóxico ou asfixiante - art. 270	
1-3-3- 12-9- 30	Estelionato - art. 251	
1-3-3- 12-9- 31	Estupro - art. 232	
1-3-3- 12-9- 32	Evasão de preso ou internado - art. 180	
1-3-3- 12-9- 33	Exercício de comércio por oficial - art. 204	
1-3-3- 12-9- 34	Explosão - art. 269	
1-3-3- 12-9- 35	Extorsão indireta - art. 246	
1-3-3- 12-9- 36	Extorsão mediante sequestro - art. 244	
1-3-3- 12-9- 37	Extorsão simples - art. 243	
1-3-3- 12-9- 38	Falsidade ideológica - art. 312	
1-3-3- 12-9-	Falsificação de documento - art. 311	

39		
1-3-3-12-9-40	Fuga de preso ou internado - art. 178	
1-3-3-12-9-41	Fuga, culposa, de preso ou internado - art. 179	
1-3-3-12-9-42	Furto simples - art. 240	
1-3-3-12-9-43	Furto de uso - art. 241	
1-3-3-12-9-44	Homicídio culposo - art. 206	
1-3-3-12-9-45	Homicídio motivado por relevante valor social ou moral - art. 205 § 1º	
1-3-3-12-9-46	Homicídio qualificado - art. 205 § 2º	
1-3-3-12-9-47	Homicídio simples - art. 205	
1-3-3-12-9-48	Incêndio - art. 268	
1-3-3-12-9-49	Injúria - art. 216	
1-3-3-12-9-50	Injúria real - art. 217	
1-3-3-12-9-51	Inobservância da lei, regulamento ou instrução - art. 324	
1-3-3-12-9-52	Inutilização, sonegação ou descaminho de material probante - art. 352	
1-3-3-12-9-53	Latrocínio - art. 242 § 3º	
1-3-3-12-9-54	Lesão corporal culposa - art. 210	
1-3-3-12-9-55	Lesão corporal leve - art. 209	
1-3-3-12-9-56	Maus tratos - art. 213	
1-3-3-12-9-57	Ofensa aviltante a inferior - art. 176	
1-3-3-	Operação militar sem ordem superior - art. 169	

12-9-58		
1-3-3-12-9-59	Peculato - art. 303	
1-3-3-12-9-60	Peculato mediante aproveitamento de erro - art. 304	
1-3-3-12-9-61	Prevaricação - art. 319	
1-3-3-12-9-62	Receptação - art. 254	
1-3-3-12-9-63	Receptação culposa - art. 255	
1-3-3-12-9-64	Recusa de obediência - art. 163	
1-3-3-12-9-65	Resistência mediante ameaça ou violência - art. 177	
1-3-3-12-9-66	Roubo - art. 242	
1-3-3-12-9-67	roubo qualificado - art. 242 § 2º	
1-3-3-12-9-68	Sequestro ou cárcere privado - art. 225	
1-3-3-12-9-69	Tráfico, posse ou uso de entorpecentes - art. 290	
1-3-3-12-9-70	Uso de documento falso - art. 315	
1-3-3-12-9-71	Usura pecuniária - art. 267	
1-3-3-12-9-72	Violação de correspondência - art. 227	
1-3-3-12-9-73	Violação de domicílio - art. 226	
1-3-3-12-9-74	Violência contra inferior - art. 175	
1-3-3-12-9-75	Violência contra militar em serviço - art. 158	
1-3-3-12-9-76	Violência contra superior - art. 157	

1-3-3- 12-9- 77	Patrocínio indébito - art. 334	
1-3-3- 12-9- 78	Violação do dever funcional com o fim de lucro - art. 320	
1-3-3- 12-9- 79	Deixar de desempenhar a missão que lhe foi confiada - art. 196	
1-3-3- 12-9- 80	Exigir imposto, taxa ou emolumento indevido ou de forma devida - art. 306	
1-3-3- 12-9- 81	Extravio, sonegação ou inutilização de documento - art. 321	
1-3-3- 12-9- 82	Motim - art. 149	
1-3-3- 12-9- 83	Organização de grupo para a prática de violência - art. 150	
1-3-3- 12-9- 84	Omissão de lealdade militar - art. 151	
1-3-3- 12-9- 85	Conspiração - art. 152	
1-3-3- 12-9- 86	Aliciação para motim ou revolta - art. 154	
1-3-3- 12-9- 87	Incitamento - art. 155	
1-3-3- 12-9- 88	Apologia de fato criminoso ou do seu autor - art. 156	
1-3-3- 12-9- 89	Oposição às ordens da sentinela - art. 164	
1-3-3- 12-9- 90	Reunião ilícita - art. 165	
1-3-3- 12-9- 91	Publicação ou crítica - art. 166	
1-3-3- 12-9- 92	Assunção de comando sem ordem ou autorização - art. 167	
1-3-3- 12-9- 93	Conservação ilegal de comando - art. 168	
1-3-3- 12-9- 94	Uso indevido por militar de uniforme, distintivo ou insígnia - art. 171	
1-3-3- 12-9-	Uso indevido de uniforme, distintivo ou insígnia militar por qualquer pessoa art. 172	

95		
1-3-3-12-9-96	Abuso de requisição militar - art. 173	
1-3-3-12-9-97	Rigor excessivo - art. 174	
1-3-3-12-9-98	Amotinamento - art. 182	
1-3-3-12-9-99	Insubmissão - art. 183	
1-3-3-12-9-100	Criação ou simulação de incapacidade física - art. 184	
1-3-3-12-9-101	Substituição de convocado - art. 185	
1-3-3-12-9-102	Favorecimento a convocado - art. 186	
1-3-3-12-9-103	Favorecimento a desertor - art. 193	
1-3-3-12-9-104	Omissão de oficial - art. 194	
1-3-3-12-9-105	Retenção indevida - art. 197	
1-3-3-12-9-106	Omissão de eficiência da força - art. 198	
1-3-3-12-9-107	omissão de providências para evitar danos - art. 199	
1-3-3-12-9-108	Omissão de providências para salvar comandados - art. 200	
1-3-3-12-9-109	Omissão de socorro - art. 201	
1-3-3-12-9-110	Embriaguez em serviço - art. 202	
1-3-3-12-9-111	Dormir em serviço - art. 203	
1-3-3-12-9-112	Provocação direta ou auxílio a suicídio - art. 207	
1-3-3-12-9-113	Lesão grave - art. 209 § 1º	
1-3-3-	Lesão grave - art. 209 § 2º	

12-9-114		
1-3-3-12-9-115	Lesões qualificadas pelo resultado - art. 209 § 3º	
1-3-3-12-9-116	Lesão levíssima - art. 209 § 6º	
1-3-3-12-9-117	Participação em rixa - art. 211	
1-3-3-12-9-118	Divulgação de segredo - art. 228	
1-3-3-12-9-119	Violação de recato - art. 229	
1-3-3-12-9-120	Violação de segredo profissional - art. 230	
1-3-3-12-9-121	Corrupção de menores - art. 234	
1-3-3-12-9-122	Pederastia ou outro ato de libidinagem - art. 235	
1-3-3-12-9-123	Ato obsceno - art. 238	
1-3-3-12-9-124	Escrito ou objeto obsceno - art. 239	
1-3-3-12-9-125	Alteração de limites - art. 257	
1-3-3-12-9-126	Aposição, supressão ou alteração de marca - art. 258	
1-3-3-12-9-127	Abuso de radiação - art. 271	
1-3-3-12-9-128	Inundação - art. 272	
1-3-3-12-9-129	Perigo de inundação - art. 273	
1-3-3-12-9-130	Desabamento ou desmoronamento - art. 274	
1-3-3-12-9-131	Subtração, ocultação ou inutilização de material de socorro - art. 275	
1-3-3-12-9-132	Embriaguez ao volante - art. 279	

1-3-3- 12-9- 133	Perigo resultante de violação de regra de trânsito - art. 280	
1-3-3- 12-9- 134	Fuga após acidente de trânsito - art. 281	
1-3-3- 12-9- 135	Atentado contra viatura ou meio de transporte - art. 284	
1-3-3- 12-9- 136	Arremesso de projétil - art. 286	
1-3-3- 12-9- 137	Atentado contra serviço de utilidade militar - art. 287	
1-3-3- 12-9- 138	Interrupção ou perturbação de serviço ou comunicação - art. 288	
1-3-3- 12-9- 139	Receita ilegal - art. 291	
1-3-3- 12-9- 140	Epidemia - art. 292	
1-3-3- 12-9- 141	Envenenamento com perigo extensivo - art. 293	
1-3-3- 12-9- 142	Corrupção ou poluição de água potável - art. 294	
1-3-3- 12-9- 143	Fornecimento de substância nociva - art. 295	
1-3-3- 12-9- 144	Fornecimento de substância nociva - art. 296	
1-3-3- 12-9- 145	Omissão de notificação de doença - art. 297	
1-3-3- 12-9- 146	Desacato a assemelhado ou funcionário - art. 300	
1-3-3- 12-9- 147	Desvio - art. 307	
1-3-3- 12-9- 148	Participação ilícita - art. 310	
1-3-3- 12-9- 149	Cheque sem fundos - art. 313	
1-3-3- 12-9- 150	Supressão de documento - art. 316	
1-3-3- 12-9-	Uso de documento pessoal alheio - art. 317	

151		
1-3-3- 12-9- 152	Falsa identidade - art. 318	
1-3-3- 12-9- 153	Condescendência criminosa - art. 322	
1-3-3- 12-9- 154	Não inclusão de nome em lista - art. 323	
1-3-3- 12-9- 155	Violação ou divulgação indevida de correspondência ou comunicação art. 325	
1-3-3- 12-9- 156	Violação de sigilo funcional - art. 326	
1-3-3- 12-9- 157	Violação de sigilo proposta de concorrência - art. 327	
1-3-3- 12-9- 158	Obstáculo à hasta pública, concorrência ou tomada de preços - art. 328	
1-3-3- 12-9- 159	Exercício funcional ilegal - art. 329	
1-3-3- 12-9- 160	Abandono de cargo - art. 330	
1-3-3- 12-9- 161	Aplicação ilegal de verba ou dinheiro - art. 331	
1-3-3- 12-9- 162	Abuso de confiança ou boa-fé - art. 332	
1-3-3- 12-9- 163	Violência arbitrária - art. 333	
1-3-3- 12-9- 164	Usurpação de função - art. 335	
1-3-3- 12-9- 165	Tráfico de influência - art. 336	
1-3-3- 12-9- 166	Subtração ou inutilização de livro, processo ou documento - art. 337	
1-3-3- 12-9- 167	Inutilização de edital ou de sinal oficial - art. 338	
1-3-3- 12-9- 168	Impedimento, perturbação ou fraude de concorrência - art. 339	
1-3-3- 12-9- 169	Recusa de função na Justiça Militar - art. 340	
1-3-3-	Desacato - art. 341	

12-9-170		
1-3-3-12-9-171	Coação - art. 342	
1-3-3-12-9-172	Denúncia caluniosa - art. 343	
1-3-3-12-9-173	Comunicação falsa de crime - art. 344	
1-3-3-12-9-174	Auto-acusação falsa - art. 345	
1-3-3-12-9-175	Falso testemunho ou falsa perícia - art. 346	
1-3-3-12-9-176	Corrupção ativa de testemunha, perito ou intérprete - art. 347	
1-3-3-12-9-177	Publicidade opressiva - art. 348	
1-3-3-12-9-178	Desobediência à decisão judicial - art. 349	
1-3-3-12-9-179	Favorecimento pessoal - art. 350	
1-3-3-12-9-180	Exploração de prestígio - art. 353	
1-3-3-12-9-181	Desobediência à decisão sobre perda ou suspensão de atividade ou direito art. 354	
1-3-3-12-9-182	Praticar dano em material ou aparelhamento de guerra ou de utilidade militar art. 262	
1-3-3-12-9-183	Praticar dano em instalação ou em estabelecimento militar art. 264	
1-3-3-12-9-184	Sequestro ou cárcere privado qualificado - art. 225 § 2º	
1-3-3-12-9-185	Favorecimento real - art. 351	
1-3-3-12-9-186	Excesso de exação - art. 306	
1-3-3-12-9-187	Ingresso clandestino - art.302	
1-3-3-12-10	Crimes resultantes de preconceitos de raça ou de cor	=> BASE LEGAL:- Lei nº 7716/89.
1-3-3-	Fabricar, comercializar, distribuir ou veicular símbolos para fins de	=> BASE LEGAL: - Lei

12-10-1	divulgação do nazismo - art. 20 § 1º	nº 7716/89
1-3-3-12-10-2	Impedir o acesso às entradas sociais em edifícios e elevadores - art. 11	> BASE LEGAL: - Lei nº 7716/89.
1-3-3-12-10-3	Impedir o acesso ou recusar atendimento em estabelecimentos esportivos, casas de diversões, ou clubes sociais - art. 9º	> BASE LEGAL: - Lei nº 7716/89.
1-3-3-12-10-4	Impedir o acesso ou recusar atendimento em restaurantes, bares, confeitarias, ou locais semelhantes - art. 8º	=> BASE LEGAL: - Lei nº 7716/89.
1-3-3-12-10-5	Impedir o acesso ou recusar atendimento em salões de cabeleireiros, barbearias, termas - art. 10	=> BASE LEGAL: - Lei nº 7716/89.
1-3-3-12-10-6	Impedir o acesso ou recusar hospedagem em hotel, pensão, estalagem ou similar - art. 7º	=> BASE LEGAL: - Lei nº 7716/89.
1-3-3-12-10-7	Impedir o acesso ou uso de transportes públicos - art. 12	=> BASE LEGAL: - Lei nº 7716/89.
1-3-3-12-10-8	Impedir ou obstar o acesso de alguém, devidamente habilitado, a cargo público - art. 3º	=> BASE LEGAL: - Lei nº 7716/89.
1-3-3-12-10-9	Impedir ou obstar o acesso de alguém ao serviço em qualquer ramo das Forças Armadas - art. 13	=> BASE LEGAL: - Lei nº 7716/89.
1-3-3-12-10-10	Impedir ou obstar, por qualquer meio ou forma, o casamento ou convivência familiar e social - art. 14	=> BASE LEGAL: - Lei nº 7716/89.
1-3-3-12-10-11	Negar ou obstar emprego em empresa privada - art. 4º	=> BASE LEGAL: - Lei nº 7716/89.
1-3-3-12-10-12	Praticar, induzir ou incitar a discriminação ou preconceito de raça, cor, etnia, religião ou procedência nacional - art. 20	=> BASE LEGAL: - Lei nº 7716/89
1-3-3-12-10-13	Praticar, induzir ou incitar a discriminação ou preconceito de raça, cor, etnia, religião ou procedência nacional por intermédio dos meios de comunicação social ou publicação - art. 20 § 2º	=> BASE LEGAL: - Lei nº 7716/89
1-3-3-12-10-14	Recusar ou impedir acesso a estabelecimento comercial - art. 5º	=> BASE LEGAL: - Lei nº 7716/89
1-3-3-12-10-15	Recusar, negar ou impedir a inscrição ou ingresso de aluno em estabelecimento de ensino público ou privado - art. 6º	=> BASE LEGAL: - Lei nº 7716/89.
1-3-3-12-10-16	Recusar, negar ou impedir a inscrição ou ingresso de aluno menor em estabelecimento de ensino público ou privado - art. 6º § único	=> BASE LEGAL: - Lei nº 7716/89.
1-3-3-12-11	Crimes resultantes da remoção de órgãos, tecidos e partes do corpo humano para fins de transplante (Lei nº 9434/97)	
1-3-3-12-11-1	Auferir vantagem com a transação de tecidos, órgãos ou partes do corpo humano - art. 15 § único	
1-3-3-12-11-2	Comprar ou vender tecidos, órgãos ou partes do corpo humano - art. 15 caput	
1-3-3-	Deixar de recompor cadáver - art. 19	

12-11-3		
1-3-3-12-11-4	Publicar anúncio ou apelo público - art. 20	
1-3-3-12-11-5	Realizar transplante de tecidos, órgãos... Obtidos indevidamente - art. 16	
1-3-3-12-11-6	Realizar transplante sem o consentimento expresso do receptor - art. 18	
1-3-3-12-11-7	Recolher, transportar, guardar ou distribuir partes do corpo humano obtidos indevidamente - art. 17	
1-3-3-12-11-8	Remover tecidos, órgãos ou partes do corpo de pessoa ou cadáver - art. 14 caput	
1-3-3-12-11-9	Remover tecidos, órgãos... Mediante paga ou promessa de recompensa - art. 14 § 1º	
1-3-3-12-11-10	Remover tecidos, órgãos... De pessoa viva - art. 14 § 2º	
1-3-3-12-11-11	Remover tecidos, órgãos... De pessoa viva resultando em incapacidade permanente - art. 14 § 3º	
1-3-3-12-11-12	Remover tecidos, órgãos... De pessoa viva resultando em morte - art. 14 § 4º	
1-3-3-12-12	Crimes de tortura (Lei nº 9455/97)	
1-3-3-12-12-1	Constranger alguém com emprego de violência ou grave ameaça - art. 1º, I	
1-3-3-12-12-2	Constranger alguém com emprego de violência ou grave ameaça com o fim de obter informação - art. 1º, I - a	
1-3-3-12-12-3	Constranger alguém com emprego de violência ou grave ameaça para provocação ou omissão de natureza criminosa - art. 1º, I - b	
1-3-3-12-12-4	Constranger alguém com emprego de violência ou grave ameaça em razão de discriminação racial ou religiosa - art. 1º, I - c	
1-3-3-12-12-5	Crime cometido por agente público, contra criança ou mediante sequestro art. 1º § 4º	
1-3-3-12-12-6	Lesão corporal de natureza grave resultante do emprego de violência art. 1º § 3º	
1-3-3-12-12-7	Omissão do dever - art. 1º § 2º	
1-3-3-12-12-8	Submeter alguém a intenso sofrimento físico ou mental - art. 1º, II	
1-3-3-	Submeter pessoa presa a sofrimento físico ou mental - art. 1º § 1º	

12-12-9		
1-3-3-12-13	Crimes de trânsito (Lei nº 9503/97)	
1-3-3-12-13-1	Afastar-se do local do acidente - art. 305	
1-3-3-12-13-2	Conduzir veículo automotor sob a influência de álcool - art. 306	
1-3-3-12-13-3	Deixar de entregar a carteira de habilitação se condenado - art. 307 § único	
1-3-3-12-13-4	Deixar de prestar imediato socorro à vítima - art. 304	
1-3-3-12-13-5	Dirigir veículo automotor sem habilitação - art. 309	
1-3-3-12-13-6	Inovar artificialmente a fim de induzir a erro o agente policial, o perito, ou juiz, em caso de acidente com vítima - art. 312	
1-3-3-12-13-7	Participar, em via pública, de corrida, disputa ou competição - art. 308	
1-3-3-12-13-8	Permitir, confiar ou entregar a direção a pessoa não habilitada - art. 310	
1-3-3-12-13-9	Prática de homicídio culposo por pessoa sem habilitação,... Na direção de veículo automotor - art. 302 § único	
1-3-3-12-13-10	Prática de lesão corporal culposa por pessoa sem habilitação,... Na direção de veículo automotor - art. 303 § único	
1-3-3-12-13-11	Praticar homicídio culposo na direção de veículo automotor - art. 302 caput	
1-3-3-12-13-12	Praticar lesão corporal culposa na direção de veículo automotor art. 303 caput	
1-3-3-12-13-13	Trafegar em velocidade acima da permitida - art. 311	
1-3-3-12-13-14	Violar a suspensão ou a proibição para dirigir veículo - art. 307 caput	
1-3-3-12-14	Crimes e contravenções da Lei nº 4591/64 - Dispõe sobre o condomínio em edificações e as incorporações imobiliárias	
1-3-3-12-15	Crimes e contravenções da Lei nº 8245/91 (Lei nº 6649/79) - Dispõe sobre as locações dos imóveis urbanos	
1-3-3-12-16	Crimes de responsabilidade (Decreto-Lei nº 201/67, Lei nº 10028/2000)	=> PRAZO DE GUARDA: - Inclusão da "Destinação Final" de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de

		15/08/2011 - CNJ) em 13/09/2012.
1-3-3-12-16-1	Adquirir bens, ou realizar serviços e obras, sem concorrência - art. 1º, XI	=> PRAZO DE GUARDA: - Inclusão da “Destinação Final” de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) em 13/09/2012
1-3-3-12-16-2	Alienar ou onerar bens imóveis - art. 1º, X	=> PRAZO DE GUARDA: - Inclusão da “Destinação Final” de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) em 13/09/2012
1-3-3-12-16-3	Antecipar ou inverter a ordem de pagamento a credores do Município art. 1º, XII	=> PRAZO DE GUARDA: - Inclusão da “Destinação Final” de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) em 13/09/2012
1-3-3-12-16-4	Apropriação ou desvio de bens ou rendas públicas - art. 1º, I	=> PRAZO DE GUARDA: - Inclusão da “Destinação Final” de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) em 13/09/2012
1-3-3-12-16-5	Captar recursos a título de antecipação de receita de tributo - art. 1º, XXI	=> PRAZO DE GUARDA: - Inclusão da “Destinação Final” de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) em 13/09/2012
1-3-3-12-16-6	Conceder empréstimo, auxílios ou subvenções sem autorização - art. 1º, IX	=> PRAZO DE GUARDA: - Inclusão da “Destinação Final” de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) em 13/09/2012
1-3-3-12-16-7	Contrair empréstimo, emitir apólices, ou obrigar o Município por títulos de crédito - art. 1º, VIII	=> PRAZO DE GUARDA: - Inclusão da “Destinação Final” de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) em 13/09/2012
1-3-3-12-16-8	Deixar de fornecer certidões de atos ou contratos municipais dentro do prazo art. 1º, XV	=> PRAZO DE GUARDA: - Inclusão da “Destinação Final” de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de

		15/08/2011 - CNJ) em 13/09/2012
1-3-3-12-16-9	Deixar de ordenar a redução do montante da dívida consolidada - art. 1º, XVI	=> PRAZO DE GUARDA: - Inclusão da “Destinação Final” de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) em 13/09/2012
1-3-3-12-16-10	Deixar de prestar contas anuais - art. 1º, VI	=> PRAZO DE GUARDA: - Inclusão da “Destinação Final” de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) em 13/09/2012
1-3-3-12-16-11	Deixar de prestar contas ao órgão competente - art. 1º, VII	=> PRAZO DE GUARDA: - Inclusão da “Destinação Final” de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) em 13/09/2012.
1-3-3-12-16-12	Deixar de promover ou de ordenar a liquidação integral de operação de crédito por antecipação de receita orçamentária - art. 1º, XIX	=> PRAZO DE GUARDA: - Inclusão da “Destinação Final” de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) em 13/09/2012.
1-3-3-12-16-13	Deixar de promover ou de ordenar o cancelamento, a amortização ou a constituição de reserva para anular os efeitos de operação de crédito realizada art. 1º, XVIII	=> PRAZO DE GUARDA: - Inclusão da “Destinação Final” de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) em 13/09/2012.
1-3-3-12-16-14	Desvio, ou aplicação indevida, de rendas ou verbas públicas - art.1º, III	=> PRAZO DE GUARDA: - Inclusão da “Destinação Final” de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) em 13/09/2012.
1-3-3-12-16-15	Empregar subvenções, auxílios, empréstimos ou recursos em desacordo com os planos ou programas a que se destinam - art. 1º, IV	=> PRAZO DE GUARDA: - Inclusão da “Destinação Final” de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) em 13/09/2012.
1-3-3-12-16-16	Negar execução a lei - art. 1º, XIV	=> PRAZO DE GUARDA: - Inclusão da “Destinação Final” de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de

		15/08/2011 - CNJ) em 13/09/2012.
1-3-3-12-16-17	Nomear, admitir ou designar servidor, contra expressa disposição de lei - art. 1º, XIII	=> PRAZO DE GUARDA: - Inclusão da “Destinação Final” de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) em 13/09/2012.
1-3-3-12-16-18	Ordenar ou autorizar a abertura de crédito em desacordo com os limites estabelecidos - art. 1º, XVII	=> PRAZO DE GUARDA: - Inclusão da “Destinação Final” de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) em 13/09/2012.
1-3-3-12-16-19	Ordenar ou autorizar a destinação de recursos provenientes da emissão de títulos para finalidade diversa - art. 1º, XXII	=> PRAZO DE GUARDA: - Inclusão da “Destinação Final” de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) em 13/09/2012.
1-3-3-12-16-20	Ordenar ou autorizar, em desacordo com a lei, a realização de operação de crédito - art. 1º, XX	=> PRAZO DE GUARDA: - Inclusão da “Destinação Final” de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) em 13/09/2012.
1-3-3-12-16-21	Ordenar ou efetuar despesas não autorizadas por lei - art. 1º, V	=> PRAZO DE GUARDA: - Inclusão da “Destinação Final” de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) em 13/09/2012.
1-3-3-12-16-22	Realizar ou receber transferência voluntária em desacordo com limite ou condição estabelecida em lei - art. 1º, XXIII	=> PRAZO DE GUARDA: - Inclusão da “Destinação Final” de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) em 13/09/2012.
1-3-3-12-16-23	Utilização indevida de bens, rendas ou serviços públicos - art. 1º, II	=> PRAZO DE GUARDA: - Inclusão da “Destinação Final” de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) em 13/09/2012.
1-3-3-12-17	Crimes do Cód. Defesa do consumidor (Lei nº 8078/90)	
1-3-3-12-17-1	Deixar de alertar sobre a periculosidade do serviço a ser prestado - art. 63 § 1º	
1-3-3-	Deixar de comunicar a nocividade ou periculosidade de produtos	

12-17-2	colocados no mercado - art. 64	
1-3-3-12-17-3	Deixar de corrigir informação inexata sobre o consumidor - art. 73	
1-3-3-12-17-4	Deixar de entregar ao consumidor o termo de garantia preenchido - art. 74	
1-3-3-12-17-5	Deixar de organizar dados que dão base à publicidade - art. 69	
1-3-3-12-17-6	Deixar de retirar do mercado os produtos nocivos ou perigosos - art. 64 § único	
1-3-3-12-17-7	Empregar, na reparação de produtos, peças ou componentes de reposição usados - art. 70	
1-3-3-12-17-8	Executar serviço de alto grau de periculosidade - art. 65	
1-3-3-12-17-9	Fazer afirmação falsa ou enganosa, ou omitir informação relevante sobre produtos ou serviços - art. 66	
1-3-3-12-17-10	Fazer, culposamente, afirmação falsa ou enganosa, ou omitir informação relevante sobre produtos ou serviços - art. 66 § 2º	
1-3-3-12-17-11	Fazer ou promover publicidade capaz de induzir o consumidor a prejudicar sua saúde ou segurança - art. 68	
1-3-3-12-17-12	Fazer ou promover publicidade enganosa ou abusiva - art. 67	
1-3-3-12-17-13	Impedir ou dificultar o acesso do consumidor as suas informações - art. 72	
1-3-3-12-17-14	Omitir dizeres ou sinais ostensivos sobre a nocividade ou periculosidade de produtos - art. 63	
1-3-3-12-17-15	Omitir, culposamente, dizeres ou sinais ostensivos sobre a nocividade ou periculosidade de produtos - art. 63 § 2º	
1-3-3-12-17-16	Patrocinar a oferta - art. 66 § 1º	
1-3-3-12-17-17	Utilizar, na cobrança de dívidas, de ameaça ou qualquer outro procedimento que ridicularize o consumidor - art. 71	
1-3-3-12-18	Crimes da Lei de Drogas (Lei nº 6368/1976, substituída pela Lei nº 11343/2006)	=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Entorpecentes - uso indevido de drogas, tráfico ilícito (Lei nº 6.368/1976 e Lei nº 11.343/2006)" (alterada em 26/06/2015).
1-3-3-12-18-16	Adquirir, guardar ou portar substância entorpecente para uso próprio - art. 16 da Lei nº 6368/1976 / art. 28 - caput da Lei nº 11343/2006	

1		
1-3-3-12-18-2	Fabricar, adquirir, utilizar,... petrechos para a produção de drogas - art. 13 da Lei nº 6368/1976 / art. 34 da Lei nº 11343/2006 - Denominação anterior: Fabricar, adquirir, vender,... substância entorpecente	
1-3-3-12-18-3	Prescrever ou ministrar culposamente substância entorpecente - art. 15 da Lei nº 6368/1976 / art. 38 da Lei nº 11343/2006	
1-3-3-12-18-4	Associação para o tráfico - art. 14 da Lei nº 6368/1976 / art. 35 da Lei nº 11343/2006 - Denominação anterior: Quadrilha de tráfico de substância entorpecente	
1-3-3-12-18-5	Importar, exportar, remeter, preparar, ... drogas - art. 12 - caput §1º e §2º, II da Lei nº 6368/1976 / art. 33 - caput e §1º da Lei nº 11343/2006 - Denominação anterior: Tráfico de substância entorpecente	
1-3-3-12-18-6	Violar o sigilo da investigação - art. 17 da Lei nº 6368/1976 - Denominação anterior: Violar sigilo da lei	
1-3-3-12-18-7	Importar, exportar, remeter,... Drogas - art. 33 (Lei nº 11343/2006) (INATIVO) - Classificar em 1-3-3-12-18-5	
1-3-3-12-18-8	cultivar plantas destinadas à preparação de substância entorpecente para uso próprio - art.28 § 1º da Lei nº 11343/2006	
1-3-3-12-18-9	Instigar o uso indevido de drogas - art.12 § 2º, I da Lei nº 6368/1976 / art.33 § 2º da Lei nº 11343/2006	
1-3-3-12-18-10	ceder drogas gratuitamente - art.33 § 3º da Lei nº 11343/2006	
1-3-3-12-18-11	financiar o tráfico de drogas - art.12 §2º, III da Lei nº 6368/1976 / art.36 da Lei nº 11343/2006	
1-3-3-12-18-12	colaborar com o tráfico de drogas - art.12 §2º, III da Lei nº 6368/1976 / art.37 da Lei nº 11343/2006	
1-3-3-12-18-13	conduzir embarcação ou aeronave após consumo de drogas - art.39 da Lei 11343/2006	
1-3-3-12-19	Crimes falimentares do Decreto-Lei nº 7661/45	=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Falimentares (Decreto-Lei 7.661/1945 - Revogado pela Lei 11.101/2005)" (alterada em 26/06/2015).
1-3-3-12-19-1	Abuso de responsabilidade de mero favor - art. 186, IV (Decreto-Lei 7661/45)	- Revogado pela Lei 11.101/2005
1-3-3-12-19-2	Apresentação de declarações ou reclamações falsas - art. 189, II (Decreto-Lei 7661/45)	- Revogado pela Lei 11.101/2005
1-3-3-12-19-3	Despesas gerais do negócio ou da empresa injustificáveis que concorreram com a falência - art. 186, II (Decreto-Lei 7661/45)	- Revogado pela Lei 11.101/2005
1-3-3-12-19-4	Destruição, inutilização ou supressão dos livros obrigatórios - art. 188, VIII (Decreto-Lei 7661/45)	- Revogado pela Lei 11.101/2005

1-3-3-12-19-5	Desvio de bens - art. 188, III (Decreto-Lei 7661/45)	- Revogado pela Lei 11.101/2005
1-3-3-12-19-6	Devedor que reconhecer como verdadeiros créditos falsos - art. 189, III (Decreto-Lei 7661/45)	- Revogado pela Lei 11.101/2005
1-3-3-12-19-7	Emprego de meios ruinosos para obter recursos e retardar a declaração da falência - art. 186, III (Decreto-Lei 7661/45)	- Revogado pela Lei 11.101/2005
1-3-3-12-19-8	Falsificação material, no todo ou em parte, da escrituração obrigatória ou não art. 188, VI (Decreto-Lei 7661/45)	- Revogado pela Lei 11.101/2005
1-3-3-12-19-9	Falta de apresentação do balanço - art. 186, VII (Decreto-Lei 7661/45)	- Revogado pela Lei 11.101/2005
1-3-3-12-19-10	Gastos pessoais, ou de família, excessivos que concorreram com a falência art. 186, I (Decreto-Lei 7661/45)	- Revogado pela Lei 11.101/2005
1-3-3-12-19-11	Inexistência dos livros obrigatórios ou sua escrituração atrasada - art. 186, VI (Decreto-Lei 7661/45)	- Revogado pela Lei 11.101/2005
1-3-3-12-19-12	Ocultar ou desviar bens da massa - art. 189, I (Decreto-Lei 7661/45)	- Revogado pela Lei 11.101/2005
1-3-3-12-19-13	Omissão, na escrituração obrigatória ou não - art. 188, VII (Decreto-Lei 7661/45)	- Revogado pela Lei 11.101/2005
1-3-3-12-19-14	Pagamento antecipado de uns credores em prejuízo de outros - art. 188, II (Decreto-Lei 7661/45)	- Revogado pela Lei 11.101/2005
1-3-3-12-19-15	Perdas avultadas em operações de puro acaso - art. 188, V (Decreto-Lei 7661/45)	- Revogado pela Lei 11.101/2005
1-3-3-12-19-16	Praticar ato fraudulento que resulte em prejuízo aos credores - art. 187 (Decreto-Lei 7661/45)	- Revogado pela Lei 11.101/2005
1-3-3-12-19-17	Prejuízos vultosos em operações arriscadas, inclusive jogos de Bolsa art. 186, V (Decreto-Lei 7661/45)	- Revogado pela Lei 11.101/2005
1-3-3-12-19-18	Representante do Ministério Público, síndico,... que adquirir bens da massa art. 19 (Decreto-Lei 7661/45)	- Revogado pela Lei 11.101/2005
1-3-3-12-19-19	Ser o falido leiloeiro ou corretor - art. 188, IX (Decreto-Lei 7661/45)	- Revogado pela Lei 11.101/2005
1-3-3-12-19-20	Simulação de capital para obtenção de maior crédito - art. 188, I (Decreto-Lei 7661/45)	- Revogado pela Lei 11.101/2005
1-3-3-12-19-21	Simulação de despesas, de dívidas ativas ou passivas e de perdas B1118 art. 188, IV (Decreto-Lei 7661/45)	- Revogado pela Lei 11.101/2005
1-3-3-12-19-22	Síndico que der informações, pareceres ou extratos dos livros inexatos ou falsos - art. 189, IV (Decreto-Lei 7661/45)	- Revogado pela Lei 11.101/2005
1-3-3-12-20	Crimes de improbidade administrativa (Lei nº 8429/92)	

1-3-3-12-20-1	Atentado contra os princípios da administração pública - art. 11	
1-3-3-12-20-2	Enriquecimento ilícito - art. 9º	
1-3-3-12-20-3	Prejuízo ao erário - art. 10	
1-3-3-12-20-4	Representação caluniosa - art. 19	
1-3-3-12-21	Crimes quanto à propositura de ação civil pública (Lei nº 7347/85)	=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Crimes da Lei 7.347/85 - Disciplina a Ação Civil Pública" (alterada em 26/06/2015).
1-3-3-12-21-1	Recusa, retardamento ou omissão de dados técnicos - art. 10	
1-3-3-12-22	Crimes contra a propriedade industrial (Lei nº 9279/96)	
1-3-3-12-23	Crimes relativos aos programas especiais de proteção a vítimas e a testemunhas ameaçadas (Lei nº 9807/99)	
1-3-3-12-23-1	Alteração do nome completo - art. 9º § 2º	
1-3-3-12-23-2	Sigilo em relação aos atos praticados em virtude da proteção concedida - art. 7º, VIII	
1-3-3-12-24	Crimes da Lei de Alimentos (Lei nº 5.478/68)	=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Ação de Alimentos (Lei 5.478/68)" (alterada em 26/06/2015).
1-3-3-12-24-1	Deixar o empregador ou funcionário público de prestar ao juízo competente as informações necessárias à instrução de processo ou execução de sentença ou acordo que fixe pensão alimentícia - art. 22	
1-3-3-12-25	Crimes de propriedade intelectual de programa de computador (Lei nº 9609/98)	
1-3-3-12-25-1	violação de direitos de autor de programa de computador - art. 12	
1-3-3-12-26	Crimes eleitorais (Lei nº 4737/65, Lei nº 6091/74 e Lei nº 9504/97)	
1-3-3-12-27	Crimes contra o sigilo das comunicações telefônicas, de informática ou telemática (Lei nº 9296/96)	
1-3-3-12-28	Crimes de lavagem ou ocultação de bens, direitos e valores; a prevenção da utilização do sistema financeiro para os ilícitos (Lei nº 9613/98)	=> PRAZO DE GUARDA: - Inclusão da "Destinação Final" de acordo com a TTDU (Recomendação nº 37 de 15/08/2011 - CNJ) em 13/09/2012.
1-3-3-	Crimes contra a organização dos serviços de telecomunicações, criação e	

12-29	funcionamento do órgão regulador (Lei nº 4117/62 e Lei nº 9472/97)	
1-3-3-12-30	Crimes contra o Sistema Financeiro Nacional (Lei nº 7492/86; quebra de sigilo das operações de instituições financeiras - Lei complementar nº 105/2001)	
1-3-3-12-31	Crimes do Estatuto do Idoso (Lei nº 10741/2003)	
1-3-3-12-32	Crimes falimentares e de recuperação judicial (Lei nº 11101/2005) INATIVO	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 27/01/2014. - Classificar em 1-3-3-12-19.=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Crimes contra a Lei nº 11.101/2005 - Regula a recuperação judicial, a extrajudicial e a falência do empresário e da sociedade empresária" (alterada em 26/06/2015).
1-3-3-12-33	Crimes da Lei nº 9029/1995 (proíbe a exigência de atestados de gravidez e esterilização e outras práticas discriminatórias, para efeitos admissionais ou de permanência da relação jurídica de trabalho)	
1-3-3-12-34	Contravenção da Lei nº 5553/1968 (Dispõe sobre a apresentação e uso de documentos de identificação pessoal) (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 14/08/2008. - Classificar em 1-3-2-9-1.
1-3-3-12-35	Crimes contra o mercado de capitais (Lei nº 4728/65)	=> VIGÊNCIA: - Criado em 14/08/2008.
1-3-3-12-36	Crime de corrupção de menores (Lei Nº 2252/54)	=> VIGÊNCIA: - Criado em 18/03/2009.=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Crimes da Lei nº 2.252/54 - Dispõe sobre a corrupção de menores" (alterada em 26/06/2015)
1-3-3-12-37	Crimes da Lei Nº 4947/66 (Fixa Normas de Direito Agrário)	=> VIGÊNCIA: - Criado em 18/03/2009.
1-3-3-12-38	Crimes Previstos na Lei Orgânica da Seguridade Social (Lei nº 8212/1991)	=> VIGÊNCIA: - Criado em 08/07/2009.
1-3-3-12-39	Crimes Previstos no Estatuto do Torcedor (Lei nº10671/2003)	=> VIGÊNCIA: - Criado em 13/10/2010.
1-3-3-12-40	Crimes contra a Segurança Nacional, a Ordem Política e Social (Lei nº 7170/83)	=> VIGÊNCIA: - Criado em 27/03/2012.
1-3-3-12-41	Crimes relacionados à Comissão Parlamentar de Inquérito (CPI)	=> VIGÊNCIA: - Criado em 01/08/2012.
1-3-3-12-42	Crimes contra portadores de deficiência	=> VIGÊNCIA: - Criado em 06/12/2012.
1-3-3-12-43	Crimes previstos na Lei nº 12663/2012 (Dispõe sobre as medidas relativas à Copa das Confederações FIFA 2013, à Copa do Mundo FIFA 2014 e à Jornada Mundial da Juventude 2013)	=> VIGÊNCIA: - Criado em 22/11/2013.
1-3-3-12-44	Crimes previstos na Lei nº 12850/2013 (Dispõe sobre a organização criminosa)	=> VIGÊNCIA: - Criado em 12/09/2014.
1-3-3-12-45	Crimes previstos na Lei nº 13284/2016 (Lei Geral das Olimpíadas)	=> VIGÊNCIA: - Criado em 09/11/2016.
1-3-3-12-46	Crimes previstos na Lei nº 12984/2014 (Discriminação contra portadores de HIV)	=> VIGÊNCIA: - Criado em 11/11/2016.
1-3-3-	Demais crimes previstos na legislação extravagante	=> VIGÊNCIA: - Criado

12-47		em 03/02/2017.
1-20-Geral		
Independem do assunto do CNJ		
1-20-4	Procedimento do Juizado Especial Cível	
Codigo	Ações/Assunto	Observação
2-FORO JUDICIAL – Outros documentos		
=> PRAZO DE GUARDA: - Quanto aos livros que envolvam finanças, consulte também a temporalidade adotada na subclasse 0-5.		
2-1-ACÓRDÃOS		
=> PRAZO DE GUARDA: - Prazo anterior: 5 anos na fase corrente (alterado em 22/01/2015).		
2-1-1	ACÓRDÃOS - CONCLUSÕES	=> PRAZO DE GUARDA: - Prazo anterior: 10 anos na fase corrente (alterado em 22/01/2015).
2-1-2	ACÓRDÃOS - PUBLICADOS	=> PRAZO DE GUARDA: - Prazo anterior: 10 anos na fase corrente (alterado em 22/01/2015).
2-1-3	ACÓRDÃOS – REGISTRADOS	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLoba: - Inclusive livro de registro de acórdãos.
2-2-APREENSÕES EM GERAL (JUÍZOS CRIMINAIS)		
2-3-ARRECADAÇÕES E PARTILHAS		
2-4-ASSINATURAS E RUBRICAS (DO TITULAR, SUBSTITUTO E AUTORIZADOS DO JUÍZO DO REGISTRO PÚBLICO)		
=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.		
2-5-AUDIÊNCIAS		
2-5-1	AUDIÊNCIAS – ASSENTADAS E DEPOIMENTOS (ÁREA CÍVEL)	=> PRAZO DE GUARDA: - Prazo anterior: Tempo Necessário na fase corrente e 30 anos na fase

		intermediária (alterado em 22/01/2015).
2-5-2	AUDIÊNCIAS – ASSENTADAS, DEPOIMENTOS E INTERROGATÓRIOS (ÁREA CRIMINAL)	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. - Cópia de segurança dos arquivos de gravação em CD-ROM / DVD-ROM - observar o disposto no art. 9º da Resolução TJ/OE nº 16/2013: Art. 9º A cópia de segurança dos arquivos de gravação prevista no § 2º do art. 4º desta Resolução será mantida até o trânsito em julgado da sentença. Parágrafo único. As sentenças gravadas não serão eliminadas, equiparando se este registro, para todos os fins, ao do Livro de Registro de Sentença. (alterado em 13/07/2018)
2-5-2-1	AUDIÊNCIAS DE CUSTÓDIA	=> VIGÊNCIA: - Criado em => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBAL: - Audiências gravadas; - Cópias dos arquivos de gravação em CD-ROM / DVD-ROM
2-5-3	PAUTAS	
2-6-AUTO DE APRESENTAÇÃO		
=> Ver objeto da ação.		
2-7-BOLETIM DE INFORMAÇÃO (JUÍZOS CRIMINAIS, VEP)		
2-8-COLOCAÇÃO EM FAMÍLIA SUBSTITUTA / ENCAMINHAMENTO DE CRIANÇA, ADOLESCENTE OU IDOSO PARA ABRIGO (JUÍZOS DE INFÂNCIA, JUVENTUDE E IDOSO)		
=> ALTERAÇÕES: - (1) De "Colocação em Família Substituta" para "Colocação em Família Substituta / Encaminhamento de criança para abrigo" (alterada em 16/04/2014). - (2) De "Colocação em Família Substituta / Encaminhamento de criança para abrigo" para "Colocação em Família Substituta / Encaminhamento de criança, adolescente ou idoso para abrigo (Juízos de Infância, Juventude e Idoso)" (alterada em 05/09/2014). => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.		
2-9-COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE DE TUTORES, CURADORES E GUARDIÕES (JUÍZOS DA INFÂNCIA E JUVENTUDE, ORFANOLÓGICOS)		
=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: Compromisso e responsabilidade de tutores e curadores - Juízos da Infância e juventude, orfanológicos (alterado em 21/11/2013). => PRAZO DE GUARDA: - O 'tempo necessário' deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. Neste caso, o prazo total de guarda será o mesmo da fase intermediária. Assim, se o 'tempo necessário' fixado for igual ou maior que		

ele, após o cumprimento, eliminar a documentação na própria unidade. - Prazo anterior: Tempo Necessário na fase corrente e 20 anos na fase intermediária (alterado em 22/01/2015). => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA: - Pasta de curatelados; livro de Compromisso e responsabilidade de tutores, curadores e guardiões.

2-9-1	COMPROMISSO E RESPONSABILIDADE DE Tutores, CURADORES E GUARDIÕES (JUÍZOS DE FAMÍLIA)	=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: “Compromisso e responsabilidade de tutores e curadores (Juízos de família)” (alterada em 21/11/2013). => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA: - Livro de Compromisso e responsabilidade de tutores, curadores e guardiões (Família).
-------	--	--

2-10-CONTRAFÉS (DEPOSITÁRIO JUDICIAL,...)

=> PRAZO DE GUARDA: - Prazo anterior: 2 anos na fase corrente e 5 anos na fase intermediária (alterado em 22/01/2015)

2-11-CONTROLE CONTÁBIL

=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA: - Cópias de recibos de pagamentos. - Quanto aos livros que envolvam finanças, consulte também a temporalidade adotada na subclasse 0-5.

2-11-1	CONTROLE CONTÁBIL DE ALUGUERES	=> Livro de controle de aluguel.
2-11-2	CONTROLE CONTÁBIL DE RENDAS (RECIBOS DE RECEBIMENTO E LIVRO DE CONTROLE – DEPOSITÁRIO JUDICIAL, DOS INCAPAZES –TESTAMENTEIRO E TUTOR JUDICIAL)	=> Livro de controle de rendas.
2-11-3	CONTROLE CONTÁBIL DE VALORES (LIVRO DE CAIXA E CONTA-CORRENTE, LIVRO DE REGISTRO DE CHEQUES,...)	=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA: - livro para lançamento de valores recebidos pelas Escrivanias, pelo Depositário judicial, Liquidante judicial; - guia de depósito de valores à disposição dos juízos; - guia de recolhimento de valores recebidos (tributos) pelo Depositário judicial, Liquidante judicial, Escrivanias; - balancetes mensais do Depositário judicial; - mandados de pagamento

		(inclusive os devolvidos pela instituição pagadora) do Liquidante judicial, Escritanias; - livros contábeis, pastas e fichas sobre o movimento de entrada e saída de recursos financeiros pertencentes a espólio do Inventariante judicial, a tutelados ou curatelados do testamentário e tutor judicial; - livro para registro de cheques emitidos do Inventariante judicial, Testamentário e tutor judicial
2-11-3-1	Livro diário	
2-11-3-2	Penhora de bens (bloqueio / desbloqueio de contas bancárias)	=> PRAZO DE GUARDA: - Prazo anterior: 1 ano na fase corrente (alterado em 22/01/2015). - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBAL: - Via impressa do sistema informatizado (convênio com o Banco Central para penhora on-line).
2-11-4	PRESTAÇÃO DE CONTAS JUDICIAIS(REGISTRO DO TESTAMENTEIRO E TUTOR JUDICIAL)	=> Livro de registro
2-12-DECISÕES		
2-12-1	CAUTELARES, INTERLOCUTÓRIAS	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Prazo anterior: Tempo Necessário na fase corrente / 10 anos na fase intermediária (alterado em 22/01/2015).
2-12-2	MONOCRÁTICAS	=> PRAZO DE GUARDA: - Temporalidade anterior: 5 anos, com Eliminação (alterada em 15/06/2012.).
2-13-DILIGÊNCIAS		

2-13-1	ALVARÁ	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Prazo anterior: 5 anos na fase corrente (alterado em 22/01/2015). > QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA: - Autorização para viagem. - Alvará de soltura.
2-13-2	CERTIDÃO	=> PRAZO DE GUARDA: - O 'tempo necessário' deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. Neste caso, o prazo total de guarda será o mesmo da fase intermediária. Assim, se o 'tempo necessário' fixado for igual ou maior que ele, após o cumprimento, eliminar a documentação na própria unidade. - Prazo anterior: 5 anos na fase corrente e 10 anos na fase intermediária (alterado em 22/01/2015).
2-13-2-1	Requerimento de certidão / autenticação	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Prazo anterior: 1 ano na fase corrente (alterado em 22/01/2015). => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA: - Certidão não procurada pelas partes (alterado em 08/02/2017).
2-13-3	EDITAIS (de leilão, de citação, de convocação, etc.)	=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Editais" (alterada em 11/06/2015). => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Prazo anterior: 2 anos na fase

		corrente e 3 anos na fase intermediária (alterado em 22/01/2015).
2-13-4	MANDADO	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Prazo anterior: Tempo Necessário na fase corrente e 5 anos na fase intermediária (alterado em 22/01/2015). => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBAL: - Mandado de transcrição imobiliária.
2-13-4-1	Mandado de busca e apreensão	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Prazo anterior: Tempo Necessário na fase corrente e 20 anos na fase intermediária (alterado em 22/01/2015). => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBAL: - Livro de mandado de busca e apreensão de menor infrator (Infância e Juventude).
2-13-4-2	Mandado de citação	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Prazo anterior: Tempo Necessário na fase corrente e 5 anos na fase intermediária (alterado em 22/01/2015).
2-13-4-3	Mandado de execução	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Prazo anterior: Tempo Necessário na fase corrente e 5 anos na fase

		intermediária (alterado em 22/01/2015).
2-13-4-4	Mandado de intimação	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Prazo anterior: Tempo Necessário na fase corrente e 5 anos na fase intermediária (alterado em 22/01/2015)
2-13-4-5	Mandado de prisão	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Prazo anterior: Tempo Necessário na fase corrente e 5 anos na fase intermediária (alterado em 22/01/2015)
2-13-4-6	Mandado de avaliação	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Prazo anterior: Tempo Necessário na fase corrente / 5 anos na fase intermediária (alterado em 22/01/2015).
2-13-4-7	Mandado de averbação	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Prazo anterior: Tempo Necessário na fase corrente / 5 anos na fase intermediária (alterado em 22/01/2015).
2-13-4-8	Mandado de autorização	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Prazo anterior: Tempo Necessário na fase corrente / 5 anos na fase intermediária (alterado em 22/01/2015).

2-14-EXECUÇÃO DA PENA (JUÍZOS CRIMINAIS)

=> PRAZO DE GUARDA: - O 'tempo necessário' deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. Neste caso, o prazo total de guarda será o mesmo da fase intermediária. Assim, se o 'tempo necessário' fixado for igual ou maior que ele, após o cumprimento, eliminar a documentação na própria unidade. - Prazo anterior: 20 anos na fase corrente (alterado em 22/01/2015).

2-15-FIANÇAS – TERMOS (JUÍZOS CRIMINAIS)**2-16-FLAGRANTE (JUÍZOS CRIMINAIS)****2-17-FORAGIDOS – ÍNDICE DE PRONUNCIADOS (JUÍZOS CRIMINAIS – JÚRI)****2-18-HASTAS PÚBLICAS**

> Livro de registro de hastas públicas (leilões) realizadas.

2-19-INQUÉRITOS (RECEBIMENTO, REMESSA – JUÍZOS CRIMINAIS) (INATIVO)

=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Prazo anterior: 2 anos na fase corrente / 5 anos na fase intermediária (alterado em 22/01/2015). => VIGÊNCIA: - Inativado em 20/06/2016. - Classificar em 0-6-2-2c.

2-20-JULGAMENTO – FOLHAS DE VOTAÇÃO, PAUTAS

=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Prazo anterior: 5 anos na fase corrente (alterado em 22/01/2015).

2-20-1	ATA DE JULGAMENTO, MINUTA DE JULGAMENTO (SÚMULA)	=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "atas, minutas (súmulas)" (alterada em 03/09/2012).
2-20-2	SENTENÇAS (LIVRO DE REGISTRO DE SENTENÇAS)	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLIBA: - Homologação de acordo derivado de mediação/conciliação pré-processual (incluído em 08/04/2016).

2-21-LAUDOS (AVALIADOR JUDICIAL, PERITO)

=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Laudos (Avaliador Judicial)" (alterada em 31/01/2018). => PRAZO DE GUARDA: - O 'tempo necessário' deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. Neste caso, o prazo total de guarda será o mesmo da fase intermediária. Assim, se o 'tempo necessário' fixado for igual ou maior que ele, após o cumprimento, eliminar a documentação na própria unidade. - Prazo anterior: 2 anos na fase corrente e 5 anos na fase intermediária (alterado em 22/01/2015).

2-22-MASSA FALIDA (LIQUIDANTE JUDICIAL)

=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA: - Pastas individuais da empresa falida. => OUTRAS OBSERVAÇÕES: - Quanto aos livros contábeis, fiscais, trabalhistas e outros documentos das empresas em regime de falência / liquidação judicial - proceder de acordo com a legislação em vigor.

2-22-1 REGISTRO DE EMPREGADOS DA MASSA FALIDA (INATIVO)

=> VIGÊNCIA: - Inativado em 13/09/2016.
=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA: - Livro e fichas

2-22-2 FALÊNCIAS (LIVROS COMERCIAIS, CONTÁBEIS E FISCAIS) (INATIVO)

=> VIGÊNCIA: - Inativado em 13/09/2016.
=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior "Falências encerradas (livros comerciais, contábeis e fiscais)" (alterada em 07/09/2014).
=> PRAZO DE GUARDA: - Antes de eliminar os livros, confirmar o encerramento da falência e notificar o interessado para que, em 48 horas, os retire. Esgotado esse prazo, eliminar.

2-23-PETIÇÃO

=> ALTERAÇÕES: - Código anterior: 2-23-1. => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Prazo anterior: 1 anos na fase corrente (alterado em 22/01/2015) => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA: - Petições impossíveis de serem juntadas pela serventia (Provimento CGJ nº 16/2008) e - Petições recebidas sem o cumprimento das exigências (Observação alterada em 23/08/2016). - Iniciais com distribuição cancelada (processos cancelados).

2-23-1 PETIÇÕES RECEBIDAS SEM O CUMPRIMENTO DAS EXIGÊNCIAS (INATIVO)

=> VIGÊNCIA: - Inativado em 21/12/2007.
- Classificar em: 2-23

2-24-REGISTRO DE NASCIMENTO

=> PRAZO DE GUARDA: - Livro A e E (Infância e Juventude) são de Guarda permanente - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.

2-25-REGISTRO DE VISITA PERIÓDICA AO LAR

2-26-RELAÇÃO DE BENEFÍCIOS

=> VEP

2-27-RELAÇÃO DE VISITA PERIÓDICA AO LAR / TRABALHO EXTRAMUROS

2-28-ROL DOS CULPADOS

=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Prazo anterior: Tempo Necessário na fase corrente e 10 anos na fase intermediária (alterado em 22/01/2015).

2-29-JURADOS (JUÍZOS CRIMINAIS – JÚRI)

=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; Prazo anterior: 2 anos na fase corrente e 5 anos na fase intermediária (alterado em 22/01/2015). => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA: - Sorteio, convocação, multa, etc.

2-30-TESTAMENTO E RESPONSABILIDADE TESTAMENTÁRIA**2-31-OFÍCIO DE BAIXA / OFÍCIO DE COMUNICAÇÃO DE EXTINÇÃO DE PUNIBILIDADE**

=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Prazo anterior: Tempo Necessário na fase corrente e 30 anos na fase intermediária (alterado em 22/01/2015).

2-32-PROVAS MATERIAIS (TALÃO DO JOGO DO BICHO,...)

=> PRAZO DE GUARDA: - Devem ser eliminadas no arquivo corrente, após o trânsito em julgado do respectivo processo.

2-33-CARTA - DE SENTENÇA, DE ORDEM, PRECATÓRIA, ROGATÓRIA

=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Prazo anterior: 1 ano na fase corrente (alterado em 22/01/2015).

2-34-SALVO-CONDUTO

=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Prazo anterior: 1 ano na fase corrente (alterado em 22/01/2015).

2-35-DESPACHOS, PARECERES

=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Prazo anterior: Tempo Necessário na fase corrente e 10 anos na fase intermediária (alterado em 22/01/2015). => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA: - Despacho saneador (alterado em 28/03/2018).

2-36-FICHA DE CONTROLE DO CUMPRIMENTO DA LIBERDADE ASSISTIDA

=> PRAZO DE GUARDA: - O 'tempo necessário' deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. Neste caso, o prazo total de guarda será o mesmo da fase intermediária. Assim, se o 'tempo necessário' fixado for igual ou maior que ele, após o cumprimento, eliminar a documentação na própria unidade. - Prazo anterior: Cumprimento da medida na fase corrente e 20 anos na fase intermediária (alterado em 22/01/2015).

2-37-CONTAS E CÁLCULOS JUDICIAIS (CUSTAS,...)

=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Prazo anterior: 2 anos na fase corrente (alterado em 22/01/2015).

2-38-AUTOS FÍSICOS DIGITALIZADOS - AFD

=> VIGÊNCIA: - Criado em 07/12/2010. => PRAZO DE GUARDA: - Devem ser eliminados após o trânsito em julgado => BASE LEGAL:

2-38-1	PEÇAS ORIGINAIS DIGITALIZADAS	=> VIGÊNCIA: - Criado em 25/02/2013. => PRAZO DE GUARDA: - Quanto ao tempo necessário, observar o disposto na Resolução nº 16/2009 (art. 5º § 4º - As peças originais digitalizadas pelos órgãos competentes serão devolvidas ao remetente, caso presente no momento, ou destruídas no prazo de 30 (trinta) dias contados a partir da entrega do documento, independentemente de intimação, cabendo ao interessado a retirada do original antes de sua eliminação) e no Provimento nº 65/2011 (As peças físicas da carta precatória e do mandado judicial eletrônicos só poderão ser eliminadas após o prazo de 30 dias da sua digitalização). => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA: - Petições
--------	-------------------------------	---

2-39-TERMOS

=> VIGÊNCIA: - Criado em 28/07/2011. => ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: Termo (alterado em 04/01/2018). => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Prazo anterior: (sem prazo) (alterado em 04/01/2018) => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA: - Termo de inventariante (classificação anterior - 2- 39-1, alterado em 04/01/2018); - Termo de renúncia (classificação anterior - 2-39-1, alterado em 04/01/2018); - Termo de afirmação de ausência (classificação anterior - 2-39-1, alterado em 04/01/2018); - Termo de penhora (classificação anterior - 2-39-2, alterado em 04/01/2018); - Termo de prestação de caução (classificação anterior - 2-39-2, alterado em 04/01/2018); - Termo de depósito (classificação anterior - 2-39-2, alterado em 04/01/2018); - Termo de visita das entidades habilitadas de amparo à criança, ao adolescente e ao idoso (classificação anterior - 2-40, alterado em 04/01/2018); - Termo de comparecimento (alterado em 04/01/2018); - Termo de entrega de menor infrator (alterado em 18/05/2018).

2-39-1	TERMO – DE INVENTARIANTE / DE RENÚNCIA / DE AFIRMAÇÃO DE AUSÊNCIA (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Criado em 28/07/2011. - Inativado em 04/01/2018. - Classificar em 2-39. => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; Prazo anterior: Tempo Necessário na fase
--------	---	--

		corrente / 5 anos na fase intermediária (alterado em 22/01/2015)
2-39-2	TERMO – DE PENHORA / DE PRESTAÇÃO DE CAUÇÃO / DE DEPÓSITO (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Criado em 05/09/2011. - Inativado em 04/01/2018. - Classificar em 2-39. => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; Prazo anterior: Tempo Necessário na fase corrente / 1 ano na fase intermediária (alterado em 22/01/2015)
2-40-PROCEDIMENTOS DE AVALIAÇÃO PSICOLÓGICA / ASSISTÊNCIA SOCIAL (LAUDOS, PARECERES,...)		
=> VIGÊNCIA: - Criado em 11/07/2012. - Denominação anterior: Procedimentos de avaliação psicológica (laudos, pareceres,...) - Item alterado em 22/08/2013. => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; Prazo anterior: 5 anos na fase corrente (alterado em 22/01/2015). => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLIBA: (alterado em 04/01/2018).		
2-41-ENTIDADES HABILITADAS DE AMPARO À CRIANÇA, AO ADOLESCENTE E AO IDOSO (CÓPIA DO PROGRAMA, CÓPIA DO REGISTRO E DO REGIME DE ATENDIMENTO)		
=> VIGÊNCIA: - Criado em 05/09/2014.		
2-42-FORMAL DE PARTILHA / CARTA DE ADJUDICAÇÃO		
=> VIGÊNCIA: - Criado em 20/10/2015. => PRAZO DE GUARDA: - Os documentos pertencem à parte. Caso ela não venha buscá-los, apensar ao processo de origem ou eliminar após 5 anos.		
Codigo	Ações/Assunto	Observação
3-SERVIÇOS NOTARIAIS E DE REGISTRO – PROCESSOS E DOCUMENTOS		
3-1-REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS		
3-1-1	LIVROS	- Nos serviços que estiverem informatizados, poderão ser os livros confeccionados por meio magnético, conservando-se no próprio sistema, desde que este possa disponibilizar a sua emissão física, a qualquer momento, lavrando-se eletronicamente os termos de abertura e de encerramento (art. 18 §6º da Consolidação Normativa).
3-1-1-1	Livro tombo	=> BASE LEGAL: - Lei nº 6015/1973.
3-1-1-2	Livro de editais e proclamas	=> BASE LEGAL: - Lei nº 6015/1973.
3-1-1-3	Livro de registro de nascimento - assento	=> ALTERAÇÕES: -

		Denominação anterior: “Registro de nascimento – assento” (alterada em 25/11/2009). - Código anterior: 3-1-2 (alterado em 25/11/2009). => BASE LEGAL: - Lei nº 6015/1973.
3-1-1-4	Livro de registro de óbito - assento	=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: “Registro de óbito – assento” (alterada em 25/11/2009). - Código anterior: 3-1-4 (alterado em 25/11/2009). => BASE LEGAL: - Lei nº 6015/1973.
3-1-1-5	Livro de registro de casamento - assento	=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: “Registro de casamento – assento” (alterada em 25/11/2009). - Código anterior: 3-1-8-1 (alterado em 25/11/2009). => BASE LEGAL: - Lei nº 6015/1973.
3-1-1-6	Livro E – registro de qualquer espécie (sentenças, transcrições, opções de nacionalidade, etc.)	=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: “Registro de qualquer espécie (sentenças, transcrições, opções de nacionalidade)” (alterada em 25/11/2009). - Código anterior: 3-1-12 (alterado em 25/11/2009). => BASE LEGAL: - Lei nº 6015/1973.
3-1-2	REGISTRO DE NASCIMENTO – ASSENTO (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 25/11/2009. - Classificar em 3-1-1-3. => BASE LEGAL: - Lei nº 6015/1973.
3-1-3	DECLARAÇÃO DE NASCIDO VIVO - DNV	=> Documento controlado pelo Ministério da Saúde
3-1-4	REGISTRO DE ÓBITO – ASSENTO (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 25/11/2009. - Classificar em 3-1-1-4. => BASE LEGAL: - Lei nº 6015/1973.
3-1-5	DECLARAÇÃO DE ÓBITO – DO (GUIA)	=> Documento controlado pelo Ministério da Saúde.
3-1-6	RETIFICAÇÕES DE QUALQUER ESPÉCIE, REGISTRO DE NASCIMENTO TARDIO E OUTROS PROCESSOS COM TRÂMITE NA PRÓPRIA SERVENTIA	=> PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda anterior: 2 anos (alterado em 25/11/2009) => BASE LEGAL: - Lei nº 6015/1973.
3-1-7	AVERBAÇÕES (MANDADO, CARTA DE SENTENÇA, RECONHECIMENTO VOLUNTÁRIO DE PATERNIDADE, ADOÇÃO, LEGITIMAÇÕES ETC.)	=> PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda anterior: 2 anos (alterado em 25/11/2009) => BASE LEGAL: - Lei nº 6015/1973.
3-1-8	CASAMENTO	
3-1-8-1	Registro de casamento – assento (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 25/11/2009. - Classificar em 3-1-1-5. => BASE LEGAL: - Lei nº 6015/1973.
3-1-8-2	Habilitação para casamento	
3-1-8-	Casamentos celebrados	=> PRAZO DE GUARDA: - A

2-1		eliminação só é permitida caso a documentação seja microfilmada ou digitalizada; - Microfilmar ou digitalizar: memorial, certidão de nascimento dos noivos, termo de opção, certidão de habilitação de casamento ou a certificação de sua entrega aos nubentes, sentença de suprimimento de idade núbil e sentença homologatória (Lei nº 6015/1973). - Prazo de guarda anterior de “Suprimimento (de idade ou consentimento)”: 2 anos após o trânsito em julgado da sentença homologatória (alterado em 25/11/2009). => ALTERAÇÕES: - Denominação anterior de “Sentença de suprimimento de idade núbil” - Suprimimento (de idade ou consentimento) (alterada em 25/11/2009). - Código anterior de “Sentença de suprimimento de idade núbil” - 3-1-9 (alterado em 25/11/2009).
3-1-8-2-2	Casamentos incorridos	=> O casamento não realizado no prazo de 90 (noventa) dias após a efetiva habilitação sofre os efeitos da decadência (Código Civil). => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional, sendo o prazo de guarda mínimo de 6 meses a contar da autuação.
3-1-8-3	Edital de proclamas	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional, sendo o prazo de guarda mínimo de 6 meses a contar da sua fixação no serviço e publicação. - Prazo de guarda anterior: 2 anos após a autuação, com Eliminação-Microfilmar/Digitalizar (alterada em 25/11/2009).
3-1-9	SUPRIMENTO (DE IDADE OU CONSENTIMENTO) (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 25/11/2009. - Classificar em 3-1-8-2-1. => PRAZO DE GUARDA: - A eliminação só é permitida caso a documentação seja microfilmada ou digitalizada; - Microfilmar ou digitalizar: sentença de suprimimento (Lei nº 6015/1973).
3-1-10	COMUNICAÇÕES	=> BASE LEGAL: - Art. 106 da Lei nº 6015/1973
3-1-11	DECLARAÇÃO DE HIPOSSUFICIÊNCIA	
3-1-12	REGISTRO DE QUALQUER ESPÉCIE (SENTENÇAS,	=> VIGÊNCIA: - Inativado em

	TRANSCRIÇÕES, OPÇÕES DE NACIONALIDADE) (INATIVO)	25/11/2009. - Classificar em 3-1-1-6. => BASE LEGAL: - Lei nº 6015/1973.
3-1-13	DOCUMENTOS QUE INSTRUÍRAM O REGISTRO (FEITOS REFERENTES A BRASILEIROS NO EXTERIOR, APÓS REGISTRO NO RTD; OPÇÕES DE NACIONALIDADE ETC.)	=> PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda anterior: 2anos após o efetivo registro no Livro E (alterado em 25/11/2009). => BASE LEGAL: - Lei nº 6015/1973.
3-2-REGISTRO GERAL DE IMÓVEIS		
3-2-1	Livros	- Nos serviços que estiverem informatizados, poderão ser os livros confeccionados por meio magnético, conservando-se no próprio sistema, desde que este possa disponibilizar a sua emissão física, a qualquer momento, lavrando-se eletronicamente os termos de abertura e de encerramento (art. 18 §6º da Consolidação Normativa).
3-2-1-1	Protocolo	
3-2-1-2	Registro geral	=> Este livro pode ser substituído por fichas.
3-2-1-3	Registro auxiliar	=> Este livro pode ser substituído por fichas.
3-2-1-4	Indicador real	=> Este livro pode ser substituído por fichas.
3-2-1-5	Indicador pessoal	=> Este livro pode ser substituído por fichas.
3-2-1-6	De estrangeiros de terras rurais	
3-2-1-7	Indisponibilidade de bens	=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Aviso de Indisponibilidade de bens". - Código anterior: 3-2-2.
3-2-1-8	Registro de Torrens	
3-2-2	AVISO DE INDISPONIBILIDADE DE BENS (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 25/11/2009. - Classificar em 3-2-1-7
3-2-3	MEMORIAL DE INCORPORAÇÃO	
3-2-4	MEMORIAL DE LOTEAMENTO	
3-2-5	DOCUMENTOS APRESENTADOS PARA REGISTRO (TÍTULOS, COM PRENOTAÇÃO CANCELADA, NÃO RETIRADOS PELO REQUERENTE)	=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Documentos que instruíram o registro (títulos não retirados pelo requerente)" (alterada em 13/06/2013). => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLIBA: - carta de adjudicação; formal de partilha; quitação de hipoteca/averbação; escrituras translativas de propriedade, de hipoteca e requerimento de averbação.
3-2-5-1	DOCUMENTOS APRESENTADOS PARA REGISTRO	=> VIGÊNCIA: - Criado em

	(TÍTULOS REGISTRADOS)	22/01/2015. => PRAZO DE GUARDA: - A eliminação só é permitida caso a documentação seja microfilmada ou digitalizada.
3-2-6	COMPROVANTE DE EMISSÃO DE DECLARAÇÃO DE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA (DOI)	
3-3-REGISTRO DE DISTRIBUIÇÃO / DISTRIBUIDORES		
3-3-1	LIVROS	- Nos serviços que estiverem informatizados, poderão ser os livros confeccionados por meio magnético, conservando-se no próprio sistema, desde que este possa disponibilizar a sua emissão física, a qualquer momento, lavrando-se eletronicamente os termos de abertura e de encerramento (art. 18 §6º da Consolidação Normativa).
3-3-1-1	Registro de ações distribuídas	=> PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda anterior: 20 anos (alterado em 25/11/2009). - Destinação final anterior: Eliminação/Microfilmagem/Digitalizar (alterada em 25/11/2009).
3-3-1-2	Registro de títulos distribuídos para protesto	=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Registro de títulos distribuídos".
3-3-1-3	Registro de títulos distribuídos para transferência de domínio	=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Ônus reais".
3-3-1-4	Registro de sentença – Varas empresariais	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 25/11/2009; - Reativado pelo Provimento CNJ nº 50/2015 de 29/09/2015.
3-3-1-5	Registro de escritura pública de imóveis	
3-3-1-6	Registro de testamentos	
3-3-1-7	Registro de habilitações de casamentos	
3-3-1-8	Registro de constituição de pessoa jurídica	
3-3-1-9	Registro de títulos e documentos	
3-3-2	ATA DE DISTRIBUIÇÃO	=> PRAZO DE GUARDA: - A eliminação só é permitida caso a documentação seja microfilmada ou digitalizada (orientação válida somente para os documentos produzidos em suporte papel. Os documentos gerados nos sistema informatizados, após 5 anos, poderão ser migrados para outras bases de dados).
3-3-3	AVISOS DA CGJ (SOBRE INDISPONIBILIDADE DE BENS ETC.)	=> PRAZO DE GUARDA: - A eliminação só é permitida caso a documentação seja microfilmada ou digitalizada (orientação válida somente para os documentos

		produzidos em suporte papel. Os documentos gerados nos sistema informatizados, após 20 anos, poderão ser migrados para outras bases de dados)
3-3-4	CERTIDÕES DE BAIXAS (PROTESTOS), CARTAS DE ANUÊNCIAS	=> BASE LEGAL: - Art. 205 do Código Civil.
3-3-5	COMUNICAÇÃO RELATIVA À HABILITAÇÃO DE CASAMENTO (DAS CIRCUNSCRIÇÕES DE REGISTRO CIVIL)	=> PRAZO DE GUARDA: - Temporalidade anterior: 5 anos, com Eliminação Microfilm/Digitalizar (alterada em 25/11/2009). => BASE LEGAL: - Art. 205 do Código Civil.
3-3-6	DECLARAÇÃO DE HOMONÍMIA	=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: “Declaração e/ou Livro de Homonímia”. => PRAZO DE GUARDA: - A eliminação só é permitida caso a documentação seja microfilmada ou digitalizada. - Prazo de guarda anterior: 5 anos (alterado em 25/11/2009).
3-3-7	FICHAS E ÍNDICES	=> PRAZO DE GUARDA: - A eliminação só é permitida caso a documentação seja microfilmada ou digitalizada (orientação válida somente para os documentos produzidos em suporte papel. Os documentos gerados nos sistema informatizados, após 20 anos, poderão ser migrados para outras bases de dados).
3-3-8	OFÍCIOS - DE ANOTAÇÕES (AVERBAÇÕES, BAIXAS, RETIFICAÇÕES, INCLUSÕES ETC.)	=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: “Ofícios - de anotações (averbações, baixas, retificações, inclusões etc.), de solicitações de certidões”. => PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda anterior: 1 ano (alterado em 25/11/2009). - Destinação final anterior: Eliminação/Microfilm/Digitalizar (alterada em 25/11/2009). => BASE LEGAL: - Art. 205 do Código Civil;
3-3-9	OFÍCIOS / PEDIDOS DE CERTIDÕES E CANCELAMENTOS	=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: “Pedidos de certidões e cancelamentos”. => PRAZO DE GUARDA: - O arquivamento físico dos pedidos de certidões pode ser substituído por sua digitalização, microfilmagem ou qualquer meio eletrônico, devendo ser observado o prazo de guarda (Aviso CGJ nº 22/2013).
3-3-10	PROTOCOLO DOS TÍTULOS DISTRIBUÍDOS PARA	=> VIGÊNCIA: - Inativado em

	PROTESTO	25/11/2009; - Reativado pelo Provimento CNJ nº 50/2015 de 29/09/2015. => PRAZO DE GUARDA: - A eliminação só é permitida caso a documentação seja microfilmada ou digitalizada.
3-3-11	PUBLICAÇÕES EM JORNAIS - SOBRE REQUISIÇÃO DE CERTIDÕES (DIÁRIO OFICIAL,...)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 25/11/2009; - Reativado pelo Provimento CNJ nº 50/2015 de 29/09/2015. => PRAZO DE GUARDA: - A eliminação só é permitida caso a documentação seja microfilmada ou digitalizada;
3-3-12	CÓPIA DE TÍTULOS E / OU REQUERIMENTOS APRESENTADOS PARA PROTESTO	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 25/11/2009; - Reativado pelo Provimento CNJ nº 50/2015 de 29/09/2015. => PRAZO DE GUARDA: - Caso estes documentos sejam microfilmados ou digitalizados, a eliminação poderá ocorrer a qualquer tempo (Art. 35 § 2º da Lei nº 9492/1997).
3-4-TABELIONATO DE PROTESTO DE TÍTULOS		
3-4-1	LIVROS	- Nos serviços que estiverem informatizados, poderão ser os livros confeccionados por meio magnético, conservando-se no próprio sistema, desde que este possa disponibilizar a sua emissão física, a qualquer momento, lavrando-se eletronicamente os termos de abertura e de encerramento (art. 18 §6º da Consolidação Normativa).
3-4-1-1	Protocolo	=> BASE LEGAL: - Art. 36 da Lei nº 9492/1997
3-4-1-2	Registro de protesto	=> BASE LEGAL: - Art. 36 da Lei nº 9492/1997
3-4-2	COMPROVANTES DE PAGAMENTO DOS CREDORES, DE DEVOLUÇÃO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional, sendo o prazo de guarda mínimo de 1 mês. => BASE LEGAL: - Art. 35 § 1º, III, da Lei nº 9492/1997
3-4-3	INTIMAÇÕES E EDITAIS	
3-4-3-1	de documentos protestados	=> BASE LEGAL: - Art. 35 § 1º, I, da Lei nº 9492/1997
3-4-3-2	de títulos pagos ou retirados	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional, sendo o prazo de guarda mínimo de 6 meses. => BASE LEGAL: - Art. 35 § 1º, II, da Lei nº 9492/1997

3-4-4	MANDADOS / OFÍCIOS JUDICIAIS	=> BASE LEGAL: - Art. 205 – Código Civil
3-4-4-1	Mandado de sustação	=> PRAZO DE GUARDA: - O marco para o início da contagem do prazo de guarda é a solução definitiva do juiz. => BASE LEGAL: - Art. 35 § 3º, da Lei nº 9492/1997
3-4-5	ORDENS DE CANCELAMENTO	=> BASE LEGAL: - Art. 35 § 1º, I, da Lei nº 9492/1997
3-4-6	DOCUMENTOS QUE INSTRUÍRAM A AVERBAÇÃO NO REGISTRO	=> BASE LEGAL: - Analogia no art. 35 § 1º, I, da Lei nº 9492/1997
3-5-OFFÍCIO DE NOTAS		
3-5-1	LIVROS	- Nos serviços que estiverem informatizados, poderão ser os livros confeccionados por meio magnético, conservando-se no próprio sistema, desde que este possa disponibilizar a sua emissão física, a qualquer momento, lavrando-se eletronicamente os termos de abertura e de encerramento (art. 18 §6º da Consolidação Normativa).
3-5-1-1	Protocolo de livros	=> PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda anterior: 30 anos (alterado em 25/11/2009).
3-5-1-2	Testamentos públicos	=> PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda anterior: 30 anos (alterado em 25/11/2009).
3-5-1-3	Aprovação de testamentos cerrados	=> PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda anterior: 30 anos (alterado em 25/11/2009).
3-5-1-4	Escritura / misto	=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: “Escritura”. => PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda anterior: 30 anos (alterado em 25/11/2009).
3-5-1-5	Procurações e substabelecimentos / misto	=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: “Procurações e substabelecimentos”. => PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda anterior: 30 anos (alterado em 25/11/2009).
3-5-1-6	Depósito de firmas	=> PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda anterior: 30 anos (alterado em 25/11/2009).
3-5-1-7	Reconhecimento de firmas por autenticidade	=> PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda anterior: 30 anos (alterado em 25/11/2009).
3-5-1-8	Índice de testamentos e notas	=> PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda anterior: 30 anos (alterado em 25/11/2009).

3-5-1-9	Outros livros (auxiliares)	=> PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda anterior: 30 anos (alterado em 25/11/2009).
3-5-2	FICHAS DE DEPÓSITO DE FIRMAS	=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: “Depósito de firmas (fichas)”. => PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda anterior: 20 anos (alterado em 25/11/2009).
3-5-3	CERTIDÕES DOS DISTRIBUIDORES, INTERDIÇÕES E TUTELAS	=> PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda anterior: 20 anos (alterado em 25/11/2009). => BASE LEGAL: - Art. 205 do Código Civil.
3-5-4	CONTROLE DE DISTRIBUIÇÃO DE ESCRITURAS (NOTAS DE DISTRIBUIÇÃO)	=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: “Controle de distribuição de escrituras”. => PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda anterior: 20 anos (alterado em 25/11/2009). => BASE LEGAL: - Art. 205 do Código Civil.
3-5-5	OUTROS DOCUMENTOS DE ESCRITURA / PROCURAÇÃO	=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: “Outros documentos de escritura”. => PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda anterior: 20 anos (alterado em 25/11/2009). => BASE LEGAL: - Art. 205 do Código Civil.
3-5-6	COMPROVANTE DE EMISSÃO DE DECLARAÇÃO DE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA (DOI)	
3-6-OFÍCIO DE NOTAS E REGISTROS DE CONTRATOS MARÍTIMOS		
=> O acesso às informações se dará através de certidões, mediante solicitação da parte interessada ou Órgão Público Credenciado.		
3-6-1	LIVROS	=> Fazem parte desse grupo os livros da subclasse 3-5 - Ofício de Notas. - Nos serviços que estiverem informatizados, poderão ser os livros confeccionados por meio magnético, conservando-se no próprio sistema, desde que este possa disponibilizar a sua emissão física, a qualquer momento, lavrando-se eletronicamente os termos de abertura e de encerramento (art. 18 §6º da Consolidação Normativa).
3-6-1-1	Protocolo	
3-6-1-2	Registro de contratos	=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: “Registro”.
3-6-1-3	Procuração	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 25/11/2009; - Reativado pelo Provimento CNJ nº 50/2015 de 29/09/2015.

3-6-1-4	Escritura	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 25/11/2009; - Reativado pelo Provimento CNJ nº 50/2015 de 29/09/2015.
3-6-1-5	Abertura de firma	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 25/11/2009; - Reativado pelo Provimento CNJ nº 50/2015 de 29/09/2015.
3-6-1-6	Reconhecimento de firmas por autenticidade	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 25/11/2009; - Reativado pelo Provimento CNJ nº 50/2015 de 29/09/2015.
3-6-2	AVISO DE INDISPONIBILIDADE DE BENS	=> PRAZO DE GUARDA: - A eliminação só é permitida caso a documentação seja microfilmada ou digitalizada (orientação válida somente para os documentos produzidos em suporte papel. Os documentos gerados nos sistema informatizados, após 20 anos, poderão ser migrados para outras bases de dados).
3-6-3	CONTROLE DE DISTRIBUIÇÃO	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 25/11/2009; - Reativado pelo Provimento CNJ nº 50/2015 de 29/09/2015.
3-6-4	DEPÓSITO DE FIRMAS (FICHAS)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 25/11/2009; - Reativado pelo Provimento CNJ nº 50/2015 de 29/09/2015.
3-6-5	MATRÍCULAS (FICHAS)	
3-6-6	PUBLICAÇÕES EM JORNAIS (DIÁRIO OFICIAL,...)	
3-6-7	REGISTROS DIVERSOS (FICHAS)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 25/11/2009; - Reativado pelo Provimento CNJ nº 50/2015 de 29/09/2015.
3-6-8	DOCUMENTOS QUE INSTRUÍRAM O REGISTRO	=> PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda anterior: 20 anos (alterado em 25/11/2009). => BASE LEGAL: - Art. 205 do Código Civil.
3-6-9	DOCUMENTOS QUE INSTRUÍRAM A PROCURAÇÃO, A ESCRITURA	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 25/11/2009; - Reativado pelo Provimento CNJ nº 50/2015 de 29/09/2015.
3-7-REGISTRO DE TÍTULOS E DOCUMENTOS		
3-7-1	LIVROS REGISTRAS	- Nos serviços que estiverem informatizados, poderão ser os livros confeccionados por meio magnético, conservando-se no próprio sistema, desde que este possa disponibilizar a sua emissão física, a qualquer momento, lavrando-se eletronicamente os termos de abertura e de

		encerramento (art. 18 §6º da Consolidação Normativa).
3-7-1-1	Livro A (Protocolo)	
3-7-1-2	Livro B (Registro integral)	
3-7-1-3	Livro C (Registro resumido)	
3-7-1-4	Livro D (Indicador pessoal)	=> Este livro pode ser substituído por fichas.
3-7-2	AVISO DE INDISPONIBILIDADE DE BENS	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 25/11/2009; - Reativado pelo Provimento CNJ nº 50/2015 de 29/09/2015.
3-7-3	BOLETINS DOS ATOS EXTRAJUDICIAIS (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 25/11/2009; - Classificar em 3-9-7.
3-7-4	COMPROVANTES DE EMISSÃO DE DECLARAÇÃO DE OPERAÇÃO IMOBILIÁRIA (DOI)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 25/11/2009; - Reativado pelo Provimento CNJ nº 50/2015 de 29/09/2015.
3-7-5	CONTROLE DE DISTRIBUIÇÃO (NOTAS DE DISTRIBUIÇÃO)	=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: “Controle de distribuição”. => PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda anterior: 20 anos (alterado em 25/11/2009); - Destinação final anterior: Eliminação / Microfilm (alterado em 25/11/2009). => BASE LEGAL: - Art. 205 do Código Civil.
3-7-6	PUBLICAÇÕES EM JORNAIS (DIÁRIO OFICIAL,...)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 25/11/2009; - Reativado pelo Provimento CNJ nº 50/2015 de 29/09/2015.
3-7-7	REQUERIMENTOS DE CANCELAMENTOS DE REGISTROS E DOCUMENTOS	=> PRAZO DE GUARDA: - A eliminação só é permitida caso a documentação seja microfilmada ou digitalizada. => BASE LEGAL: - Art. 205 do Código Civil.
3-7-8	DOCUMENTOS QUE INSTRUÍRAM O REGISTRO	=> PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda anterior: 20 anos (alterado em 25/11/2009); - Destinação final anterior: Eliminação-Microfilm (alterado em 25/11/2009). => BASE LEGAL: - Art. 205 do Código Civil
3-8-REGISTRO CIVIL DE PESSOAS JURÍDICAS		
3-8-1	LIVROS	- Nos serviços que estiverem informatizados, poderão ser os livros confeccionados por meio magnético, conservando-se no próprio sistema, desde que este possa disponibilizar a sua emissão física, a qualquer momento, lavrando-se eletronicamente os termos de abertura e de

		encerramento (art. 18 §6º da Consolidação Normativa).
3-8-1-1	Protocolo	=> PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda anterior: 3 anos (alterado em 25/11/2009). - Destinação final anterior: EliminaçãoMicrofilm/Digitalizar (alterado em 25/11/2009). => BASE LEGAL: - Art. 1º da Lei nº 6015/1973
3-8-1-2	Livro A (registros de contratos, estatutos etc.) e B (oficinas, impressoras, jornais e periódicos)	=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Livro A (registros de contratos, estatutos etc.) e B (matrícula)". => PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda anterior: 10 anos (alterado em 25/11/2009). - Destinação final anterior: EliminaçãoMicrofilm/Digitalizar (alterada em 25/11/2009). - Os livros "A" e "B" poderão ser substituídos, mediante prévia autorização da Corregedoria, pelo sistema de microfilmagem, possibilitando sempre a emissão do livro físico (art. 854 da Consolidação Normativa da CGJ). => BASE LEGAL: - Art. 1º da Lei nº 6015/1973
3-8-2	CERTIDÕES RECEBIDAS PARA REGISTROS E AVERBAÇÕES	=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Certidões". => PRAZO DE GUARDA: - A eliminação só é permitida caso a documentação seja microfilmada ou digitalizada.
3-8-3	CÓPIA DE DOCUMENTOS PESSOAIS DOS SÓCIOS / PRESIDENTE	=> PRAZO DE GUARDA: - A eliminação só é permitida caso a documentação seja microfilmada ou digitalizada.
3-8-4	EXEMPLARES DE CONTRATOS SOCIAIS, ATOS, ESTATUTOS (REGISTRADOS)	=> PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda anterior: 10 anos (alterado em 25/11/2009); - Destinação final anterior: EliminaçãoMicrofilm/Digitalizar (alterado em 25/11/2009). - Os exemplares de contratos, atos, estatutos e publicações, registrados ou averbados, podem ainda ser digitalizados ou microfilmados e, após gravados na íntegra em microfilme ou em mídia eletrônica poderão ser devolvidos aos interessados (art. 860 §único da Consolidação Normativa).
3-8-5	PUBLICAÇÕES EM JORNAIS (DIÁRIO OFICIAL,...)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 25/11/2009; - Reativado pelo

		Provimento CNJ nº 50/2015 de 29/09/2015.
3-8-6	REQUERIMENTOS DE REGISTRO	
3-9-DOCUMENTOS COMUNS		
3-9-1	LIVROS	- Nos serviços que estiverem informatizados, poderão ser os livros confeccionados por meio magnético, conservando-se no próprio sistema, desde que este possa disponibilizar a sua emissão física, a qualquer momento, lavrando-se eletronicamente os termos de abertura e de encerramento (art. 18 §6º da Consolidação Normativa).
3-9-1-1	Adicional	=> PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda anterior: 6 anos (alterado em 25/11/2009).
3-9-1-2	Controle de selos	=> PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda anterior: 6 anos (alterado em 25/11/2009).
3-9-2	CERTIDÃO NÃO PROCURADA PELAS PARTES / CÓPIA DE CERTIDÃO (DOCUMENTOS COMUNS)	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional, sendo o prazo de guarda mínimo de 3 meses. => BASE LEGAL: Art. 42, § único, da Lei nº 3350/1999.
3-9-3	GUIA DE RECOLHIMENTO DE RECEITA JUDICIÁRIA	=> PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda anterior: 6 anos (alterado em 25/11/2009).
3-9-4	OFÍCIOS / REQUERIMENTOS	=> PRAZO DE GUARDA: - Destinação final anterior: Eliminação/Microfilmagem/Digitalizar (alterado em 25/11/2009).
3-9-5	RELATÓRIOS DE CORREIÇÃO	=> PRAZO DE GUARDA: - Prazo de guarda anterior: 1 ano (alterado em 25/11/2009).
3-9-6	RECIBO	=> PRAZO DE GUARDA: - O arquivamento físico de recibos pode ser substituído por sua digitalização, microfilmagem ou qualquer meio eletrônico, devendo ser observado o prazo de guarda (Aviso CGJ nº 22/2013).
3-9-7	BOLETINS DOS ATOS EXTRAJUDICIAIS	=> ALTERAÇÕES: - Código anterior: 3-7-3
Código	Ações/Assunto	Observação
4-FORMAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO, ESPECIALIZAÇÃO		
4-1-CURSOS		

4-1-a)	Comunicados e informes	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLIBA: - Avisos aos instrutores; - Controles - para lotação de estagiários / levantamento de vagas de estágios e outros (alterada em 27/07/2017).
4-1-b)	Material gráfico (cartaz, folder, catálogo)	=> PRAZO DE GUARDA: - Um exemplar deve ter guarda permanente. - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
4-1-c)	Mala direta (formulário para o cadastro de interessados)	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
4-1-d)	Aula (sugestão / comentário / avaliação / relatório)	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
4-1-e)	Sugestões / comentários sobre as aulas (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 18/06/2008; - Classificar em 4-1d.
4-1-f)	Provas regulares / exercícios (elaboração de provas / gabarito, controles e outros documentos)	=> VIGÊNCIA: - Criado em 18/06/2008.
4-1-0-1	Calendário escolar (folhetos, programas, prospectos)	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
4-1-0-1-a)	Agendamento de aulas / provas	=> VIGÊNCIA: - Criado em 11/06/2008. => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLIBA: - controle de realização de provas e

		outros; - autorização de turma (alterado em 05/07/2019).
4-1-0-2	Professores / Instrutores	
4-1-0-2-a)	Solicitação de atualização de dados cadastrais / avaliação / entrevista	=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Solicitação de atualização de dados cadastrais / avaliação" (alterado em 31/01/2018). => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBAL: - Curriculum Vitae / Inscrição (alterado em 31/01/2018).
4-1-0-2-b)	Cadastro (ficha cadastral)	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
4-1-0-2-c)	Substituição	
4-1-0-2-d)	Curriculum Vitae / Inscrição (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 31/01/2018. - Classificar em 4-1-0-2a
4-1-0-2-e)	Autorização do uso da imagem (de aulas, palestras,...)	=> VIGÊNCIA: - Criado em 03/09/2010. => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBAL: - Cessão de direitos autorais.
4-1-0-3	Currículos, disciplinas etc.	
4-1-0-3-a)	Alterações nos módulos	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBAL: - Perfil do instrutor (alterado em 31/01/2018).
4-1-0-3-b)	Formulário para avaliação do módulo	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo

		necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA: - controle de fechamento de módulos.
4-1-0-3-c)	Consolidação da avaliação do módulo	=> PRAZO DE GUARDA: - Guardar permanentemente caso não constem do relatório final do curso.
4-1-1	CURSOS OFICIALIZADOS	
4-1-1-a)	Planejamento, organização, implantação, execução (folhetos, relatórios, relações de notas da prova de seleção, aulas inaugurais, planos de cursos, programa de estágio, etc)	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
4-1-1-b)	Caderno de respostas da prova de seleção	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
4-1-1-c)	Canhoto identificador de prova de seleção	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
4-1-1-d)	Frequência de prova de seleção	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBA: - Candidatos presentes à identificação da prova; - Candidatos presentes à desidentificação da prova (alterado em 28/08/2017).
4-1-1-e)	Avaliações	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional; - Guardar permanentemente caso não constem do relatório final do curso. => QUANTO AO CONTEÚDO,

		ENGLIBA: - monitoramento das salas de aula.
4-1-1- f)	Inscrição para a prova de seleção	=> VIGÊNCIA: - Criado em 25/09/2014. => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLIBA: - Relação de candidatos; - Declaração (de hipossuficiência econômica, de etnia, de responsabilidade...) (alterado em 07/06/2018); - Sistema de cotas.
4-1-2	CURSOS CORPORATIVOS	
4-1-2- a)	Planejamento	=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLIBA: - ementa do curso; - revisão.
4-1-2- b)	Planos de curso	
4-1-2- c)	Conteúdo programático	
4-1-2- d)	Relatório mensal	
4-1-2- e)	Relatório (exceto relatório mensal)	=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLIBA: - relatório dos cursos corporativos ministrados; - relatório geral de curso corporativo (Dossiê); - registro de conclusão de turma (incluído em 01/08/2016).
4-1-2- f)	Procedimentos de programação	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado obrigatoriamente pela unidade organizacional; - Como marco inicial para contagem do prazo deve ser observado o encerramento do exercício.
4-1-2- g)	Avaliação	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. => QUANTO AO CONTEÚDO,

		ENGLIBA: - avaliação elaborada pelo instrutor; - avaliação de reação.
4-1-2-h)	Avaliação - cognitiva, de eficácia	
4-2-ALUNOS		
4-2-1	VIDA ESCOLAR	
4-2-1-a)	Assentamento do aluno	
4-2-1-b)	Histórico escolar	
4-2-1-c)	Prova – caderno de respostas dos alunos* / Controle de entrega	=> Não retirada pelo aluno. => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
4-2-1-d)	Questões de provas (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 11/06/2008; - Classificar em 4-1f.
4-2-1-e)	Monitoria	
4-2-1-f)	Correspondências, requerimentos, declarações de participação em cursos	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLIBA: - recurso (de resultado de prova regular)
4-2-1-g)	Estágios de cursos oficializados	
4-2-2	DIÁRIOS DE CLASSE (AVALIAÇÃO DOS ALUNOS)	
4-2-2-a)	Cursos - oficializados e corporativos	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional
4-2-2-b)	Relação de notas, alunos aprovados / reprovados	=> PRAZO DE GUARDA: - Eliminar caso as notas tenham sido transcritas no diário de classe; - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
4-2-2-c)	Frequência de curso oficializado	=> PRAZO DE GUARDA: - Eliminar

		caso as notas tenham sido transcritas no diário de classe; - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
4-2-2-d)	Frequência de cursos corporativos (lista de presença)	=> PRAZO DE GUARDA: - Eliminar caso tenha sido elaborado o relatório final. - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
4-2-3	DIRETÓRIOS ACADÊMICOS, CLUBES DE ALUNOS, REPRESENTANTES DO CORPO DISCENTE	
4-2-3-a)	Organização e estrutura	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
4-2-3-b)	Documentos em geral	Ver assuntos específicos.
4-2-4	MATERIAL DIDÁTICO	
4-2-4-a)	Aquisição	=> PRAZO DE GUARDA: - O 'tempo necessário' deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. Neste caso, o prazo total de guarda será o mesmo da fase intermediária. Assim, se o 'tempo necessário' fixado for igual ou maior que ele, após o cumprimento, eliminar a documentação na própria unidade. - O prazo de guarda mínimo, na fase corrente, é até o término do julgamento das contas pelo TCE.
4-2-4-b)	Distribuição, encaminhamento / liberação de material para reprodução	
4-2-4-c)	Apostilas, cadernos de exercícios, exemplar do professor,...	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
4-2-4-d)	Matérias para elaboração de material didático (acórdãos, notícias, informativos para casos concretos, planilhas de enquadramento temático, controle,...)	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente,

		pela unidade organizacional.
4-2-5	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO (MONOGRAFIA, ARTIGO CIENTÍFICO)	
4-2-5-a)	Inscrição	=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBAL: - ficha / formulário de inscrição.
4-2-5-b)	Acompanhamento	=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBAL: - Ficha de avaliação continuada do trabalho monográfico; - Ficha de controle de atendimento e acompanhamento; - Exame de qualificação.
4-2-5-c)	Avaliação final	=> QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBAL: - ata de sustentação oral de trabalho monográfico.
4-2-9	OUTROS ASSUNTOS REFERENTES A ALUNOS	
4-3-MATRÍCULAS		
4-3-a)	Matrículas canceladas – cursos oficializados / especialização	=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Matrículas canceladas - cursos oficializados" (alterada em 09/06/2015).
4-3-b)	Ficha de matrícula / inscrição - cursos oficializados / especialização	=> ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "Ficha de matrícula / inscrição - cursos oficializados" (alterada em 09/06/2015). => PRAZO DE GUARDA: - Prazo anterior: 5 anos (alterado em 28/03/2018).
4-3-c)	Ficha de inscrição - cursos corporativos	
4-3-d)	Ficha de inscrição – concurso de ingresso em curso (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Criado em 13/05/2008; - Inativado em 25/09/2014. - Classificar em 4-1-1f. => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
4-3-1	TRANCAMENTO	
4-3-1-a)	Matrículas trancadas	=> PRAZO DE GUARDA: - Após 2 anos de trancamento, transferir a documentação para matrículas canceladas.

4-3-2	TAXAS. ANUIDADES. MENSALIDADES. GRATUIDADE	=> PRAZO DE GUARDA: - O 'tempo necessário' deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional. Neste caso, o prazo total de guarda será o mesmo da fase intermediária. Assim, se o 'tempo necessário' fixado for igual ou maior que ele, após o cumprimento, eliminar a documentação na própria unidade. - O prazo de guarda mínimo, na fase corrente, é até o término do julgamento das contas pelo TCE.
-------	--	---

4-4-CONTROLE DE CURSOS

=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deverá ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.

4-5-EXAMES

4-5-1	DIPLOMAS. CERTIFICADOS	
4-5-1-a)	Certificados / diplomas de cursos oficializados	=> PRAZO DE GUARDA: - Guardar permanentemente caso o aluno não tenha vindo buscar. - O tempo necessário deve ser até a entrega ao aluno.
4-5-1-b)	Relações de entrega de certificados / diplomas de cursos oficializados	=> PRAZO DE GUARDA: - Guardar permanentemente na secretaria escolar. - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
4-5-1-c)	Certificados de cursos corporativos	=> Somente para não servidores. => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser até a entrega ao aluno
4-5-1-d)	Comprovante de entrega de certificado de cursos	

4-6-BOLSAS DE ESTUDO (seleção, requerimentos, oferecimentos, regulamentação, concessão, etc)

4-6-a)	Concedidas	=> PRAZO DE GUARDA: - Após expirado o prazo de vigência da bolsa.
--------	------------	---

4-6-b)	Concedidas a funcionários	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
4-6-c)	Não concedidas	=> PRAZO DE GUARDA: - Após a data referente à não concessão da bolsa.
4-6-d)	Relação de doadores e beneficiários	=> PRAZO DE GUARDA: - Guardar permanentemente caso não tenha sido elaborado o relatório final.
4-6-1	BOLSISTAS	
4-7-CURSOS ESPECÍFICOS		
4-7-1	DECORRENTES DE CONVÊNIOS (Pós-graduação,...)	
4-7-1-a)	Fichas de inscrição	=> PRAZO DE GUARDA: - Após o término do curso. - Prazo anterior: 1 ano na fase corrente e “Prazo do assentamento do aluno” na fase intermediária (alterado em 11/06/2015).
4-7-1-b)	Bolsa de estudos - requerimentos	=> PRAZO DE GUARDA: - Prazo anterior: “Prazo do assentamento do aluno” na fase corrente (alterado em 11/06/2015)
4-7-1-c)	Declarações (convênio,...)	
4-9-OUTROS ASSUNTOS REFERENTES À FORMAÇÃO, APERFEIÇOAMENTO, ESPECIALIZAÇÃO		
4-9-a)	Propostas de cursos, folhetos e catálogos recebidos	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
4-9-1	PESQUISAS	
4-9-1-a)	Planejamento, relatório final, ...	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional
4-9-1-b)	Relatórios periódicos	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente,

		pela unidade organizacional.
4-9-2	PROGRAMAÇÃO CULTURAL	
4-9-2-a)	Planejamento, organização, implantação, execução (programas, folhetos, relatórios, patrocinadores, ...)	=> PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
Codigo	Ações/Assunto	Observação
5-OUTROS ASSUNTOS (INATIVO)		
=> VIGÊNCIA: - Inativado em 28/08/2014.		
5-1-CONGRESSOS. CONFERÊNCIAS. SEMINÁRIOS. SIMPÓSIOS. ENCONTROS. CONVENÇÕES. CICLO DE PALESTRAS. MESAS REDONDAS (INATIVO)		
=> VIGÊNCIA: - Inativado em 28/08/2014. - Classificar em 0-2-2-3 => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBAL: - Eventos promovidos pelo TJ, participação e apresentação de trabalhos por técnicos do órgão. => OBSERVAÇÕES: - Ordenar por evento, em ordem alfabética ou cronológica.		
5-1-a)	Planejamento, programação, palestras e trabalhos (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 28/08/2014. - Classificar em 0-2-2-3a => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBAL: - Autorização do uso da imagem.
5-1-b)	Ficha de inscrição / lista de presença / certificado. (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 28/08/2014. - Classificar em 0-2-2-3b => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBAL: - lista de verificação / avaliação,... => ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: "fichas de inscrição, lista de presença em encontros, palestras,... (alterada em 09/06/2010). => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional;
5-2-ASSISTÊNCIA SOCIAL (INATIVO)		
=> VIGÊNCIA: - Inativado em 28/08/2014. - Classificar em 0-1-4-3		
5-2-a)	Projetos, estudos e normas (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 28/08/2014. - Classificar em 0-1-4-3a
5-2-b)	Propostas de criação ou alteração de programas de assistência social (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 28/08/2014.

		- Classificar em 0-1-4-3b
5-5-ASSUNTOS TRANSITÓRIOS (INATIVO)		
=> VIGÊNCIA: - Inativado em 27/08/2014.		
5-5-1	CARTAS DE APRESENTAÇÃO E RECOMENDAÇÃO (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 28/08/2014. - Classificar em 0-6-9-1-3
5-5-2	PROTESTOS. REIVINDICAÇÕES. SUGESTÕES (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 28/08/2014. - Classificar em 0-1-5 => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLoba: - reclamações em geral.
5-5-3	ASSOCIAÇÕES: CULTURAIS, DE AMIGOS E DE SERVIDORES (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 28/08/2014. - Classificar em 0-6-9-1
5-5-3-a)	Organização e estrutura	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 28/08/2014. - Classificar em 0-6-9-1 => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
5-5-3-b)	Comunicado e informe	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 28/08/2014. - Classificar em 0-6-9-1
5-5-4	PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS (CORRESPONDÊNCIA RECEBIDA, REQUERIMENTOS DIVERSOS,...) (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 27/08/2014. - Classificar em 0-6-9-1 => PRAZO DE GUARDA: - O tempo necessário deve ser fixado, obrigatoriamente, pela unidade organizacional.
5-5-4-1	Pedidos de exame de DNA (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 27/08/2014. - Classificar em 0-6-9-1-1 => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLoba: - Exames pagos/gratuitos decorrentes de convênios e contratos firmados com universidades (UEA, UFAM)
5-5-4-2	Pedidos de busca de certidão (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 27/08/2014. - Classificar em 0-6-9-1-2
5-5-4-2-1	Pedido de busca de certidão nos serviços de registro civil de pessoas naturais (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 27/08/2014. - Classificar em 0-6-9-1-2-1 => ALTERAÇÕES: -

		Denominação anterior: “relativa a processos cíveis (certidão de nascimento / casamento / óbito)” (alterada em 28/07/2011). => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBAL: - Solicitação de busca de certidão de nascimento, de casamento e de óbito.
5-5-4-2-2	Pedido de busca de certidão nos registros de distribuição (INATIVO)	=> VIGÊNCIA: - Inativado em 27/08/2014. - Classificar em 0-6-9-1-2-2 => ALTERAÇÕES: - Denominação anterior: “relativa a processos criminais (certidão de antecedentes criminais)” (alterada em 28/07/2011). => QUANTO AO CONTEÚDO, ENGLOBAL: - solicitação de busca de certidão criminal, cível, de inventário, de falência e de execução fiscal; - certidão de antecedentes criminais.